



SALINAN

BUPATI WONOSOBO  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 73 TAHUN 2016

TENTANG

RINCIAN TUGAS DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo, maka perlu menjabarkan rincian tugas Dinas Lingkungan Hidup sebagai pedoman kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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 Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10);
7. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 44);
8. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas / Badan Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 58);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGASDINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN WONOSOBO.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
5. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Wonosobo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Wonosobo.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Wonosobo.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Wonosobo.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Wonosobo.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Wonosobo.

11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Wonosobo.
12. Kepala UPT adalah Kepala UPT pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Wonosobo.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi :
  1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen;
  2. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- c. Kepala Bidang Penataan, Pengkajian Dampak dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup, membawahi :
  1. Kepala Seksi Penataan dan Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup
  2. Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;
- d. Kepala Bidang Pengendalian Kerusakan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Konservasi Sumber Daya Alam, membawahi :
  1. Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
  2. Kepala Seksi Konservasi Sumber Daya Alam;
- e. Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan, membawahi :
  1. Kepala Seksi Pengembangan dan Kemitraan Penanganan Kebersihan dan Pertamanan;
  2. Kepala Seksi Pengelolaan, Pelayanan Sampah dan Limbah B3;
  3. Kepala Seksi Pertamanan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. Kepala UPT.

## BAB III RINCIAN TUGAS

### Pasal 3

Rincian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
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 Wonosobo.

Ditetapkan di Wonosobo  
pada tanggal 26 Desember 2016

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo  
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2016 NOMOR 73

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KAB. WONOSOBO



HARYONO, S.Sos., M.M  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19610724 198609 1 001  
Staf Ahli Bupati Bidang  
Pemerintahan, Hukum dan Politik

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 73 TAHUN 2016

RINCIAN TUGAS  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN WONOSOBO

A. KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

RINCIAN TUGAS :

1. perumusan dan penetapan program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. perumusan kebijakan di bidang penataan, pengkajian dampak dan pengendalian pencemaran lingkungan hidup, pengendalian kerusakan dan penegakkan hukum lingkungan hidup dan konservasi sumber daya alam, kebersihan dan pertamanan dan kesekretariatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
3. pengoordinasian kebijakan di bidang penataan, pengkajian dampak dan pengendalian pencemaran lingkungan hidup, pengendalian kerusakan dan penegakkan hukum lingkungan hidup dan konservasi sumber daya alam, kebersihan dan pertamanan dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan;
4. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
5. penyusunan dan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan lingkungan hidup;
6. pengkajian, rekomendasi, dan penyelesaian permasalahan di bidang lingkungan hidup sesuai dengan kewenangan penyelenggaraan urusan lingkungan hidup;
7. pengkajian dan pengembangan strategi, program, pedoman/petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pembangunan Daerah bidang lingkungan hidup meliputi aspek Penataan, Pengkajian Dampak dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup, Pengendalian Kerusakan Dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup, Dan Konservasi Sumber Daya Alam serta Kebersihan dan Pertamanan secara terpadu;
8. pelaksanaan fasilitasi dalam pembinaan dan pembangunan lingkungan hidup meliputi aspek Penataan, Pengkajian Dampak dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup, Penanganan Kerusakan Lingkungan Hidup Dan Konservasi Sumber Daya Alam serta Kebersihan dan Pertamanan secara terpadu;
9. pengembangan dan pelaksanaan strategi dan program untuk pengendalian dampak lingkungan meliputi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, pengelolaan kualitas dan pencemaran air, udara, kerusakan tanah dan kerusakan lingkungan karena bencana;
10. pengembangan perangkat ekonomi lingkungan;
11. penyelenggaraan pelayanan di bidang pengendalian lingkungan hidup dan penegakan hukum lingkungan skala Daerah;
12. pengembangan strategi dan program konservasi sumber daya alam;
13. pembinaan dan pengelolaan laboratorium lingkungan;
14. pendokumentasian produk hukum Daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan penyelenggaraan pembangunan lingkungan hidup di Daerah;
15. penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan

- capaian kinerja untuk mewujudkan pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
16. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas Dinas Lingkungan Hidup;
  17. pemantauan dan evaluasi dalam penyelenggaraan pembangunan lingkungan hidup di Daerah secara terpadu untuk penyelamatan tanah, dan air, serta pelestarian dan keberlanjutan sumber daya alam dan lingkungan hidup, dalam rangka perbaikan kualitas fungsi lingkungan hidup serta terwujudnya *good environmental governance* untuk kesejahteraan masyarakat yang berkeadilan;
  18. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
  19. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
  20. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  21. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  22. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

## B. SEKRETARIS

### RINCIAN TUGAS :

1. penyusunan konsep program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas ;
2. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyelenggaraan Sistem Informasi dan Manajemen serta penyediaan dan pemutakhiran data dan informasi;
5. penyelenggaraan fungsi pelayanan informasi dan pelaksana tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
6. penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan capaian kinerja dinas;
7. pengoordinasian dan penyusunan rencana-rencana di bidang lingkungan hidup skala Daerah;
8. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan program/kegiatan tahunan dan lima tahunan dinas, serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis Dinas dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
9. pengoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan program/kegiatan antar bidang;
10. penyelenggaraan komunikasi/kehumasan dan pengembangan kerja sama dinas dengan *stakeholders*, serta fasilitasi dan pemberdayaan komunitas/masyarakat;
11. pengumpulan produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian (Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum) dan penelaahan isi dan harmonisasi hukum, serta

- bantuan hukum dan pelayanan *legal drafting* untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
12. penyelenggaraan dan pengelolaan sistem partisipasi dan pengaduan masyarakat, survey kepuasan masyarakat secara berkala, tindak lanjut dan pelaporannya;
  13. pengoordinasian, fasilitasi, bimbingan teknis serta penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu yang diperbaiki secara periodik, dinamis dan berkesinambungan;
  14. pemantauan dan pelaporan capaian pelaksanaan program/kegiatan bidang dan sekretariat secara berkala;
  15. pemantauan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian tujuan dan sasaran strategis berbasis Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, serta pengkajian/pemetaan dan pelaporan capaian pelaksanaan kegiatan/program secara tahunan dan jangka menengah;
  16. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis dinas;
  17. pengoordinasian dan penyusunan laporan bidang/sekretariat serta pelaporan komprehensif dinas, secara berkala maupun insidental;
  18. pembinaan serta pemberian dukungan administrasi dan pelayanan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, penganggaran dan keuangan, keorganisasian, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, keprotokolan, serta perpustakaan dan kearsipan;
  19. pengembangan sumber daya manusia aparatur dan pelayanan administrasi bagi jabatan fungsional di bidang Lingkungan Hidup sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  20. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan;
  21. pengelolaan dan penatausahaan aset/barang milik Daerah;
  22. pengoordinasian, fasilitasi, dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Dinas Lingkungan Hidup;
  23. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
  24. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  25. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  26. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI, PELAPORAN DAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja sub bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, dan diseminasi data dan informasi;
- e. pengelolaan Sistem Informasi Manajemen secara terpadu dan terintegrasi dengan *e-government* kabupaten;
- f. pelaksanaan inventarisasi bidang lingkungan hidup;
- g. pengembangan database dan sistem informasi manajemen bidang lingkungan hidup skala Daerah secara terpadu dan terintegrasi;

- h. penyediaan dan pelayanan informasi serta pelaksanaan tugas Pembantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- i. pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, dan Penetapan Kinerja dinas;
- j. pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan rencana-rencana di bidang lingkungan hidup skala Daerah;
- k. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan program/kegiatan tahunan, dan lima tahunan dinas, serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis Dinas dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- l. pengoordinasian penyusunan dan verifikasi Pra-Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran kegiatan/program berbasis pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama tahunan;
- m. pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program/kegiatan antar bidang/sekretariat;
- n. fasilitasi penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan;
- o. penyiapan bahan dan rancangan kerja sama antar sektor pemerintah, swasta, lembaga non pemerintah, maupun masyarakat dalam kerangka peningkatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas ;
- p. penyelenggaraan survey kepuasan masyarakat dalam pelayanan di dinas lingkungan hidup secara berkelanjutan;
- q. pengumpulan dan penyusunan laporan pelaksanaan dan capaian program/kegiatan dari bidang-bidang secara bulanan/triwulanan/semester/tahunan;
- r. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian tujuan dan sasaran strategis berbasis Standar Pelayanan Minimal, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, serta pengkajian/pemetaan dan pelaporan capaian pelaksanaan kegiatan/program secara tahunan dan jangka menengah;
- s. pemantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan tugas pokok dan fungsi dinas secara efisien, efektif, dan akuntabel, guna mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis dinas;
- t. pengumpulan dan pengukuran capaian kinerja bidang dan sekretariat serta penyusunan bahan pengukuran kinerja dan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah dinas;
- u. pengumpulan dan penyusunan laporan komprehensif pembangunan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dinas, baik yang diwajibkan secara berkala maupun insidental, meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan lain-lain;
- v. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen;
- w. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- x. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- y. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- z. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, DAN KEUANGAN  
RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. pembinaan, penyelenggaraan, dan fasilitasi ketatausahaan, pengelolaan surat-menyurat, dan tata naskah dinas;
- e. penyusunan bahan pembinaan dan pelayanan kearsipan, pendokumentasian, perpustakaan, dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan (Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum);
- f. penyiapan sarana prasarana dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
- g. pelayanan penerimaan tamu, kehumasan, dan protokoler;
- h. pelayanan pengurusan perjalanan dinas;
- i. penyusunan analisis kebutuhan, pemeliharaan dan pelayanan gedung/ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon, dan sarana prasarana kantor;
- j. penyiapan bahan dan pengkajian keorganisasian dan ketatalaksanaan;
- k. pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- l. pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran dan menyiapkan surat permintaan membayar;
- m. pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas;
- n. pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi : pembukuan, verifikasi, rekapitulasi, dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- o. penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- p. pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi;
- q. pengurusan gaji dan tunjangan pegawai;
- r. inventarisasi, pengelolaan dan penatausahaan aset/barang milik Daerah;
- s. pengelolaan aplikasi keuangan dan aset;
- t. pengoordinasian penerapan manajemen kinerja sumber daya manusia aparatur dan pelayanan administrasi kepegawaian, serta penyiapan bahan pembinaan disiplin, dan kesejahteraan pegawai;
- u. pengkajian, penyusunan kebutuhan, koordinasi pembinaan dan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis sumber daya manusia aparatur;
- v. pengembangan sumber daya manusia aparatur dan pelayanan administrasi bagi jabatan fungsional di bidang lingkungan hidup;
- w. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian;
- x. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- y. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- z. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- aa. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

C. KEPALA BIDANG PENATAAN, PENGKAJIAN DAMPAK, DAN PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN HIDUP  
RINCIAN TUGAS :

1. perumusan konsep program kerja bidang Penataan, Pengkajian Dampak dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengoordinasian dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. pengkajian, rekomendasi, dan penyelesaian permasalahan lingkungan hidup di Bidang Penataan, Pengkajian Dampak dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;
5. pengkajian dan pengembangan strategi, program, dan pedoman/petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pembangunan Daerah bidang lingkungan hidup meliputi aspek Penataan, Pengkajian Dampak dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;
6. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pembangunan lingkungan hidup dalam aspek Penataan, Pengkajian Dampak dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;
7. pembinaan dan pengawasan penerapan Standar Nasional Indonesia dan standar kompetensi personil bidang pengelolaan lingkungan hidup pada skala Daerah;
8. penyusunan dokumen Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah, serta Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
9. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten, Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, Pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
10. pembinaan dan pengawasan penerapan sistem manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih, dan teknologi berwawasan lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan pada skala Daerah;
11. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah, Norma Standar Daerah dan Lingkungan Hidup;
12. pembentukan Komisi Penilai Analisis Mengenai Dampak Lingkungan dan Tim Teknis dengan Surat Keputusan Bupati mengacu kepada peraturan yang berlaku terkait dengan penerbitan perizinan lingkungan;
13. penatausahaan dan pembahasan dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup, Dokumen Pengelolaan Lingkungan dan/atau Dokumen Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan, serta Pembuatan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan sesuai dengan Norma Standar Prosedur Kriteria;
14. pengawasan, pengoordinasian, dan pelaporan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi Analisa Dampak Lingkungan di Daerah;
15. penatausahaan dan penyiapan penilaian dokumen Analisa Dampak Lingkungan bagi rencana usaha dan/atau kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup di kabupaten, sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria;

16. pemrosesan izin lingkungan, melakukan monitoring dan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan, serta penindakan apabila telah terjadi pelanggaran sesuai ketentuan yang berlaku.
17. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja penatalaksanaan dokumen lingkungan;
18. penilaian dan / atau pemberian penghargaan bagi tingkat ketaatan pengelolaan lingkungan terhadap pelaku usaha dan / atau kegiatan;
19. pemantauan kualitas air dan pengendalian pencemaran air, meliputi penetapan kelas air, pemantauan kualitas air, pengendalian pencemaran air, pengawasan terhadap penataan persyaratan yang tercantum dalam izin pembuangan air limbah, pengaturan pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air;
20. pengelolaan kualitas udara dan pengendalian pencemaran udara meliputi pemantauan kualitas udara ambien dan dalam ruangan, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak, pengujian emisi dan kebisingan kendaraan bermotor secara berkala, koordinasi dan pelaksanaan pemantauan kualitas udara, pengawasan terhadap penataan penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran udara dari sumber bergerak dan tidak bergerak skala Daerah;
21. pengelolaan kualitas tanah dan pengendalian pencemaran tanah meliputi pemantauan kualitas tanah, keseimbangan ekosistem tanah, koordinasi dan pelaksanaan pemantauan kualitas tanah, pengawasan terhadap penataan penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran tanah dari sumber bergerak dan tidak bergerak skala Daerah;
22. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup dan Koordinasi untuk tersusunnya tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
23. penentuan baku mutu lingkungan;
24. penentuan baku mutu sumber pencemar dan evaluasi pelaksanaan baku mutu lingkungan;
25. penatausahaan dalam pemberian izin penyimpanan sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun tingkat Daerah;
26. penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi, dan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
27. pemantauan, analisa dan tindak lanjut untuk pengamanan kualitas air, udara, tanah;
28. penyusunan kebijakan pembinaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
29. penyediaan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan), sebagai dasar penyusunan perencanaan, penetapan kebijakan serta data dasar bagi kegiatan monitoring dan evaluasi terkait dengan lingkungan hidup;
30. pengawasan terhadap pengelolaan, pemulihan akibat pencemaran;
31. pemrosesan perizinan terkait dengan Instalasi Pengolah Air Limbah;
32. pemrosesan dan tindak lanjut aduan masyarakat terkait pencemaran lingkungan sesuai dengan ketentuan/aturan yang ada.
33. pengumpulan dan penyusunan dokumen hasil monitoring dan pengawasan berdasarkan hasil uji laboratorium lingkungan terjadinya pencemaran lingkungan untuk pembinaan administrasi dan penindakan sesuai ketentuan yang berlaku serta berkoordinasi dengan Tim Koordinasi Penegakan Hukum Lingkungan;
34. pengawasan penyelenggaraan penataan, pengkajian dampak dan pengendalian pencemaran lingkungan hidup atas pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria;

35. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Penataan, Pengkajian Dampak dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup dan Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup;
36. penyusunan bahan penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan Penataan, Pengkajian Dampak dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;
37. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja pengendalian pencemaran lingkungan dalam kerangka pembangunan yang efisien, efektif, dan akuntabel untuk kelestarian lingkungan hidup;
38. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja bidang Penataan, Pengkajian Dampak dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;
39. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
40. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
41. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
42. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SEKSI PENATAAN, PENGKAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN HIDUP

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja seksi Penataan, Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis penataan dan pengkajian dampak lingkungan hidup;
- e. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan penataan dan pengkajian dampak lingkungan hidup;
- f. penyelenggaraan pembangunan di bidang penataan dan pengkajian dampak lingkungan hidup di Daerah dalam rangka memenuhi Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria;
- g. pembinaan dan pengawasan penerapan Standar Nasional Indonesia dan standar kompetensi personil bidang penataan dan pengkajian dampak lingkungan hidup pada skala Daerah;
- h. penyusunan dokumen Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah, serta Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- i. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Daerah, Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, Pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- j. pembinaan dan pengawasan penerapan sistem manajemen lingkungan, ekolabel, produksi bersih, dan teknologi berwawasan

- lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan pada skala Daerah;
- k. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
  - l. pengajuan pembentukan Komisi Penilai Amdal dan Tim Teknis Komisi Penilai Amdal dengan Surat Keputusan Bupati mengacu kepada peraturan yang berlaku terkait dengan penerbitan perizin lingkungan;
  - m. penatausahaan dan pembahasan dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup, Dokumen Pengelolaan Lingkungan dan/atau Dokumen Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan, serta Pembuatan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan sesuai dengan Norma Standar Prosedur Kriteria;
  - n. pengawasan, koordinasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi Analisa Dampak Lingkungan di Daerah;
  - o. penatausahaan dan penyiapan penilaian dokumen Analisa Dampak Lingkungan bagi rencana usaha dan/atau kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup di kabupaten, sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria;
  - p. pemrosesan izin lingkungan, melakukan monitoring dan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan, serta penindakan apabila telah terjadi pelanggaran sesuai ketentuan yang berlaku;
  - q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja penatalaksanaan dokumen lingkungan;
  - r. penilaian atau pemberian penghargaan bagi tingkat ketaatan pengelolaan lingkungan terhadap pelaku usaha dan / atau kegiatan;
  - s. pengembangan penataan dan pengkajian dampak lingkungan hidup sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria;
  - t. pengawasan penyelenggaraan penataan dan pengkajian dampak lingkungan hidup atas pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria;
  - u. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Penataan, Pengkajian Dampak dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup dan Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup;
  - v. penyusunan bahan penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas penataan dan pengkajian dampak lingkungan hidup;
  - w. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja dalam penataan dan pengkajian dampak lingkungan hidup dalam kerangka pembangunan yang efisien, efektif, dan akuntabel untuk kelestarian lingkungan hidup;
  - x. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja seksi penataan dan pengkajian dampak lingkungan hidup;
  - y. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
  - z. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - aa. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;

bb. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN HIDUP  
RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja seksi pengendalian pencemaran lingkungan hidup sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pengendalian pencemaran lingkungan hidup;
- e. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengendalian pencemaran lingkungan hidup;
- f. penyelenggaraan pengendalian pencemaran lingkungan hidup di Daerah dalam rangka memenuhi Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria;
- g. pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air, meliputi penetapan kelas air, pemantauan kualitas air, pengendalian pencemaran air, pengawasan terhadap penataan persyaratan yang tercantum dalam izin pembuangan air limbah, pengaturan pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air;
- h. pengelolaan kualitas udara dan pengendalian pencemaran udara meliputi pemantauan kualitas udara ambien dan dalam ruangan, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak, pengujian emisi dan kebisingan kendaraan bermotor secara berkala, koordinasi dan pelaksanaan pemantauan kualitas udara, pengawasan terhadap penataan penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran udara dari sumber bergerak dan tidak bergerak skala Daerah;
- i. pengelolaan kualitas tanah dan pengendalian pencemaran tanah meliputi pemantauan kualitas tanah, keseimbangan ekosistem tanah, koordinasi dan pelaksanaan pemantauan kualitas tanah, pengawasan terhadap penataan penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran tanah dari sumber bergerak dan tidak bergerak skala Daerah;
- j. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup dan Koordinasi untuk tersusunnya tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- k. penentuan baku mutu lingkungan;
- l. penentuan baku mutu sumber pencemar;
- m. pelaksanaan evaluasi baku mutu lingkungan;
- n. penatausahaan dalam pemberian izin penyimpanan sementara Limbah BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN tingkat kabupaten;
- o. penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi, dan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- p. pemantauan, analisa dan tindak lanjut untuk pengamanan kualitas air, udara, tanah;
- q. penyusunan kebijakan pembinaan dan Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;

- r. penyediaan sarana dan prasarana serta pemantauan lingkungan melalui operasional dan pengelolaan laboratorium lingkungan, sebagai dasar penyusunan perencanaan, penetapan kebijakan serta data dasar bagi kegiatan monitoring dan evaluasi terkait dengan aturan dan ketentuan lingkungan hidup;
- s. pengawasan terhadap pengelolaan, pemulihan akibat pencemaran;
- t. pemrosesan perizinan terkait dengan Instalasi Pengelolaan Air Limbah;
- u. pemrosesan dan tindak lanjut aduan masyarakat terkait pencemaran lingkungan sesuai dengan ketentuan/aturan yang ada;
- v. pengumpulan dan penyusunan dokumen hasil monitoring dan pengawasan berdasarkan hasil uji laboratorium lingkungan terjadinya pencemaran lingkungan untuk pembinaan administrasi dan penindakan sesuai ketentuan yang berlaku serta berkoordinasi dengan Tim Koordinasi Penegakan Hukum Lingkungan;
- w. pengembangan pengendalian pencemaran lingkungan hidup sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria;
- x. pengawasan penyelenggaraan pengendalian pencemaran lingkungan hidup atas pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria;
- y. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Bidang Penataan, Pengkajian Dampak dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup dan Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup;
- z. penyusunan bahan penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan pengendalian pencemaran lingkungan hidup;
- aa. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja pengendalian pencemaran lingkungan dalam kerangka pembangunan yang efisien, efektif, dan akuntabel untuk kelestarian lingkungan hidup;
- bb. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;
- cc. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- dd. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- ee. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- ff. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

**D. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN KERUSAKAN DAN PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN HIDUP, DAN KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM**  
**RINCIAN TUGAS :**

1. perumusan konsep program kerja bidang pengendalian kerusakan dan penegakan hukum lingkungan hidup dan konservasi sumber daya alam sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengoordinasian dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;

4. penyusunan kebijakan teknis lingkungan hidup di bidang pengendalian kerusakan dan penegakan hukum lingkungan hidup, dan Konservasi Sumber Daya Alam;
5. pengkajian, pemberian rekomendasi, dan penyelesaian permasalahan lingkungan hidup di bidang pengendalian kerusakan dan penegakan hukum lingkungan hidup, dan Konservasi Sumber Daya Alam;
6. pengkajian dan pengembangan strategi, program, dan pedoman/petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pembangunan Daerah bidang pengendalian kerusakan dan penegakan hukum lingkungan hidup, dan Konservasi Sumber Daya Alam;
7. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pembangunan lingkungan hidup dalam aspek penanganan pengendalian kerusakan dan penegakan hukum lingkungan hidup, dan Konservasi Sumber Daya Alam;
8. penetapan ketentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
9. pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan tanah untuk kegiatan produksi biomassa, meliputi penetapan kriteria kabupaten baku kerusakan lahan/tanah kabupaten untuk kegiatan pertanian, perkebunan, dan hutan tanaman berdasarkan kriteria baku kerusakan tanah nasional, penetapan kondisi lahan/tanah, pengawasan atas pengendalian kerusakan lahan/tanah akibat kegiatan yang berdampak atau yang diperkirakan dapat berdampak skala Daerah;
10. pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan tanah akibat kebakaran hutan/lahan meliputi penetapan kriteria teknis baku kerusakan lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan, penanggulangan kebakaran hutan/lahan, pengawasan atas pengendalian kerusakan dan pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan/lahan yang berdampak atau diperkirakan dapat berdampak skala Daerah;
11. penanggulangan (pemberian informasi pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
12. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
13. penyelesaian pengaduan masyarakat terkait dengan kerusakan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku;
14. pemantauan dan kajian laporan rutin dari kegiatan masyarakat/usaha/lembaga yang telah mendapatkan izin, serta pengawasan langsung baik secara periodik dan isidentil;
15. pengkajian dan memberikan hasil kajian selaku anggota Komisi Penilai Amdal terhadap aspek teknis dan kualitas Komisi Penilai Analisis Dampak Lingkungan, Rencana Kelola Lingkungan-Rencana Pemantauan Lingkungan;
16. pembinaan dan penegakan aturan dan ketentuan bagi masyarakat/usaha/lembaga yang melakukan kegiatan tidak memenuhi aturan yang berlaku;
17. pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan berpotensi menimbulkan dampak lingkungan;
18. penyiapan pelaksanaan penerapan paksaan pemerintahan atau uang paksa terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan pada keadaan darurat dan/atau keadaan yang tidak terduga lainnya;
19. pembentukan tim koordinasi, dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
20. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;

21. penerapan sanksi administratif atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
22. penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup, serta penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
23. pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan pada usaha dan/atau kegiatan;
24. pengawasan dan penanganan terhadap pelaksanaan sanksi administratif atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
25. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan skala Daerah;
26. perencanaan dan pelaksanaan fungsi konservasi sebagai sistem penyangga kehidupan, Pelestarian keanekaragaman jenis hewan dan tumbuhan, Usaha pelestarian alam dengan reorientasi teknologi;
27. perencanaan dan pelaksanaan pelestarian serta penyelamatan sumber mata air, dengan optimalisasi daerah resapan air;
28. pemulihan area terbuka akibat kerusakan lingkungan, dan rehabilitasi lahan kritis;
29. perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting;
30. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan sumber daya alam dan lingkungan;
31. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
32. penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan akibat bencana meliputi penanggulangan pencemaran/kerusakan akibat bencana, penetapan kawasan beresiko rawan bencana, dan penetapan kawasan beresiko menimbulkan bencana lingkungan pada skala Daerah;
33. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
34. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
35. penetapan kebijakan pengendalian dampak perubahan iklim dan perlindungan lapisan ozon, serta pemantauan deposisi asam skala Daerah;
36. pelaksanaan koordinasi penanganan kebakaran hutan;
37. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan lingkungan;
38. pembinaan kepada desa dalam penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan yang berwawasan lingkungan pada tingkat kecamatan dan desa;
39. penanganan area/kawasan tingkat erosi tinggi dengan pembangunan konservasi baik sipil teknis maupun vegetasi;
40. pembinaan dan sosialisasi serta pendampingan dalam pengolahan dan pemanfaatan lahan secara konservasi bersama masyarakat maupun dinas terkait;
41. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis di Bidang pengendalian kerusakan dan penegakan hukum lingkungan hidup, dan Konservasi Sumber Daya Alam;
42. menyusun bahan penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas di Bidang pengendalian kerusakan dan penegakan hukum lingkungan hidup, dan Konservasi Sumber Daya Alam;

43. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja di bidang penanganan kerusakan lingkungan hidup dan konservasi sumber daya alam dalam penyelenggaraan pembangunan lingkungan hidup secara terpadu untuk penyelamatan serta pelestarian dan keberlanjutan lingkungan hidup, dalam rangka perbaikan kualitas fungsi lingkungan hidup serta terwujudnya *good environmental governance* untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat yang berkeadilan;
44. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Bidang Pengendalian Kerusakan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup, dan Konservasi Sumber Daya Alam;
45. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
46. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
47. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
48. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN KERUSAKAN DAN PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN HIDUP

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja seksi pengendalian kerusakan dan penegakan hukum lingkungan hidup sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pengendalian kerusakan dan penegakan hukum lingkungan hidup;
- e. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengendalian kerusakan dan penegakan hukum lingkungan hidup;
- f. penyelenggaraan penanganan kerusakan lingkungan hidup di Daerah dalam rangka memenuhi Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria;
- g. penetapan ketentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- h. pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan tanah untuk kegiatan produksi biomassa, meliputi penetapan kriteria kabupaten baku kerusakan lahan/tanah kabupaten untuk kegiatan pertanian, perkebunan, dan hutan tanaman berdasarkan kriteria baku kerusakan tanah nasional, penetapan kondisi lahan/tanah, pengawasan atas pengendalian kerusakan lahan/tanah akibat kegiatan yang berdampak atau yang diperkirakan dapat berdampak skala Daerah;
- i. pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan tanah akibat kebakaran hutan/lahan meliputi penetapan kriteria teknis baku kerusakan lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan, penanggulangan kebakaran hutan/lahan, pengawasan atas pengendalian kerusakan dan pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan/lahan yang berdampak atau diperkirakan dapat berdampak skala Daerah;

- j. penanggulangan (pemberian informasi pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- k. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- l. penanganan pengaduan masyarakat terkait dengan kerusakan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku;
- m. pemantauan dan kajian laporan rutin dari kegiatan masyarakat/usaha/lembaga yang telah mendapatkan izin, serta pengawasan langsung baik secara periodik dan isidentil;
- n. pengkajian dan memberikan hasil kajian selaku anggota Komisi Penilai Amdal terhadap aspek teknis dan kualitas Komisi Andal, Rencana Kelola Lingkungan-Rencana Pemantauan Lingkungan;
- o. pembinaan dan penegakan aturan dan ketentuan bagi masyarakat/usaha/lembaga yang melakukan kegiatan tidak memenuhi aturan yang berlaku;
- p. pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan berpotensi menimbulkan dampak lingkungan;
- q. penyiapan pelaksanaan penerapan paksaan pemerintahan atau uang paksa terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan pada keadaan darurat dan/atau keadaan yang tidak terduga lainnya;
- r. pembentukan tim koordinasi, dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- s. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- t. penerapan sanksi administratif atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- u. penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup, serta penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- v. pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan pada usaha dan/atau kegiatan;
- w. pengawasan penanganan terhadap pelaksanaan sanksi administratif atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- x. penanganan kerusakan lingkungan hidup sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria;
- y. pengawasan penyelenggaraan penanganan kerusakan lingkungan hidup atas pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria;
- z. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang pengendalian kerusakan dan penegakan hukum lingkungan hidup, dan Konservasi Sumber Daya Alam, dan Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup;
- aa. penyusunan bahan penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan penanganan pengendalian dan penegakan hukum lingkungan hidup;
- bb. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja penanganan kerusakan lingkungan hidup dalam kerangka pembangunan yang efisien, efektif, dan akuntabel untuk kelestarian lingkungan hidup;

- cc. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi pengendalian kerusakan dan penegakan hukum lingkungan hidup;
- dd. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- ee. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- ff. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- gg. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

## 2. KEPALA SEKSI KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM

### RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja seksi Konservasi Sumberdaya Alam sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis konservasi sumber daya alam ;
- e. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan konservasi sumber daya alam ;
- f. penyelenggaraan pembangunan konservasi sumber daya alam di Daerah dalam rangka memenuhi Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria;
- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan skala Daerah;
- h. perencanaan dan pelaksanaan fungsi konservasi sebagai sistem penyangga kehidupan, Pelestarian keanekaragaman jenis hewan dan tumbuhan, Usaha pelestarian alam dengan reorientasi teknologi;
- i. perencanaan dan pelaksanaan pelestarian dan penyelamatan sumber mata air, dengan optimalisasi daerah resapan air;
- j. pemulihan area terbuka akibat kerusakan lingkungan, dan rehabilitasi lahan kritis;
- k. perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting;
- l. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan sumber daya alam dan lingkungan;
- m. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- n. penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan akibat bencana meliputi penanggulangan pencemaran/kerusakan akibat bencana, penetapan kawasan beresiko rawan bencana, dan penetapan kawasan beresiko menimbulkan bencana lingkungan pada skala Daerah;
- o. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- p. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- q. pengumpulan bahan penetapan kebijakan pengendalian dampak perubahan iklim dan perlindungan lapisan ozon, serta pemantauan deposisi asam skala Daerah;
- r. pengoordinasian penanganan kebakaran hutan;
- s. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan lingkungan;

- t. pembinaan kepada desa dalam penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan yang berwawasan lingkungan pada tingkat kecamatan dan desa;
- u. penanganan area/kawasan tingkat erosi tinggi dengan pembangunan konservasi baik sipil teknis maupun vegetasi;
- v. pembinaan dan sosialisasi serta pendampingan dalam pengolahan dan pemanfaatan lahan secara konservasi bersama masyarakat maupun dinas terkait;
- w. pelaksanaan penanganan konservasi sumber daya alam sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria;
- x. pengawasan penyelenggaraan konservasi sumber daya alam atas pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria;
- y. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang pengendalian kerusakan dan penegakan hukum lingkungan hidup, dan Konversi Sumber Daya Alam;
- z. penyusunan bahan penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan konservasi sumber daya alam ;
- aa. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja pelaksanaan konservasi sumber daya alam dalam kerangka pembangunan yang efisien, efektif, dan akuntabel untuk kelestarian lingkungan hidup;
- bb. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi konservasi sumber daya alam;
- cc. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- dd. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- ee. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- ff. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

#### E. KEPALA BIDANG KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN RINCIAN TUGAS

1. perumusan konsep program kerja bidang Kebersihan dan Pertamanan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengoordinasian dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyusunan kebijakan teknis lingkungan hidup di bidang kebersihan dan pertamanan;
5. pengkajian, rekomendasi, dan penyelesaian permasalahan lingkungan hidup di bidang kebersihan dan pertamanan;
6. pengkajian dan pengembangan strategi, program, dan pedoman/petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pembangunan Daerah bidang kebersihan dan pertamanan;
7. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pembangunan lingkungan hidup dalam aspek penanganan kebersihan serta keindahan kota;
8. penyusunan perencanaan induk pengelolaan sampah skala Kabupaten, dan perencanaan tahunan pengelolaan sampah Kabupaten mengacu rencana induk;

9. penyusunan dan perencanaan, serta penyediaan, melaksanakan pembangunan sarana prasarana pengelolaan sampah sesuai dengan rencana induk pengelolaan sampah;
10. perumusan kebijakan dan strategi pengelolaan sampah di Kabupaten, berbasis pengelolaan sampah mandiri dari penghasil sampah/sumber sampah;
11. penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
12. pelaksanaan koordinasi antar lembaga pemerintah, masyarakat dan dunia usaha dalam keterpaduan pengelolaan sampah;
13. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan pengelolaan sampah bagi Pemerintah Kecamatan dan Desa berbasis pengelolaan sampah mandiri;
14. pendampingan penyusunan perencanaan dan pembangunan Tempat Pembuangan Akhir/Tempat Pengolahan Sampah Terpadu pada kecamatan/desa sesuai dengan rencana induk pengelolaan sampah.;
15. penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan baik terkait pengelolaan sampah serta kepedulian dan tanggungjawab pelestarian lingkungan;
16. pemrosesan izin kemitraan pengelolaan sampah dengan pihak ke lain dengan tujuan pengurangan dan pemanfaatan sampah yang memberikan keuntungan kepada kedua belah pihak dengan mengacu ketentuan dan aturan yang berlaku;
17. perencanaan dan penyediaan tempat penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun ;
18. pembentukan tim penilai, melaksanakan penilaian dan memberikan penghargaan kota kategori bersih bagi Kabupaten/Kota untuk ADIPURA dan sejenisnya;
19. pendampingan tim penyiapan penyelenggaraan kesertaan dalam lomba kategori kabupaten bersih pada tingkat Provinsi dan Nasional;
20. penyusunan proses rekomendasi teknis untuk pemberian dan pencabutan izin pengelolaan persampahan, serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
21. pelaksanaan koordinasi pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir, sesuai rencana induk pengelolaan sampah kabupaten;
22. pelaksanaan perencanaan dan pelaksanaan layanan kebersihan pada lokasi perkotaan/Rencana Induk Kota, untuk menjadikan kota yang bersih;
23. pengelolaan dan pengembangan sistem penanganan dan fasilitas pengurangan sampah di perkotaan;
24. penyelenggaraan pelayanan kebersihan fasilitas publik dan pengangkutan sampah di wilayah perkotaan, pengembangan layanan sesuai rencana induk pengelolaan sampah kabupaten;
25. penyelenggaraan penanganan sampah di Tempat Pembuangan Akhir secara mandiri ataupun dengan pengembangan kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, maupun badan usaha milik Daerah;
26. pelaksanaan fasilitasi bantuan teknis kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan Prasarana dan Sarana persampahan;
27. perencanaan, penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana terkait dengan pengelolaan sampah;
28. pengelolaan sampah di Tempat Pembuangan Akhir dengan prinsip pengurangan dan pemanfaatan sampah;
29. pelaksanaan optimalisasi pemanfaatan dari sampah baik pada pemanfaatan sumber energi terbarukan, maupun hasil lainnya dengan pemanfaatan teknologi;

30. pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir menuju *control landfill*, serta pendampingan dan pembinaan Tempat Pengolahan Sampah Terpadu pada kecamatan/sesuai dengan rencana induk pengelolaan sampah;
31. penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
32. penyusunan rencana induk Daerah di bidang pertamanan dari batas antar kabupaten, icon kabupaten, taman-taman kota dengan rancangan yang memiliki karakter serta spesifik kultur budaya Wonosobo;
33. penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan taman di wilayah Rencana Induk Kota/Rencana Umum Tata Ruang Kota dan perbatasan kabupaten;
34. pelaksanaan fasilitasi bantuan teknis kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat dalam peningkatan dan pemeliharaan pertamanan;
35. perencanaan, pemeliharaan lampu hias/ penerang taman;
36. pengajuan usulan jaringan listrik tambahan serta menyusun laporan bulanan penggunaan daya untuk listrik taman kepada dinas terkait yang menangani penerangan jalan umum;
37. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan penataan, serta pemeliharaan tanaman ayoman, turus dan median jalan;
38. pembentukan tim pemrosesan pengajuan penggeseran tanaman ayoman, dengan prinsip peningkatan jumlah tanaman ayoman, dengan surat Keputusan Bupati yang melibatkan dinas/Organisasi Perangkat Daerah terkait;
39. perencanaan, penambahan dan penataan taman dengan koleksi tanaman hias lokal spesifik Daerah;
40. pengembangan pembibitan tanaman hias spesifik lokal Daerah;
41. pembinaan dan kemitraan bersama masyarakat dalam pengembangan taman serta pemeliharaan taman, baik dilahan milik maupun milik publik;
42. penyediaan sarana pemeliharaan taman serta sarana budidaya tanaman hias dengan mengutamakan jenis tanaman hias unggulan lokal, sebagai penguatan Wonosobo Kota Bunga;
43. pelaksanaan monitoring dan pengawasan terhadap tanaman untuk mewujudkan taman yang aman dan nyaman bagi pengunjung serta masyarakat disekitarnya;
44. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis di bidang Kebersihan dan Pertamanan;
45. penyusunan bahan penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas di bidang kebersihan dan pertamanan;
46. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja di bidang kebersihan dan pertamanan dalam penyelenggaraan bidang kebersihan dan pertamanan secara terpadu;
47. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Bidang Kebersihan dan Pertamanan;
48. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
49. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
50. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
51. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN DAN KEMITRAAN PENANGANAN KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN  
RINCIAN TUGAS
  - a. penyiapan bahan program kerja seksi pengembangan dan kemitraan penanganan kebersihan dan pertamanan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
  - d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan pengembangan dan kemitraan penanganan kebersihan dan pertamanan;
  - e. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan dan kemitraan penanganan kebersihan dan pertamanan;
  - f. penyelenggaraan pengembangan dan kemitraan penanganan kebersihan dan pertamanan di Daerah dalam rangka memenuhi Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria;
  - g. penyusunan perencanaan induk pengelolaan sampah skala Daerah , dan perencanaan tahunan pengelolaan sampah Daerah mengacu rencana induk;
  - h. penyusunan dan perencanaan, serta penyediaan, melaksanakan pembangunan sarana prasarana pengelolaan sampah sesuai dengan rencana induk pengelolaan sampah;
  - i. perumusan kebijakan dan strategi pengelolaan sampah di Kabupaten, berbasis pengelolaan sampah mandiri dari penghasil sampah/sumber sampah;
  - j. penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
  - k. koordinasi antar lembaga pemerintah, masyarakat dan dunia usaha dalam keterpaduan pengelolaan sampah;
  - l. pembinaan dan pemberdayaan pengelolaan sampah bagi Pemerintah Kecamatan dan Desa berbasis pengelolaan sampah mandiri;
  - m. pendampingan penyusunan perencanaan dan pembangunan Tempat Pembuangan Akhir/Tempat Pengolahan Sampah Terpadu pada kecamatan/desa sesuai dengan rencana induk pengelolaan sampah.;
  - n. penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan baik terkait pengelolaan sampah serta kepedulian dan tanggungjawab pelestarian lingkungan;
  - o. pemprosesan izin kemitraan pengelolaan sampah dengan pihak ke lain dengan tujuan pengurangan dan pemanfaatan sampah yang memberikan keuntungan kepada kedua belah pihak dengan mengacu ketentuan dan aturan yang berlaku;
  - p. perencanaan dan penyediaan tempat penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun ;
  - q. pembentukan tim penilai, Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan kota kategori bersih bagi Kabupaten/Kota untuk ADIPURA dan sejenisnya;
  - r. pengoordinasian tim penyiapan penyelenggaraan kesertaan dalam lomba kategori kabupaten bersih pada tingkat Propinsi dan Nasional;

- s. pelaksanaan proses rekomendasi teknis untuk pemberian dan pencabutan izin pengelolaan persampahan, serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
- t. pengembangan dan kemitraan penanganan persampahan dan pertamanan sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria;
- u. pengawasan pengembangan dan kemitraan penanganan kebersihann dan pertamanan atas pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria;
- v. penerapan manajemen kinerja pegawai/ aparaturn dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang kebersihan dan pertamanan, dan Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup;
- w. penyusunan bahan penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan pengembangan dan kemitraan penanganan kebersihan dan pertamanan;
- x. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja pelaksanaan pengembangan dan kemitraan penanganan kebersihan dan pertamanan dalam kerangka pembangunan yang efisien, efektif, dan akuntabel untuk kelestarian lingkungan hidup;
- y. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi pengembangan dan kemitraan penanganan kebersihan dan pertamanan;
- z. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- aa. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- bb. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- cc. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

## 2. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN, PELAYANAN SAMPAH DAN LIMBAH B3

- a. penyiapan bahan program kerja seksi Pengelolaan, Pelayanan Sampah dan Limbah B3 sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pengelolaan, pelayanan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun.
- e. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan, pelayanan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- f. penyelenggaraan pengelolaan, pelayanan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun di Daerah dalam rangka memenuhi Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria;
- g. pengoordinasian pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir, sesuai rencana induk pengelolaan sampah kabupaten;
- h. perencanaan dan pelaksanaan layanan kebersihan pada lokasi perkotaan/Rencana Induk Kota, untuk menjadikan kota yang bersih;

- i. pengelolaan dan pengembangan sistem penanganan dan fasilitas pengurangan sampah di perkotaan;
- j. penyelenggaraan pelayanan kebersihan fasilitas publik dan pengangkutan sampah di wilayah perkotaan, pengembangan layanan sesuai rencana induk pengelolaan sampah kabupaten;
- k. penyelenggaraan penanganan sampah di Tempat Pembuangan Akhir secara mandiri ataupun dengan pengembangan kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, maupun badan usaha milik Daerah;
- l. pelaksanaan fasilitasi bantuan teknis kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan Prasarana dan Sarana persampahan;
- m. perencanaan, penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana terkait dengan pengelolaan sampah;
- n. pengelolaan sampah di Tempat Pembuangan Akhir dengan prinsip pengurangan dan pemanfaatan sampah;
- o. pelaksanaan optimalisasi pemanfaatan dari sampah baik pada pemanfaatan sumber energi terbarukan, maupun hasil lainnya dengan pemanfaatan teknologi;
- p. pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir menuju control landfill, serta pendampingan dan pembinaan Tempat Pengolahan Sampah Terpadu pada kecamatan/sesuai dengan rencana induk pengelolaan sampah;
- q. penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- r. pengelolaan dan pelayanan sampah sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria;
- s. pengawasan pengelolaan dan pelayanan sampah atas pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria;
- t. penerapan manajemen kinerja pegawai/ aparaturnya dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang kebersihan dan pertamanan, dan Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup;
- u. penyusunan bahan penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan pengelolaan, pelayanan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- v. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan sampah dalam kerangka pembangunan yang efisien, efektif, dan akuntabel untuk kelestarian lingkungan hidup;
- w. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Pengelolaan, Pelayanan Sampah dan Limbah B3;
- x. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- y. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- z. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- aa. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

### 3. KEPALA SEKSI PERTAMANAN RINCIAN TUGAS

- a. penyiapan bahan program kerja seksi Pertamanan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pertamanan;
- e. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pertamanan;
- f. penyelenggaraan pertamanan di Daerah dalam rangka memenuhi Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria;
- g. penyusunan rencana induk Daerah di bidang pertamanan dari batas antar kabupaten, icon kabupaten, taman-taman kota dengan rancangan yang memiliki karakter serta spesifik kultur budaya Daerah;
- h. penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan taman di wilayah Rencana Induk Kota/Rencana Umum Tata Ruang Kota dan perbatasan kabupaten;
- i. pelaksanaan fasilitasi bantuan teknis kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat dalam peningkatan dan pemeliharaan pertamanan;
- j. perencanaan, pemeliharaan lampu hias/ penerang taman;
- k. pengajuan usulan jaringan listrik tambahan serta menyusun laporan bulanan penggunaan daya untuk listrik taman kepada dinas terkait yang menangani penerangan jalan umum;
- l. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan penataan, serta pemeliharaan tanaman ayoman, turus dan median jalan;
- m. pembentukan tim pemrosesan pengajuan penggeseran tanaman ayoman, dengan prinsip peningkatan jumlah tanaman ayoman, dengan surat Keputusan Bupati yang melibatkan Perangkat Daerah terkait;
- n. perencanaan, penambahan dan penataan taman dengan koleksi tanaman hias lokal spesifik Daerah
- o. pengembangan pembibitan tanaman hias spesifik lokal Daerah;
- p. pembinaan dan kemitraan bersama masyarakat dalam pengembangan taman seta pemeliharaan taman, baik dilahan milik maupun milik publik;
- q. penyediaan sarana pemeliharaan taman serta sarana budidaya tanaman hias dengan mengutamakan jenis tanaman hias unggulan lokal, sebagai penguatan Wonosobo Kota Bunga;
- r. pelaksanaan monitoring dan pengawasan terhadap tanaman untuk mewujudkan taman yang aman dan nyaman bagi pengunjung serta masyarakat disekitarnya;
- s. pengelolaan taman sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria;
- t. pengawasan pertamanan atas pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria;
- u. penerapan manajemen kinerja pegawai/ aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang kebersihan dan pertamanan, dan Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup;
- v. penyusunan bahan penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan pengelolaan pertamanan;
- w. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja pelaksanaan pengelolaan pertamanan dalam kerangka pembangunan yang efisien, efektif, dan akuntabel untuk kelestarian lingkungan hidup;

- x. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Pertamanan;
- y. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- z. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- aa. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- bb. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

F. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM LINGKUNGAN  
RINCIAN TUGAS :

1. penyiapan bahan program kerja unit pelaksana teknis laboratorium lingkungan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyusunan rencana kerja berdasarkan analisis masalah dan analisis kebutuhan pelayanan uji laboratorium di bidang Lingkungan Hidup;
5. pengumpulan, pengolahan, analisa dan pemutakhiran data Laboratorium sesuai petunjuk teknis agar diperoleh data yang akurat dan dikelola secara terintegrasi dengan *e-government*;
6. penyusunan kebutuhan pelayanan Laboratorium agar pelayanan yang diberikan tepat dan akurat menjawab permasalahan;
7. pelaksanaan kegiatan pengambilan sampel/spesimen kesehatan lingkungan (air, limbah, tanah, udara);
8. pemeriksaan dan pengujian kualitas lingkungan (air, limbah, tanah, udara);
9. pelaksanaan penelitian dan pengembangan metode pengujian laboratorium lingkungan;
10. peninjauan terhadap jenis, ambang batas, parameter yang diperiksa, kalibrasi, standarisasi sistem mutu berdasarkan ketentuan perundangundangan;
11. pelaksanaan panduan mutu laboratorium sesuai dengan standar manajemen mutu yang berlaku;
12. pengoordinasian dan pembinaan dalam peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia di bidang laboratorium lingkungan;
13. pengoordinasian kegiatan operasi bersama dengan instansi terkait agar terjalin kerja sama yang baik guna kelancaran pelaksanaan tugas;
14. pemberian rekomendasi kinerja dalam pendayagunaan aparatur di bidang laboratorium lingkungan;
15. pengoordinasian serta pembinaan kepegawaian dan kinerja Jabatan Fungsional di bidang laboratorium lingkungan; pemberian rekomendasi dan pengawasan pelaksanaan perizinan di bidang lingkungan;
16. penerapan manajemen pelayanan publik meliputi Standar Pelayanan Publik, Maklumat Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Survey Kepuasan Masyarakat, dan Sistem Pengaduan Masyarakat, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan-undangan;
17. pelaksanaan fungsi manajemen, pendataan, perencanaan kegiatan, penganggaran, keuangan, pengelolaan aset Daerah, ketatausahaan, bimbingan, supervisi, dan pelaporan;
18. evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian program dan kegiatan di bidang laboratorium lingkungan;
19. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

20. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
21. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
22. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
23. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

G. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN ALUN-ALUN DAN TAMAN

RINCIAN TUGAS :

1. penyiapan bahan program kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Alun-Alun dan Taman sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. pelayanan perizinan terkait dengan peminjaman alun-alun dan taman;
5. pengawasan terhadap pemanfaatan alun-alun dan taman, menyusun laporan pelaksanaan penyelenggaraan dari pengguna khususnya dengan kondisi sarana taman serta peralatan yang digunakan untuk diajukan penggantian kepada pengguna;
6. penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana terkait sarana peralatan pelayanan publik pengguna alun-alun dan taman;
7. pemeliharaan terhadap sarana yang digunakan layanan umum yang ada di alun-alun dan taman;
8. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja yang membidangi pengelolaan taman dalam penyusunan regulasi perizinan dan layanan publik penggunaan alun-alun dan taman;
9. pemasangan papan petunjuk himbauan dan larangan terhadap pengunjung agar alun-alun dan taman dapat terpelihara dengan baik;
10. penerimaan dan penyeteroran restribusi yang ada sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku;
11. pelaksanaan publikasi dan sosialisasi, kemitraan pemanfaatan alun-alun dan taman;
12. penerapan manajemen pelayanan publik meliputi Standar Pelayanan Publik, Maklumat Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Survey Kepuasan Masyarakat, dan Sistem Pengaduan Masyarakat, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan-undangan;
13. pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian program dan kegiatan di bidang laboratorium lingkungan;
14. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
15. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
16. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
17. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
18. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO