



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 68 TAHUN 2017
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TEMANGGUNG
BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung, maka perlu menetapkan uraian tugas Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68);
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 32 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 32);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung.
6. Dinas Lingkungan Hidup, yang selanjutnya disebut DLH adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung.
7. Kepala Dinas Lingkungan Hidup adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan serta memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang menggunakannya.
11. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
12. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.
13. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi.
14. Pelaksana Tugas/Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis.
15. Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/kepemimpinan.

BAB II

URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural DLH sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 19 Juli 2017

BUPATI TEMANGGUNG

ttd.

M. BAMBANG SUKARNO

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 19 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

ttd.

BAMBANG AROCHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2017 NOMOR 68

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR : 68 TAHUN 2017

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL DINAS
LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KEPALA DINAS

1. Ikhtisar Tugas Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang lingkungan hidup

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merumuskan program kerja di lingkungan DLH berdasarkan rencana strategis di bidang Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas di bidang lingkungan hidup sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Dinas di bidang lingkungan hidup dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas di bidang lingkungan hidup sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan meliputi urusan kepegawaian, keuangan, umum, hukum, organisasi, kehumasan, dan ketatalaksanaan;
- f. merumuskan kebijakan teknis, bidang tata lingkungan yang meliputi perbaikan perlindungan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- g. merumuskan kebijakan teknis bidang penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup yang meliputi pengendalian mutu lingkungan hidup dan penanggulangan dan pemulihan lingkungan hidup sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- h. merumuskan kebijakan teknis bidang penataan dan kapasitas lingkungan hidup yang meliputi pemberdayaan lingkungan hidup dan kelembagaan lingkungan hidup kesehatan sebagai dasar pelaksanaan tugas
- i. merumuskan kebijakan teknis bidang kebersihan dan pengelolaan persampahan yang meliputi pengelolaan kebersihan kota dan pengelolaan sampah sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas di bidang lingkungan hidup dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas di bidang lingkungan hidup sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja DLH; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

B. SEKRETARIS DINAS

1. Ikhtisar Tugas Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas pengkoordinasian perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan meliputi perencanaan program, keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, analisis dan formasi jabatan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan DLH

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja DLH sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DLH sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DLH sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DLH secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan dan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan DLH dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas DLH sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

C. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya di lingkungan Dinas

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun Konsep RKA dan DPA beserta perubahannya di lingkup sub bagian perencanaan;
- f. menyusun konsep Rencana strategis (Renstra) dinas, rencana kerja (Renja) dinas, penetapan kinerja (PK) dinas, laporan kinerja dinas, dan Laporan pertanggungjawaban dinas agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- g. melaksanakan fasilitasi kebijakan teknis penyusunan anggaran (RKA dan DPA) di lingkungan Dinas termasuk fasilitasi perubahan anggaran agar kegiatan berjalan lancar;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

D. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1.

Ikhtisar Jabatan

Memimpin dan Melaksanakan tugas pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, dan akuntansi di lingkungan Dinas serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya
2.

Uraian Tugas Jabatan

 - a. merencanakan kegiatan sub bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian Keuangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun Konsep RKA dan DPA beserta perubahannya di lingkup sub bagian Keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan anggaran Dinas dengan melaksanakan pengambilan dan pengeluaran keuangan dinas sesuai pagu yang ditentukan.
 - g. melaksanakan pengelolaan pembukuan keuangan dengan sistem akuntansi yang lazim dengan menerapkan sistem manajemen keuangan daerah.
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen keuangan dalam perencanaan anggaran, pengelolaan anggaran, akuntansi dan pembukuan
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen keuangan dalam rangka verifikasi pertanggung jawaban penggunaan anggaran Tugas Teknis
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian Keuangan program dan keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian Keuangan program dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

E. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan pengkoordinasian pemeriksaan hasil telaahan bahan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan yang meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtangaan, kearsipan, analisis dan formasi jabatan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana operasional Bagian Umum Dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
- c. 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;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtangaan meliputi pengelolaan aset, penyiapan sarana-prasarana kantor, penyediaan bahan dan sarana-prasarana rapat-rapat dan perawatan gedung dan sarana rumah tangga badan.
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen kepegawaian dengan melakukan pelayanan dan pengusulan serta proses kenaikan pangkat, gaji berkala, disiplin pegawai, kehadiran pegawai, penilaian kinerja, pelayanan cuti pegawai, serta administrasi lainnya di lingkungan badan.
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen ketatausahaan dengan melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan.
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Formasi Jabatan dan Standar Kompetensi di lingkungan badan.
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen urusan hukum, kehumasan dan keorganisasian serta ketatalaksanaan sebagai bahan pendukung kebijakan.
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

F. KEPALA BIDANG TATA LINGKUNGAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi bidang Tata Lingkungan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala DLH

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Tata Lingkungan berdasarkan program kerja DLH serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Tata Lingkungan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun kebijakan kegiatan program muatan Rencana Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup (RPPLH) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun kebijakan program kajian lingkungan hidup strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan program program kajian daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan program program pemetaan Kebijakan Rencana dan Program (KRP) yang potensial menimbulkan dampak lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan program pengelolaan keanekaragaman hayati sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun kebijakan program program pengembangan data dan informasi lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyusun kebijakan program penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. menyusun kebijakan program penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan

- lingkungan hidup, Produk Domestik Bruto (PDB) dan Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif pendanaan lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- m. menyusun kebijakan program pemetaan dan penyusunan peraturan daerah tentang pencegahan penanggulangan dan pemeliharaan lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - n. menyusun kebijakan program perizinan di bidang lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - o. menyusun kebijakan program tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - p. menyusun kebijakan program tata cara penanganan pengaduan tentang lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Tata Lingkungan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

G. KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN LINGKUNGAN HIDUP

1. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan pemeriksaan hasil telaahan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi penyusunan rencana dan program perlindungan lingkungan hidup, inventarisasi data dan informasi sumber daya alam, penanganan lahan kritis, inventarisasi dan perlindungan sumber mata air, konservasi sumber daya alam, pengelolaan keanekaragaman hayati, penanganan kawasan lindung di luar kawasan hutan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Lingkungan.
2. Uraian tugas Jabatan
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana operasional Bidang Tata Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Lingkungan Hidup
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan penanganan lahan kritis sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan inventarisasi dan perlindungan sumber mata air sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan upaya konservasi sumber daya alam.
- j. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan upaya pengelolaan keanekaragaman hayati sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan pelaporan penanganan kawasan lindung di luar kawasan hutan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perlindungan Lingkungan Hidup dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perlindungan Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

H. KEPALA SEKSI KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP

Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan pemeriksaan hasil telaahan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen ADIPURA, pemeriksaan, penilaian dan pengesahan dokumen lingkungan hidup, kajian daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup, penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup, kajian lingkungan hidup strategis untuk kebijakan rencana dan program Kabupaten, sosialisasi pengelolaan persampahan, pertimbangan teknis permohonan izin usaha pengolahan dan pengangkutan sampah yang dilakukan swasta, pembinaan, penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (NSDA dan lingkungan hidup, PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif pendanaan lingkungan hidupserta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Lingkungan

1. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Kajian Lingkungan Hidup berdasarkan rencana operasional Bidang Tata Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kajian Lingkungan Hidup
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kajian Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kajian Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan penyusunan dokumen ADIPURA sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan pemeriksaan, penilaian dan pengesahan dokumen lingkungan hidup sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan kajian daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan kajian lingkungan hidup strategis untuk kebijakan rencana dan program Kabupaten sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- k. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan sosialisasi pengelolaan persampahan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan pertimbangan teknis permohonan izin usaha pengolahan dan pengangkutan sampah yang dilakukan swasta sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (NSDA dan lingkungan hidup, PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif pendanaan lingkungan hidup) sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kajian Lingkungan Hidup dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Kajian Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

I. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi bidang Penanggulangan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala DLH.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan program kerja DLH serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun kebijakan kegiatan program pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun kebijakan program perizinan terkait Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan program program pengawasan dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan program program penyelesaian pengaduan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan program pelaksanaan penegakan hukum lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun kebijakan program program pelaporan pelayanan di bidang lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penanggulangan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penanggulangan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

J. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN MUTU LINGKUNGAN HIDUP

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan pemeriksaan hasil telaahan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan teknis terhadap laporan RKL-RPL dari usaha dan/atau kegiatan yang menimbulkan dampak, pembinaan terhadap sumber-sumber potensi limbah dan gangguan lingkungan hidup, pengembangan laboratorium lingkungan hidup, sampling dan analisis laboratorium, penanganan aduan kasus lingkungan hidup, penegakan hukum lingkungan hidup, inventarisasi gas rumah kaca serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Mutu Lingkungan Hidup berdasarkan rencana operasional Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Mutu Lingkungan Hidup
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Mutu Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Mutu Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan kajian teknis terhadap laporan RKL-RPL dari usaha dan/atau kegiatan yang menimbulkan dampak sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan pembinaan terhadap sumber-sumber potensi limbah dan gangguan lingkungan hidup sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan pengembangan laboratorium lingkungan hidup sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan sampling dan analisis laboratorium sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- j. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan penanganan aduan kasus lingkungan hidup sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan penegakan hukum lingkungan hidup sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan inventarisasi gas rumah kaca sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengendalian Mutu Lingkungan Hidup dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengendalian Mutu Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

K. KEPALA SEKSI PENANGGULANGAN DAN PEMULIHAN LINGKUNGAN HIDUP

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan pemeriksaan hasil telaahan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan, verifikasi permohonan izin perlindungan pengelolaan lingkungan hidup (IPPLH), operasional petugas pengawas lingkungan hidup daerah (PPLHD) dan penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) bidang lingkungan hidup, pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM) bidang lingkungan hidup, penilaian peringkat kinerja perusahaan (PROPER), penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan, pengembangan sarana dan prasarana pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, pelaksanaan program kali bersih (PROKASIH), pelaksanaan program kampung iklim (Proklim), pelaksanaan program menuju indonesia hijau (MIH), pengendalian kerusakan hutan dan lahan, pemulihan kerusakan fungsi lingkungan hidup, penyelesaian sengketa lingkungan hidupserta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Penanggulangan dan Pemulihan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana operasional Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penanggulangan dan Pemulihan Lingkungan Hidup
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penanggulangan dan Pemulihan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penanggulangan dan Pemulihan Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan Usaha sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan verifikasi permohonan izin perlindungan pengelolaan lingkungan hidup (IPPLH) sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan operasional petugas pengawas lingkungan hidup daerah (PPLHD) dan penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) bidang lingkungan hidup sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM) bidang lingkungan hidup sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan penilaian peringkat kinerja perusahaan (PROPER) sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan pengembangan sarana dan prasarana pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan pelaksanaan program kali bersih (PROKASIH) sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan pelaksanaan program kampung iklim (Proklam) sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- o. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan pelaksanaan program menuju indonesia hijau (MIH) sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan pengendalian kerusakan hutan dan lahan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan pemulihan kerusakan fungsi lingkungan hidup sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan penyelesaian sengketa lingkungan hidup sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penanggulangan dan Pemulihan Lingkungan Hidup dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- t. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Penanggulangan dan Pemulihan Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

L. KEPALA BIDANG PENATAAN DAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP

1. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi bidang Penataan dan Kapasitas Lingkungan Hidup serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala DLH
2. Uraian Tugas Jabatan
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penataan dan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan program kerja DLH serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penataan dan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penataan dan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penataan dan Kapasitas Lingkungan Hidup secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun kebijakan kegiatan program pembinaan terhadap dunia pendidikan, dunia usaha, organisasi lingkungan hidup dan masyarakat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- f. menyusun kebijakan program penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan program peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan program pemberian penghargaan di bidang lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penataan dan Kapasitas Lingkungan Hidup dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penataan dan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

M. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN LINGKUNGAN HIDUP

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan pemeriksaan hasil telaahan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan penataan, edukasi dan komunikasi lingkungan hidup terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pembinaan masyarakat dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta konservasi sumber daya alam, peningkatan peran serta masyarakat terkait program perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, komunikasi dengan lembaga swadaya masyarakat peduli lingkungan hidup, pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup, penilaian dan pemberian penghargaan lingkungan hidup, pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten, pengembangan kemitraan dengan dunia pendidikan, dunia usaha, organisasi lingkungan hidup dan masyarakat, pembinaan dan pemberdayaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan dan Kapasitas Lingkungan Hidup

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana operasional Bidang Penataan dan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Lingkungan Hidup
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan penataan, edukasi dan komunikasi lingkungan hidup terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan pembinaan masyarakat dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta konservasi sumber daya alam sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan peningkatan peran serta masyarakat terkait program perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan pengembangan kemitraan dengan dunia pendidikan, dunia usaha, organisasi lingkungan hidup dan masyarakat sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Lingkungan Hidup dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemberdayaan Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

N. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN LINGKUNGAN HIDUP

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan pemeriksaan hasil telaahan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup, inventarisasi kearifan lokal terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, fasilitasi penyusunan peraturan desa terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, fasilitasi kerja sama antar lembaga pemerintah dan non pemerintah, fasilitasi pembentukan sistem pengawasan masyarakat (siswamas) terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, monitoring dan evaluasi terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, peringatan hari-hari lingkungan hidupserta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan dan Kapasitas Lingkungan Hidup.

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana operasional Bidang Penataan dan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Lingkungan Hidup
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan inventarisasi kearifan lokal terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan fasilitasi penyusunan peraturan desa terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan fasilitasi kerja sama antar lembaga pemerintah dan non pemerintah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- j. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan pembentukan sistem pengawasan masyarakat (siswamas) terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kelembagaan Lingkungan Hidup dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Kelembagaan Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

O. KEPALA BIDANG KEBERSIHAN DAN PENGELOLAAN PERSAMPAHAN

1. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi bidang Kebersihan dan Pengelolaan Persampahan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala DLH
2. Uraian Tugas Jabatan
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Persampahan berdasarkan program kerja DLH serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Persampahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Persampahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Persampahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun kebijakan kegiatan program sistem kebersihan dan pengelolaan persampahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun kebijakan program pemetaan kebersihan dan pengelolaan persampahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun kebijakan program pengembangan sistem pengelolaan sampah yang modern dan berdaya guna sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun kebijakan program penerbitan izin pendaur ulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah yang dilakukan oleh swasta sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- i. menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan program pembinaan dan pengawasan pengolahan sampah yang diselenggarakan oleh swasta sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun kebijakan program pengolahan persampahan dan limbah lainnya termasuk pengembangan Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyusun kebijakan program penetapan retribusi kebersihan dan persampahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Persampahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Persampahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

P. KEPALA SEKSI KEBERSIHAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan pemeriksaan hasil telaahan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana dan program bidang kebersihan, penyusunan data, pengawasan dan evaluasi kebersihan jalan, lingkungan, drainase perkotaan, inventarisasi obyek retribusi pelayanan persampahan/kebersihan, pengawasan retribusi pelayanan persampahan/kebersihan, pengawasan pelaksanaan penyapuan jalan dan lingkungan, operasional dan pemeliharaan armada, peralatan dan perlengkapan kerja kebersihan, pembinaan penerima pelayanan persampahan/kebersihan, pemetaan kebersihan jalan, lingkungan dan drainaseserta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Persampahan

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Kebersihan berdasarkan rencana operasional Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Persampahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kebersihan
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kebersihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kebersihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan penyusunan data, pengawasan dan evaluasi kebersihan jalan, lingkungan, drainase perkotaan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan inventarisasi obyek retribusi pelayanan persampahan/kebersihan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan pengawasan retribusi pelayanan persampahan/kebersihan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan pengawasan pelaksanaan penyapuan jalan dan lingkungan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan operasional dan pemeliharaan armada, peralatan dan perlengkapan kerja kebersihan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan pembinaan penerima pelayanan persampahan/kebersihan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan pemetaan kebersihan jalan, lingkungan dan drainase sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kebersihan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Kebersihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Q. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN PERSAMPAHAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan pemeriksaan hasil telaahan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana dan program bidang pengelolaan persampahan, pengawasan dan evaluasi penampungan sampah di tempat pemrosesan akhir (TPA), operasional dan pemeliharaan armada, peralatan dan perlengkapan kerja persampahan, operasional dan pemeliharaan alat berat persampahan, operasional TPA minimal dengan penimbunan dan pengurukan terkendali, operasional instalasi pengolahan lumpur tinja (IPLT), pengelolaan sampah di TPS/ TPS 3R, pembinaan pemulung di TPA/TPS 3Rserta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Persampahan

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Persampahan berdasarkan rencana operasional Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Persampahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Persampahan
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Persampahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Persampahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan pengawasan dan evaluasi penampungan sampah di tempat pemrosesan akhir (TPA sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- g. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan operasional dan pemeliharaan armada, peralatan dan perlengkapan kerja persampahan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan operasional dan pemeliharaan alat berat persampahan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan operasional TPA minimal dengan penimbunan dan pengurukan terkendali sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan operasional instalasi pengolahan lumpur tinja (IPLT) sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan pengelolaan sampah di TPS/ TPS 3R sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. memeriksa hasil telaahan bahan kebijakan teknis kegiatan pembinaan pemulung di TPA/TPS 3R sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengelolaan Persampahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengelolaan Persampahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BUPATI TEMANGGUNG

ttd.

M. BAMBANG SUKARNO