



SALINAN

BUPATI BANYUMAS

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 85 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, telah dibentuk Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 2018 Kabupaten Banyumas;
- b. bahwa berdasarkan evaluasi tugas dan fungsi pada Dinas Lingkungan Hidup sehingga Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyumas;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
6. Permendagri 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomer 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BANYUMAS.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat DLH adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyumas.
7. Kepala Dinas adalah Kepala DLH Kabupaten Banyumas.
8. Ruang Terbuka Hijau yang selanjutnya disingkat menjadi RTH.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu DLH.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang

terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) DLH merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Bidang Tata Lingkungan, bidang Pengendalian Lingkungan Hidup, bidang Pengelolaan Persampahan, dan bidang Ruang Terbuka Hijau.
- (2) DLH dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi DLH terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Perencanaan;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Tata Lingkungan, terdiri dari:
    1. Seksi Kajian dan Analisis Lingkungan Hidup;
    2. Seksi Pembinaan dan Fasilitasi Dokumen Lingkungan Hidup; dan
    3. Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Lingkungan Hidup;
  - d. Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup, terdiri dari:
    1. Seksi Pengendalian dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
    2. Seksi Pengelolaan Bahan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; dan
    3. Seksi Pengawasan Lingkungan Hidup;
  - e. Bidang Pengelolaan Persampahan, terdiri dari:
    1. Seksi Sarana Prasarana Persampahan;
    2. Seksi Peningkatan Kinerja Persampahan;
  - f. Bidang Ruang Terbuka Hijau, terdiri dari :
    1. Seksi Pembangunan Ruang Terbuka Hijau;
    2. Seksi Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau;
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi DLH sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 4

DLH mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang tata lingkungan, bidang pengendalian lingkungan hidup, bidang pengelolaan persampahan, dan bidang ruang terbuka hijau yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, DLH menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang kesekretariatan, Bidang bidang tata lingkungan, bidang pengendalian lingkungan hidup, bidang pengelolaan persampahan, dan bidang ruang terbuka hijau yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang tata lingkungan, bidang pengendalian lingkungan hidup, bidang pengelolaan persampahan, dan bidang ruang terbuka hijau yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah;
- c. pembinaan dan supervisi kebijakan kesekretariatan, bidang tata lingkungan, bidang pengendalian lingkungan hidup, bidang pengelolaan persampahan, dan bidang ruang terbuka hijau yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah;
- d. pelaksanaan administrasi bidang kesekretariatan, bidang tata lingkungan, bidang pengendalian lingkungan hidup, bidang pengelolaan persampahan, dan bidang ruang terbuka hijau yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah;
- e. evaluasi dan pelaporan kesekretariatan, bidang tata lingkungan, bidang pengendalian lingkungan hidup, bidang pengelolaan persampahan, dan

- bidang ruang terbuka hijau yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja bidang kesekretariatan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan di lingkungan DLH.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi umum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi umum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- c. pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi umum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- d. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan,

- organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi umum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pada DLH yang meliputi:

- a. penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
- b. pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) dan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
- c. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- d. penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realiasi Fisik dan Kegiatan Bulanan, Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
- e. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis,

pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keuangan pada DLH yang meliputi :

- a. penyusunan pergeseran anggaran dan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- b. pengelolaan penatausahaan keuangan;
- c. pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
- d. fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
- e. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang umum dan kepegawaian pada DLH yang meliputi:

- a. pengelolaan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. pengelolaan organisasi dan tatalaksana;
- d. pengelolaan administrasi persuratan;
- e. pengelolaan kehumasan dan keprotokolan;
- f. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Tata Lingkungan

#### Pasal 13

- (1) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana lingkungan hidup yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

#### Pasal 14

Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja dibidang tata lingkungan.

#### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Tata Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerjabidang tata lingkungan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
  - a. kajian dan Analisis Lingkungan Hidup;
  - b. pembinaan dan Fasilitasi Dokumen Lingkungan Hidup;
  - c. pembinaan dan Pemberdayaan Lingkungan Hidup;
- b. Pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Tata Lingkungan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
  - a. kajian dan Analisis Lingkungan Hidup;
  - b. pembinaan dan Fasilitasi Dokumen Lingkungan Hidup;
  - c. pembinaan dan Pemberdayaan Lingkungan Hidup;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Tata Lingkungan;
- d. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Tata Lingkungan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.

#### Pasal 17

Seksi Kajian dan Analisis Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Kajian dan Analisis Lingkungan Hidup dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah yang meliputi:

- a. penyusunan dan penetapan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Kabupaten/Kota;
- b. pengendalian pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Kabupaten/Kota;
- c. pembuatan dan pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)

- untuk KRP (Kebijakan Rencana Strategis) yang menimbulkan dampak / resiko lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 18

Seksi Pembinaan dan Fasilitasi Dokumen Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Fasilitasi Dokumen Lingkungan Hidup dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah yang meliputi:

- a. pemenuhan ketentuan dan kewajiban izin lingkungan / persetujuan lingkungan;
- b. pelaksanaan kebijakan mengenai Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (Amdal);
- c. pelaksanaan kebijakan mengenai Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL);
- d. pelaksanaan kebijakan mengenai Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);
- e. pelaksanaan kebijakan mengenai Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH);
- f. pelaksanaan kebijakan mengenai Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH);
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 19

Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat(1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Pemberdayaan Lingkungan Hidup dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah yang meliputi:

- a. pendampingan gerakan peduli lingkungan hidup;
- b. pelaksanaan strategi komunikasi perubahan perilaku masyarakat peduli lingkungan hidup;
- c. peningkatan kapasitas dan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) bidang lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan;
- d. penyelenggaraan penyuluhan, pembinaan, dan sosialisasi lingkungan

- hidup untuk Lembaga kemasyarakatan tingkat daerah Kabupaten/Kota;
- e. pemberian penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat dan tingkat Daerah;
  - f. penilaian kinerja masyarakat/lembaga masyarakat/ dunia usaha/ dunia pendidikan/ filantropi dan pemberian penghargaan dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup tingkat daerah;
  - g. koordinasi, sinkronisasi, penyediaan data dan informasi pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA) kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
  - h. pemberdayaan, kemitraan, pendampingan, dan penguatan kelembagaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kerifan lokal, pengetahuan tradisional, dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup

##### Pasal 20

- (1) Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana lingkungan hidup yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang.

##### Pasal 21

Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengendalian Lingkungan Hidup.

##### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang Pengendalian Lingkungan

Hidup dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:

- 1) Pengendalian dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - 2) Pengendalian Bahan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
  - 3) Pengawasan Lingkungan;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
- 1) Pengendalian dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - 2) Pengendalian Bahan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
  - 3) Pengawasan Lingkungan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengendalian Lingkungan Hidup;
- d. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 23

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dan angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup.

#### Pasal 24

Seksi Pengendalian dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengendalian dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah yang meliputi:

- a. koordinasi pelaksanaan pencegahan, penanggulangan, pemulihan, dan pengendalian dan kerusakan lingkungan dalam daerah;
- b. koordinasi dan sinkronisasi penghentian dan pengisolasian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- c. koordinasi dan sinkronisasi pembersihan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- d. koordinasi dan sinkronisasi pemulihan melalui pelaksanaan remediasi, rehabilitasi, dan restorasi pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;

- e. inventarisasi konservasi kawasan lingkungan di luar kawasan hutan dan kerusakan lahan dan/atau tanah untuk biomassa;
- f. pengendalian kerusakan ekosistem melalui kegiatan sipil (sumur resapan, biopori, dam, dan lain-lain) serta kegiatan vegetative (penanaman pohon dan lain-lain);
- g. sinkronisasi dan pelaksanaan pengendalian emisi gas rumah kaca, mitigasi, dan adaptasi perubahan iklim;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 25

Seksi Pengendalian Bahan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melakukan melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengendalian dan Pencegahan Kerusakan Lingkungan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah yang meliputi:

- a. fasilitasi dan sinkronisasi limbah, dan bahan berbahaya dan beracun;
- b. fasilitasi pemenuhan komitmen izin penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun;
- c. verifikasi lapangan untuk memastikan pemenuhan persyaratan administrasi dan teknis penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- d. fasilitasi pemenuhan komitmen izin pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) skala Kabupaten/Kota;
- e. verifikasi lapangan untuk memastikan pemenuhan persyaratan administrasi dan teknis pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) skala Kabupaten/Kota;
- f. fasilitasi pemenuhan komitmen izin pembuangan air limbah ke permukaan;
- g. verifikasi lapangan untuk memastikan pemenuhan persyaratan administrasi dan teknis izin pembuangan air limbah ke permukaan;
- h. fasilitasi pemenuhan komitmen izin pemanfaatan air limbah secara aplikasi ke tanah;
- i. verifikasi lapangan untuk memastikan pemenuhan persyaratan administrasi dan teknis izin pemanfaatan air limbah secara aplikasi ke tanah;
- j. koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan limbah, dan bahan berbahaya

- dan beracun dengan Pemerintah Provinsi dalam rangka pengangkutan, pemanfaatan, pengolahan, dan/atau penimbunan;
- k. koordinasi dan sinkronisasi pemulihan lahan terkontaminasi limbah, dan bahan berbahaya dan beracun;
  - l. koordinasi dan fasilitasi pemenuhan ketentuan dan kewajiban izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 26

Seksi Pengawasan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengendalian dan Pencegahan Kerusakan Lingkungan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah yang meliputi:

- a. pengawasan dan pengendalian terhadap usaha dan/atau kegiatan yang telah mendapatkan izin lingkungan;
- b. penerapan sanksi administrasi dan paksaan pemerintah dalam bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- c. pengawasan lingkungan hidup dalam penilaian kinerja pelaku usaha terhadap penataan hukum lingkungan;
- d. pelaksanaan pengukuran kualitas lingkungan hidup untuk mengetahui tingkat kecenderungan penurunan tingkat kualitas lingkungan hidup;
- e. pengawasan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) untuk pembuangan air limbah ke air permukaan;
- f. pengawasan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) untuk pemanfaatan air limbah secara aplikasi ke tanah
- g. pengawasan penghentian, pengisolasian, pembersihan, pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- h. pengawasan pemulihan melalui pelaksanaan remediasi, rehabilitasi, dan restorasi pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- i. penyelesaian dan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) Kabupaten/Kota;
- j. pelaksanaan penerapan sanksi administrasi, penyelesaian sengketa, dan/atau penyidikan lingkungan hidup di luar pengadilan atau melalui pengadilan;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Pengelolaan Persampahan

Pasal 27

- (1) Bidang Pengelolaan Persampahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana lingkungan hidup dan pekerjaan umum dan perumahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Persampahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 28

Bidang Pengelolaan Persampahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang pengelolaan persampahan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Pengelolaan Persampahan, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang Pengendalian Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
  - 1) sarana Prasarana Persampahan;
  - 2) peningkatan Kinerja Persampahan;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
  - 1) sarana Prasarana Persampahan;
  - 2) peningkatan Kinerja Persampahan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengendalian Lingkungan Hidup;
- d. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada

dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan.

#### Pasal 31

Seksi Sarana Prasarana Persampahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sarana Prasarana Persampahan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang meliputi:

- a. penyusunan rencana, kebijakan, strategi, dan teknis sarana prasarana pengelolaan sampah Kabupaten;
- b. melaksanakan penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan;
- c. penyusunan kebijakan kerjasama pengelolaan sarana prasarana persampahan;
- d. melaksanakan supervisi pembangunan/ rehabilitasi/ peningkatan TPA/TPST/SPA/TPS3R/TPS Kabupaten;
- e. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi, peningkatan, TPA/TPST/SPA/TPS3R/TPS Kabupaten;
- f. penyediaan Prasarana dan Sarana Persampahan (PSP).
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 32

Seksi Peningkatan Kinerja Persampahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Peningkatan Kinerja Persampahan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah terkait dengan :

- a. melaksanakan pengelolaan sampah skala Kabupaten/Kota;
- b. penyusunan rencana, kebijakan, strategi, dan teknis peningkatan kinerja pengelolaan sampah Kabupaten;
- c. pengurangan sampah dengan melakukan pembatasan, daur ulang, dan pemanfaatan kembali;
- d. penanganan sampah dengan melakukan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST/SPA Kabupaten;
- e. peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan sampah;
- f. fasilitasi pemenuhan ketentuan terkait izin usaha dan standar teknis

- pengelolaan sampah;
- g. penyusunan dan pelaksanaan penilaian kinerja pengelolaan sampah;
  - h. monitoring dan evaluasi pemenuhan target dan standar pelayanan pengelolaan sampah;
  - i. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan dalam daerah;
  - j. pembinaan teknis pengelolaan persampahan;
  - k. sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka penyediaan sarana TPA/TPST/SPA/TPS3R/TPS Kabupaten;
  - l. fasilitasi penerbitan izin pendaur ulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
  - m. pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta dan/atau kelompok swadaya masyarakat.
  - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Ruang Terbuka Hijau

#### Pasal 33

- (1) Bidang Ruang Terbuka Hijau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f adalah unsur pelaksana kehutanan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Ruang Terbuka Hijau dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

#### Pasal 34

Bidang Ruang Terbuka Hijau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Ruang Terbuka Hijau.

#### Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bidang Ruang Terbuka Hijau, menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan dan program kerjabidangPengelolaan Persampahan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkaitdengan:
  - 1) pembangunan ruang terbuka hijau;

- 2) pemeliharaan ruang terbuka hijau;
- b. Pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Ruang Terbuka Hijau dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
  - 1) pembangunan ruang terbuka hijau;
  - 2) pemeliharaan ruang terbuka hijau;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Ruang Terbuka Hijau;
- d. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Ruang Terbuka Hijau;
- e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 36

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada 3 ayat (1) huruf f angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang RTH.

#### Pasal 37

Seksi Pembangunan Ruang Terbuka Hijau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembangunan Ruang Terbuka Hijau dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah yang meliputi:

- a. pembangunan taman keanekaragaman hayati (KEHATI);
- b. pengembangan dan pengelolaan data keanekaragaman hayati (KEHATI);
- c. pembangunan Kebun Raya;
- d. pengembangan dan pengelolaan data Kebun Raya;
- e. pembangunan Ruang Terbuka Hijau;
- f. pengembangan dan pengelolaan data Ruang Terbuka Hijau.
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 38

Seksi Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau dalam

penyelenggaraan kewenangan pemerintah yang meliputi:

- a. pemeliharaan Keanekaragaman Hayati;
- b. pemeliharaan Kebun Raya;
- c. pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau;
- d. pemeliharaan Taman Keanekaragaman Hayati lainnya beserta sarana prasarananya;
- e. peningkatan peran serta kelembagaan dan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam pengelolaan keanekaragaman hayati.
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 39

Uraian tugas setiap jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketujuh

##### UPTD

#### Pasal 40

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan DLH dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### Bagian Kedelapan

##### Jabatan Fungsional

#### Pasal 41

Jabatan Fungsional pada lingkungan DLH dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 42

- (1) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuaidengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan bebankerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikanoleh ketua kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing- masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan tugas dan pola hubungan kerja jabatan fungsional dan/atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan peraturan Kepala Dinas.

#### BAB IV

#### TATAKERJA

#### Pasal 43

DLH menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah bidang lingkungan hidup secara berkala.

#### Pasal 44

DLH dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan DLH maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten, provinsi maupun pusat.

#### Pasal 45

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Pelaksana dan Jabatan Fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 46

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib

melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan sesuai dengan tugas masing-masing;
- b. menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- c. menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

#### Pasal 47

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD :

- a. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- b. mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 48

- a. Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- b. Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 49

Dalam melaksanakan tugasnya di wilayah Kecamatan, Kelurahan dan/atau Desa, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

BAB V  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 50

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana selanjutnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, struktur organisasi yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 52

- (1) Pelaksanaan tugas berdasarkan Peraturan Bupati ini, terhitung sejak tanggal pelantikan pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Struktur organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.
- (3) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 69 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 69), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 28 Desember 2020

BUPATI BANYUMAS,  
ttd

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto  
pada tanggal 28 Desember 2020  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANYUMAS

ttd

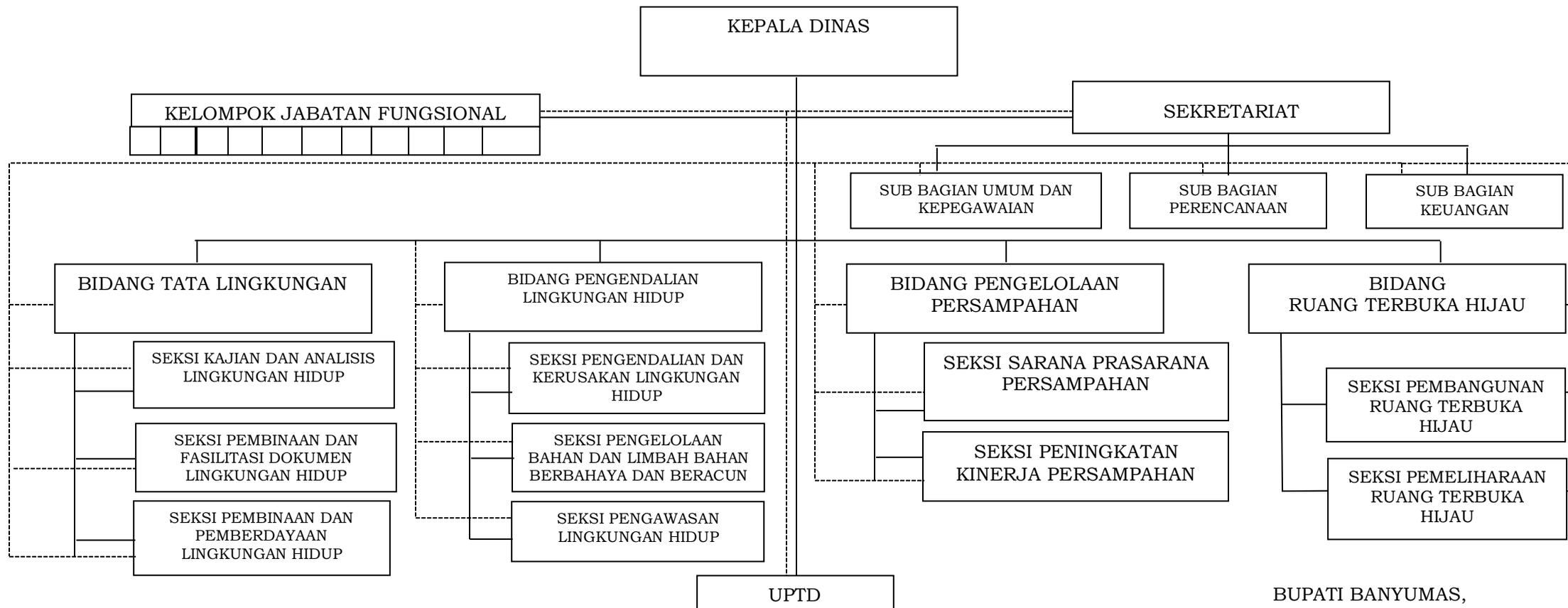
WAHYU BUDI SAPTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2020 NOMOR 85



LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
 NOMOR 85 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
 KABUPATEN BANYUMAS

STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BANYUMAS



KETERANGAN :  
 \_\_\_\_\_ : GARIS KOMANDO  
 - - - - - : GARIS KOORDINASI

BUPATI BANYUMAS,

ttd  
 ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 85 TAHUN 2020  
TENTANG  
TENTANGKEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN BANYUMAS

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,  
KEPALA SEKSI, KEPALA SUB BAGIAN PADA DINAS LINGKUNGAN  
HIDUP KABUPATEN BANYUMAS

A. Nama Jabatan : Kepala Dinas

Uraian Tugas

- 1) Merumuskan Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman tugas;
- 2) Mengkoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
- 3) Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana;
- 4) Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Dinas Lingkungan Hidup agar sasaran strategis dapat tercapai;
- 5) Membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas;

- 6) Merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan, Bidang Pengelolaan Persampahan, bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, Bidang Ruang Terbuka Hijau, bidang tata lingkungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- 7) Menyelia melaksanakan kebijakan bidang kesekretariatan, Bidang Pengelolaan Persampahan, bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, Bidang Ruang Terbuka Hijau, bidang tata lingkungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- 8) Melaksanakan pembinaan dan supervisi kebijakan bidang kesekretariatan, Bidang Pengelolaan Persampahan, bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, Bidang Ruang Terbuka Hijau, bidang tata lingkungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- 9) Mengesahkan dan mengarahkan administrasi bidang kesekretariatan, Bidang Pengelolaan Persampahan, bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, Bidang Ruang Terbuka Hijau, bidang tata lingkungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

B. Nama Jabatan :Sekretaris

Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Lingkungan Hidup serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan dan membimbing, melaksanakan pembinaan dan supervisi program kerja Sekretariat yang meliputi:
  - a) perencanaan;
  - b) keuangan;
  - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - d) organisasi dan tatalaksana;
  - e) kepegawaian;
  - f) pelayanan administrasi;
  - g) hukum;
  - h) kehumasan dan keprotokolan;
  - i) kearsipan dan perpustakaan.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) Mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :
  - a) perencanaan;
  - b) keuangan;
  - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - d) organisasi dan tatalaksana;
  - e) kepegawaian;

- f) pelayanan administrasi;
  - g) hukum;
  - h) kehumasan dan keprotokolan;
  - i) kearsipan dan perpustakaan
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
- 7) Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
  - 8) Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
  - 9) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariatserta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - 10) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### C. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan

##### Uraian Tugas

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan yang meliputi kegiatan :
  - a) Penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
  - b) Pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
  - c) Penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan, Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP);
  - d) Fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan Lain-lain;

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan yang meliputi:
  - a) Penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
  - b) Pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
  - c) Penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)

Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan, Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP);

d) Fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan Lainnya;

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan;
- 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan serta tugas dilingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### D. Nama Jabatan: Kepala Sub Bagian Keuangan

##### Uraian Tugas

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung

jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi kegiatan :
  - a) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - b) pengelolaan penatausahaan keuangan;
  - c) pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai;
  - d) fasilitasi pemungutan pajak, penyeteroran dan pelaporan pajak;
  - e) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain.

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi:
  - a) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - b) pengelolaan penatausahaan keuangan;
  - c) pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai;
  - d) fasilitasi pemungutan pajak, penyeteroran dan pelaporan pajak;
  - e) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.

- 7) Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan serta tugas dilingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

E. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum danKepegawaian

UraianTugas

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:

- a) kerumahtanggan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
  - b) pengelolaan kepegawaian berupa:
    - (1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
    - (2) penyusunan formasi;
    - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain)
    - (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, Pengumpulan Bahan dan Evaluasi Penilaian Reformasi Birokrasi, dan lain-lain);
  - c) organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;
  - d) pelayanan administrasi persuratan berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
  - e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:
    - a) kerumahtanggan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
    - b) pengelolaan kepegawaian berupa:

- (1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
  - (2) penyusunan formasi;
  - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain)
  - (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, Pengumpulan Bahan dan Evaluasi Penilaian Reformasi Birokrasi, dan lain-lain);
- c) organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;
- d) pelayanan administrasi berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
- e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan;
- 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta tugas dilingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

F. Nama Jabatan : Kepala Bidang TataLingkungan

Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana operasional Bidang TataLingkungan Kependidikan berdasarkan program kerja DLH serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang TataLingkungan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang TataLingkungan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merumuskan kebijakan teknis dan program kerja bidang TataLingkungan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
  - a) kajian dan Analisis Lingkungan Hidup;
  - b) pembinaan dan Fasilitasi Dokumen LingkunganHidup;
  - c) pembinaan dan Pemberdayaan Lingkungan Hidup.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) Mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Tata Lingkungan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
  - a) kajian dan Analisis Lingkungan Hidup;
  - b) pembinaan dan Fasilitasi Dokumen LingkunganHidup;
  - c) pembinaan dan Pemberdayaan Lingkungan Hidup;sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;

- 7) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Tata Lingkungan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Tata Lingkungan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Tata Lingkungan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kajian dan Analisis Lingkungan Hidup

#### Uraian Tugas

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Kajian dan Analisis Lingkungan Hidup berdasarkan rencana operasional Bidang Tata Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kajian dan Analisis Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kajian dan Analisis Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar

pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kajian dan Analisis Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

5) Menyusun rumusan kebijakan teknis, mengendalikan pelaksanaan kegiatan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kajian dan Analisis Lingkungan Hidup yang terkait dengan:

a) penyusunan dan penetapan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Kabupaten/Kota;

b) pengendalian pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Kabupaten/Kota diantaranya melalui kegiatan penyusunan Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (IKPLHD), Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH), perhitungan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup dan analisis resiko lingkungan, sistem informasi lingkungan hidup, dan kegiatan pengendalian lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c) pembuatan dan pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis(KLHS) untuk KRP (Kebijakan Rencana Strategis) yang menimbulkan dampak / resiko lingkungan hidup.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Kajian dan Analisis Lingkungan Hidup yang meliputi kegiatan terkait dengan:

a) penyusunan dan penetapan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Kabupaten/Kota;

- b) pengendalian pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Kabupaten/Kota diantaranya melalui kegiatan penyusunan Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (IKPLHD), Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH), perhitungan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup dan analisis resiko lingkungan, sistem informasi lingkungan hidup, dan kegiatan pengendalian lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c) pembuatan dan pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis(KLHS) untuk KRP (Kebijakan Rencana Strategis) yang menimbulkan dampak / resiko lingkungan hidup.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kajian dan Analisis Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 8) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Kajian dan Analisis Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 9) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Kajian dan Analisis Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kajian dan Analisis Lingkungan Hidup serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Kajian dan Analisis Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

H. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan dan Fasilitasi Dokumen Lingkungan Hidup

#### Uraian Tugas

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Fasilitasi Dokumen Lingkungan Hidup berdasarkan rencana operasional Bidang Tata Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Fasilitasi Dokumen Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaantugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Fasilitasi Dokumen Lingkungan Hidupsesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Fasilitasi Dokumen Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis, mengendalikan pelaksanaan kegiatan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Fasilitasi Dokumen Lingkungan Hidup yang terkait dengan :
  - a) pemenuhan ketentuan dan kewajiban izin lingkungan / persetujuan lingkungan;
  - b) pelaksanaan kebijakan mengenai Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (Amdal);
  - c) pelaksanaan kebijakan mengenai Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL);
  - d) pelaksanaan kebijakan mengenai Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);
  - e) pelaksanaan kebijakan mengenai Dokumen

- Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH);
- f) pelaksanaan kebijakan mengenai Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH);
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Fasilitasi Dokumen Lingkungan Hidup yang meliputi kegiatan terkait dengan:
- a) pemenuhan ketentuan dan kewajiban izin lingkungan / persetujuan lingkungan;
  - b) pelaksanaan kebijakan mengenai Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (Amdal);
  - c) pelaksanaan kebijakan mengenai Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL);
  - d) pelaksanaan kebijakan mengenai Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);
  - e) pelaksanaan kebijakan mengenai Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH);
  - f) pelaksanaan kebijakan mengenai Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH);
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Fasilitasi Dokumen Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 8) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Fasilitasi Dokumen Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 9) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pembinaan dan Fasilitasi Dokumen Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Fasilitasi Dokumen Lingkungan Hidup serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akandatang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pembinaan dan Fasilitasi Dokumen Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

I. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Lingkungan Hidup

Uraian Tugas

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana operasional Bidang Tata Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan menyusun rumusan kebijakan teknis, mengendalikan pelaksanaan kegiatan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi

Pembinaan dan Pemberdayaan Lingkungan Hidup terkait dengan:

- a) pendampingan gerakan peduli lingkungan hidup;
- b) pelaksanaan strategi komunikasi perubahan perilaku masyarakat peduli lingkungan hidup;
- c) peningkatan kapasitas dan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) bidang lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan;
- d) penyelenggaraan penyuluhan, pembinaan, dan sosialisasilingkungan hidup untuk Lembaga kemasyarakatan tingkatdaerah Kabupaten/Kota;
- e) pemberian penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat dan tingkat Daerah;
- f) penilaian kinerja masyarakat/lembaga masyarakat/ dunia usaha/ dunia pendidikan/ filantropi dan pemberian penghargaan dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup tingkat daerah;
- g) koordinasi, sinkronisasi, penyediaan data dan informasi pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA) kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- h) pemberdayaan, kemitraan, pendampingan, dan penguatan kelembagaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kerifan lokal, pengetahuan tradisional, dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Lingkungan Hidup yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a) pendampingan gerakan peduli lingkungan hidup;
  - b) pelaksanaan strategi komunikasi perubahan

perilaku masyarakat peduli lingkungan hidup;

- c) peningkatan kapasitas dan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) bidang lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan;
- d) penyelenggaraan penyuluhan, pembinaan, dan sosialisasilingkungan hidup untuk Lembaga kemasyarakatan tingkatdaerah Kabupaten/Kota;
- e) pemberian penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat dan tingkat Daerah;
- f) penilaian kinerja masyarakat/lembaga masyarakat/ dunia usaha/ dunia pendidikan/ filantropi dan pemberian penghargaan dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup tingkat daerah;
- g) koordinasi, sinkronisasi, penyediaan data dan informasi pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA) kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH); pemberdayaan, kemitraan, pendampingan, dan penguatan kelembagaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kerifan lokal, pengetahuan tradisional, dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 8) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 9) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Lingkungan Hidup sesuai

dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Lingkungan Hidup serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

J. Nama Jabatan: Kepala Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup

#### Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana operasional Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup berdasarkan program kerja DLH serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturandan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, mengkoordinasi dan membimbing pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, pelaksanaan

evaluasi dan pelaporan program kerja Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :

- a) pengendalian dan kerusakan lingkungan hidup;
- b) pengelolaan bahan dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- c) pengawasan lingkungan hidup;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) Mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pengendalian Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
  - a) pengendalian dan kerusakan lingkungan hidup;
  - b) pengelolaan bahan dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
  - c) pengawasan lingkungan hidup;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;

- 7) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengendalian Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup serta pelaksanaan

tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akandatang;

- 11) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

K. NamaJabatan : Kepala Seksi Pengendalian dan Kerusakan Lingkungan Hidup

#### Uraian Tugas

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana operasional Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian dan Kerusakan Lingkungan Hidupsesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian dan Kerusakan Lingkungan Hidupsesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis, mengendalikan pelaksanaan kegiatan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendaliandan Kerusakan Lingkungan Hidup terkait dengan:
  - a) koordinasi pelaksanaan pencegahan, penanggulangan, pemulihan, dan pengendalian dan kerusakan lingkungan dalam daerah;
  - b) koordinasi dan sinkronisasi penghentian dan

pengisolasian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;

- c) koordinasi dan sinkronisasi pembersihan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- d) koordinasi dan sinkronisasi pemulihan melalui pelaksanaan remediasi, rehabilitasi, dan restorasi pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- e) inventarisasi konservasi kawasan lingkungan di luar kawasan hutan dan kerusakan lahan dan/atau tanah untuk biomassa;
- f) pengendalian kerusakan ekosistem melalui kegiatan sipil (sumur resapan, biopori, dam, dan lain-lain) serta kegiatan vegetative (penanaman pohon dan lain-lain)
- g) sinkronisasi dan pelaksanaan pengendalian emisi gas rumah kaca, mitigasi, dan adaptasi perubahan iklim

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a) koordinasi pelaksanaan pencegahan, penanggulangan, pemulihan, dan pengendalian dan kerusakan lingkungan dalam daerah;
  - b) koordinasi dan sinkronisasi penghentian dan pengisolasian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - c) koordinasi dan sinkronisasi pembersihan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - d) koordinasi dan sinkronisasi pemulihan melalui pelaksanaan remediasi, rehabilitasi, dan restorasi pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - e) inventarisasi konservasi kawasan lingkungan di luar kawasan hutan dan kerusakan lahan dan/atau tanah untuk biomassa;

- f) pengendalian kerusakan ekosistem melalui kegiatan sipil (sumur resapan, biopori, dam, dan lain-lain) serta kegiatan vegetative (penanaman pohon dan lain-lain)
- g) sinkronisasi dan pelaksanaan pengendalian emisi gas rumah kaca, mitigasi, dan adaptasi perubahan iklim

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 8) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 9) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

L. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Bahan dan Limbah dan Bahan Berbahaya dan Beracun

Uraian Tugas

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Bahan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun berdasarkan rencana operasional Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Bahan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Bahan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Bahan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis, mengendalikan pelaksanaan kegiatan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Bahan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun terkait dengan:
  - a) fasilitasi dan sinkronisasi limbah, dan bahan berbahaya dan beracun;
  - b) fasilitasi pemenuhan komitmen izin penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun;
  - c) verifikasi lapangan untuk memastikan pemenuhan persyaratan administrasi dan teknis penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
  - d) fasilitasi pemenuhan komitmen izin pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) skala Kabupaten/Kota;
  - e) verifikasi lapangan untuk memastikan pemenuhan

persyaratan administrasi dan teknis pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) skala Kabupaten/Kota;

- f) fasilitasi pemenuhan komitmen izin pembuangan air limbah ke permukaan;
- g) verifikasi lapangan untuk memastikan pemenuhan persyaratan administrasi dan teknis izin pembuangan air limbah ke permukaan ;
- h) fasilitasi pemenuhan komitmen izin pemanfaatan air limbah secara aplikasi ke tanah;
- i) verifikasi lapangan untuk memastikan pemenuhan persyaratan administrasi dan teknis izin pemanfaatan air limbah secara aplikasi ke tanah;
- j) koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan limbah, dan bahan berbahaya dan beracun dengan Pemerintah Provinsi dalam rangka pengangkutan, pemanfaatan, pengolahan, dan/atau penimbunan;
- k) koordinasi dan sinkronisasi pemulihan lahan terkontaminasi limbah, dan bahan berbahaya dan beracun;
- l) koordinasi dan fasilitasi pemenuhan ketentuan dan kewajiban izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Bahan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a) fasilitasi dan sinkronisasi limbah, dan bahan berbahaya dan beracun;
  - b) fasilitasi pemenuhan komitmen izin penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun;
  - c) verifikasi lapangan untuk memastikan pemenuhan persyaratan administrasi dan teknis penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);

- d) fasilitasi pemenuhan komitmen izin pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) skala Kabupaten/Kota;
- e) verifikasi lapangan untuk memastikan pemenuhan persyaratan administrasi dan teknis pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) skala Kabupaten/Kota;
- f) fasilitasi pemenuhan komitmen izin pembuangan air limbah ke permukaan;
- g) verifikasi lapangan untuk memastikan pemenuhan persyaratan administrasi dan teknis izin pembuangan air limbah ke permukaan;
- h) fasilitasi pemenuhan komitmen izin pemanfaatan air limbah secara aplikasi ke tanah;
- i) verifikasi lapangan untuk memastikan pemenuhan persyaratan administrasi dan teknis izin pemanfaatan air limbah secara aplikasi ke tanah;
- j) koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan limbah, dan bahan berbahaya dan beracun dengan Pemerintah Provinsi dalam rangka pengangkutan, pemanfaatan, pengolahan, dan/atau penimbunan;
- k) koordinasi dan sinkronisasi pemulihan lahan terkontaminasi limbah, dan bahan berbahaya dan beracun
- l) koordinasi dan fasilitasi pemenuhan ketentuan dan kewajiban izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Bahan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracunesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 8) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Bahan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;

- 9) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pengelolaan Bahan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Bahan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pengelolaan Bahan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

M. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengawasan Lingkungan Hidup

Uraian Tugas

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana operasional Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis, mengendalikan

pelaksanaan kegiatan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Lingkungan Hidup Terkait dengan:

- a) pengawasan dan pengendalian terhadap usaha dan/atau kegiatan yang telah mendapatkan izin lingkungan;
- b) penerapan sanksi administrasi dan paksaan pemerintah dalam bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- c) pengawasan lingkungan hidup dalam penilaian kinerja pelaku usaha terhadap penataan hukum lingkungan;
- d) pelaksanaan pengukuran kualitas lingkungan hidup untuk mengetahui tingkat kecenderungan penurunan tingkat kualitas lingkungan hidup;
- e) pengawasan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) untuk pembuangan air limbah ke air permukaan;
- f) pengawasan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) untuk pemanfaatan air limbah secara aplikasi ke tanah
- g) pengawasan penghentian, pengisolasian, pembersihan, pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- h) pengawasan pemulihan melalui pelaksanaan remediasi, rehabilitasi, dan restorasi pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- i) penyelesaian dan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) Kabupaten/Kota;
- j) pelaksanaan penerapan sanksi administrasi, penyelesaian sengketa, dan/atau penyidikan lingkungan hidup di luar pengadilan atau melalui pengadilan

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan

bagi pimpinan;

- 6) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Lingkungan Hidup yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a) pengawasan dan pengendalian terhadap usaha dan/atau kegiatan yang telah mendapatkan izin lingkungan;
  - b) penerapan sanksi administrasi dan paksaan pemerintah dalam bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - c) pengawasan lingkungan hidup dalam penilaian kinerja pelaku usaha terhadap penataan hukum lingkungan;
  - d) pelaksanaan pengukuran kualitas lingkungan hidup untuk mengetahui tingkat kecenderungan penurunan tingkat kualitas lingkungan hidup;
  - e) pengawasan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) untuk pembuangan air limbah ke air permukaan;
  - f) pengawasan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) untuk pemanfaatan air limbah secara aplikasi ke tanah;
  - g) pengawasan penghentian, pengisolasian, pembersihan, pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
  - h) pengawasan pemulihan melalui pelaksanaan remediasi, rehabilitasi, dan restorasi pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
  - i) penyelesaian dan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) Kabupaten/Kota;
  - j) pelaksanaan penerapan sanksi administrasi, penyelesaian sengketa, dan/atau penyidikan lingkungan hidup di luar pengadilan atau melalui pengadilan sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 8) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 9) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pengawasan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Lingkungan Hidup serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pengawasan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

N. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan

#### Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana operasional Bidang Pengelolaan Persampahan berdasarkan program kerja DLHserta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pengelolaan Persampahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi

- kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengelolaan Persampahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - 5) Merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, mengkoordinasi dan membimbing pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja Bidang Pengelolaan Persampahan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
    - a) sarana prasarana persampahan;
    - b) peningkatan kinerja persampahan;sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
  - 6) Mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pengelolaan Persampahan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
    - a) sarana prasarana persampahan;
    - b) peningkatan kinerja persampahan;sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
  - 7) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengelolaan Persampahan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
  - 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengelolaan Persampahan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
  - 9) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengelolaan Persampahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;

- 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengelolaan Persampahanserta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akandatang;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

O. NamaJabatan: Kepala Seksi Sarana Prasarana Persampahan

#### Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Persampahanberdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Persampahan sebagai pedomanpelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana Persampahansesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaantugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana Persampahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib danlancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana Persampahansesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis, mengendalikan pelaksanaan kegiatan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Persampahanterkait dengan:
  - a) penyusunan rencana, kebijakan, strategi, dan teknis sarana prasarana pengelolaan sampah kabupaten;

- b) melaksanakan penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan;
  - c) penyusunan kebijakan kerjasama pengelolaan sarana prasarana persampahan;
  - d) melaksanakan supervisi pembangunan/ rehabilitasi/ peningkatan TPA/TPST/SPA/TPS3R/TPS Kabupaten;
  - e) melaksanakan pembangunan, rehabilitasi, peningkatan, TPA/TPST/SPA/TPS3R/TPS Kabupaten;
  - f) penyediaan Prasarana dan Sarana Persampahan (PSP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Persampahan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
- a) penyusunan rencana, kebijakan, strategi, dan teknis sarana prasarana pengelolaan sampah kabupaten;
  - b) melaksanakan penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan;
  - c) penyusunan kebijakan kerjasama pengelolaan sarana prasarana persampahan;
  - d) melaksanakan supervisi pembangunan/ rehabilitasi/ peningkatan TPA/TPST/SPA/TPS3R/TPS Kabupaten;
  - e) melaksanakan pembangunan, rehabilitasi, peningkatan, TPA/TPST/SPA/TPS3R/TPS Kabupaten;
  - f) penyediaan Prasarana dan Sarana Persampahan (PSP) sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Persampahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 8) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Persampahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;

- 9) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sarana Prasarana Persampahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertibadministrasi;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Persampahan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Sarana Prasarana Persampahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

P. Nama Jabatan : Kepala Seksi Peningkatan Kinerja Persampahan

Uraian Tugas

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Peningkatan Kinerja Persampahan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Persampahan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kinerja Persampahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kinerja Persampahan. sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kinerja Persampahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis, mengendalikan pelaksanaan kegiatan, pembinaan dan/atau fasilitasi, supervisi dan/atau monitoring, evaluasi dan pelaporan

pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kinerja Persampahan, berupa:

- a) melaksanakan pengelolaan sampah skala Kabupaten/Kota;
- b) penyusunan rencana, kebijakan, strategi, dan teknis peningkatan kinerja pengelolaan sampah kabupaten;
- c) pengurangan sampah dengan melakukan pembatasan, daur ulang, dan pemanfaatan kembali;
- d) penanganan sampah dengan melakukan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST/SPA Kabupaten;
- e) peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan sampah;
- f) fasilitasi pemenuhan ketentuan terkait izin usaha dan standar teknis pengelolaan sampah;
- g) penyusunan dan pelaksanaan penilaian kinerja pengelolaan sampah;
- h) monitoring dan evaluasi pemenuhan target dan standar pelayanan pengelolaan sampah;
- i) pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan dalam daerah;
- j) pembinaan teknis pengelolaan persampahan;
- k) sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka penyediaan sarana TPA/TPST/SPA/TPS3R/TPS Kabupaten;
- l) fasilitasi penerbitan izin pendaaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- m) pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta dan/atau kelompok swadaya masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kinerja Persampahan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
- a) melaksanakan pengelolaan sampah skala Kabupaten/Kota;
  - b) penyusunan rencana, kebijakan, strategi, dan teknis peningkatan kinerja pengelolaan sampah kabupaten;
  - c) pengurangan sampah dengan melakukan pembatasan, daur ulang, dan pemanfaatan kembali;
  - d) penanganan sampah dengan melakukan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST/SPA Kabupaten;
  - e) peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan sampah;
  - f) fasilitasi pemenuhan ketentuan terkait izin usaha dan standar teknis pengelolaan sampah;
  - g) penyusunan dan pelaksanaan penilaian kinerja pengelolaan sampah;
  - h) monitoring dan evaluasi pemenuhan target dan standar pelayanan pengelolaan sampah;
  - i) pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan dalam daerah;
  - j) pembinaan teknis pengelolaan persampahan;
  - k) sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka penyediaan sarana TPA/TPST/SPA/TPS3R/TPS Kabupaten;
  - l) fasilitasi penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
  - m) pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta dan/atau kelompok swadaya masyarakat;
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kinerja Persampahan sesuai

dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;

- 8) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 9) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Peningkatan Kinerja Persampahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertibadministrasi;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kinerja Persampahan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Peningkatan Kinerja Persampahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Q. Nama Jabatan: Kepala Bidang Ruang Terbuka Hijau

Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana operasional Bidang Ruang Terbuka Hijau berdasarkan program kerja DLHserta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Ruang Terbuka Hijausecara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- 5) Merumuskan kebijakan teknis dan program kerja bidang Ruang Terbuka Hijau dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
  - a. pembangunan ruang terbuka hijau;
  - b. pemeliharaan ruang terbuka hijau;sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) Mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Ruang Terbuka Hijau dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
  - a. pembangunan ruang terbuka hijau;
  - b. pemeliharaan ruang terbuka hijau;sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
- 7) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Ruang Terbuka Hijau dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Ruang Terbuka Hijau dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Ruang Terbuka Hijau serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 11) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

R. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan Ruang Terbuka Hijau  
Uraian Tugas

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan Ruang Terbuka Hijau berdasarkan rencana operasional Bidang Ruang Terbuka Hijau;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Ruang Terbuka Hijau terkait dengan:
  - a) perencanaan, perancangan, pembangunan / pengembangan, Keanekaragaman Hayati (KEHATI), Kebun Raya, RuangTerbuka Hijau (RTH) danTaman Keanekaragaman Hayati lainnya. Mulai dari kegiatan survei lokasi, pengukuran, perencanaan konsep RTH, perancangan desain RTH dan sarana prasarannya seperti gerbang masuk, tempat parkir, bangunan-bangunan pendukung, desain elemen-elemen pelengkap RTH, serta desain penataan dan penanaman vegetasinya sampai kegiatan pembangunan RTH dan pengawasan

pembangunan RTH sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis / kajian / telaahan / penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- b) penyiapan lahan Keanekaragaman Hayati (KEHATI), Kebun Raya, Ruang Terbuka Hijau dan Taman Keanekaragaman Hayati lainnya sesuai dengan peraturan tata ruang kota dan peraturan lain yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunanrekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) Mengendalikan target pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Ruang Terbuka Hijau terkait dengan:
- a) perencanaan, perancangan, pembangunan/ pengembangan, Keanekaragaman Hayati (KEHATI), Kebun Raya, RuangTerbuka Hijau (RTH) dan Taman Keanekaragaman Hayati lainnya. Mulai dari kegiatan survei lokasi, pengukuran, perencanaan konsep RTH, perancangan desain RTH dan sarana prasarannya seperti gerbang masuk, tempat parkir, bangunan-bangunan pendukung, desain elemen- elemen pelengkap RTH, serta desain penataan dan penanaman vegetasinya sampai kegiatan pembangunan RTH dan pengawasan pembangunan RTH; sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 7) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 8) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 9) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pembangunan Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan

ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Ruang Terbuka Hijau serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pembangunan Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

S. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau.

Uraian Tugas

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau berdasarkan rencana operasional Bidang Ruang Terbuka Hijau dan Pertamanan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Ruang terbuka Hijau sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Ruang terbuka Hijau sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan seksi Pemeliharaan Ruang terbuka Hijau yang meliputi kegiatan terkait dengan :
  - a) pemeliharaan dan pembinaan kepada masyarakat terkait pemeliharaan taman;
  - b) pemeliharaan tanaman/pohon ayoman/peneduh

yang berada di Daerah;

- c) pemeliharaan Keanekaragaman Hayati (KEHATI), Kebun Raya, Ruang Terbuka Hijau dan Taman Keanekaragaman Hayati lainnya beserta sarana dan prasarannya sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan antara lain sarana penyiraman, pengelolaan sampah pertamanan dan elemen pendukung taman seperti air mancur, lampu-lampu dan instalasi listrik, pagar, kursi, jalur pejalan kaki, pot bunga, drainase, dan lain sebagainya;
  - d) pemeliharaan elemen-elemen estetika kota seperti patung, tugu, air mancur, dan lampu hias;
  - e) pembibitan yang meliputi perbanyakan/pengembangbiakan tanaman pelindung/peneduh, tanaman hias, perdu semak, dan tanaman penutup tanah/rumput-rumputan, serta pengendalian hama dan penyakit tanaman dan pemupukan;
  - f) mengembangkan kapasitas kelembagaan dan SDM dalam pengelolaan keanekaragaman hayati.
- 6) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau yang meliputi kegiatan terkait dengan:
- a) pemeliharaan dan pembinaan kepada masyarakat terkait pemeliharaan taman;
  - b) pemeliharaan tanaman/pohon ayoman/peneduh yang berada di Daerah;
  - c) pemeliharaan Keanekaragaman Hayati (KEHATI), Kebun Raya, Ruang Terbuka Hijau dan Taman Keanekaragaman Hayati lainnya beserta sarana dan prasarannya sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan antara lain sarana penyiraman, pengelolaan sampah pertamanan dan elemen pendukung taman seperti air mancur, lampu-lampu dan instalasi listrik, pagar, kursi, jalur pejalan kaki, pot bunga, drainase, dan lain sebagainya;
  - d) pemeliharaan elemen-elemen estetika kota seperti

patung, tugu, air mancur, dan lampu hias;

- e) pembibitan yang meliputi perbanyakan/pengembangbiakan tanaman pelindung/peneduh, tanaman hias, perdu semak, dan tanaman penutup tanah/rumput-rumputan, serta pengendalian hama dan penyakit tanaman dan pemupukan;
- f) mengembangkan kapasitas kelembagaan dan SDM dalam pengelolaan keanekaragaman hayati.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 8) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 9) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN