



**BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 65 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyumas;

- Mengingat** :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor ~~13~~ Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. 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);

J

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut DLH adalah DLH Kabupaten Banyumas.
6. Kepala Dinas adalah Kepala DLH Kabupaten Banyumas.
7. Sekretaris adalah Sekretaris DLH Kabupaten Banyumas.

8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) DLH merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan dan bidang perumahan dan kawasan pemukiman sub urusan prasarana, sarana dan utilitas umum yang merupakan kewenangan Daerah.
- (2) DLH dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi DLH terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Tata Lingkungan, terdiri dari :
 1. Seksi Pengembangan Teknologi dan Analisis Lingkungan Hidup; dan
 2. Seksi Bina Dokumen dan Perizinan Lingkungan Hidup;
 - d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, terdiri dari :
 1. Seksi Pengendalian dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan; dan
 2. Seksi Pengendalian dan Pencegahan Kerusakan Lingkungan;
 - e. Bidang Penataan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, terdiri dari :
 1. Seksi Pengawasan Lingkungan Hidup; dan
 2. Seksi Pembinaan Penataan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;

- f. Bidang Kebersihan dan Pertamanan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Kebersihan; dan
 - 2. Seksi Pertamanan;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi DLH sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

DLH

Pasal 4

DLH mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan, dan bidang perumahan dan kawasan pemukiman sub urusan prasarana, sarana dan utilitas umum yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 4, DLH menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan umum Kesekretariatan, bidang Tata Lingkungan, bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, bidang Penataan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, dan bidang Kebersihan dan Pertamanan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan umum Kesekretariatan, bidang Tata Lingkungan, bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, bidang Penataan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, dan bidang Kebersihan dan Pertamanan;
- c. pelaksanaan kebijakan umum Kesekretariatan, bidang Tata Lingkungan, bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, bidang Penataan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, dan bidang Kebersihan dan Pertamanan;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan Kesekretariatan, bidang Tata Lingkungan, bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, bidang Penataan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, dan bidang Kebersihan dan Pertamanan;

- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Kesekretariatan, bidang Tata Lingkungan, bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, bidang Penaatan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, dan bidang Kebersihan dan Pertamanan;
- f. pelaksanaan administrasi Kesekretariatan, bidang Tata Lingkungan, bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, bidang Penaatan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, dan bidang Kebersihan dan Pertamanan;
- g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

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

Pasal 7

- ◀ Sekretariat mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, dan kearsipan di lingkungan DLH.

Pasal 8

- ◀ Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - ◀ a. perumusan konsep kebijakan meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan DLH;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan program kerja di lingkungan DLH;
 - c. pengkoordinasian kegiatan di lingkungan DLH;
 - d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan DLH;
 - e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan DLH;

- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. pelaksanaan kebijakan kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan DLH;
- h. pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan;
- i. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan DLH;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sekretariat di lingkungan DLH; dan
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

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

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang perencanaan program kerja di lingkungan DLH.

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pengelolaan keuangan di lingkungan DLH .

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan DLH.

Bagian Ketiga
Bidang Tata Lingkungan

Pasal 13

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

Pasal 14

Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan pengembangan teknologi dan analisis lingkungan hidup dan bina dokumen dan perizinan lingkungan hidup.

Pasal 15

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

- a. perumusan konsep kebijakan meliputi kegiatan pengembangan teknologi dan analisis lingkungan hidup dan bina dokumen dan perizinan lingkungan hidup;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan program kerja bidang Tata Lingkungan;
- c. pengkoordinasian kegiatan bidang Tata Lingkungan;
- d. pengkoordinasian, pembinaan, penataan organisasi dan tata laksana bidang Tata Lingkungan;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum bidang Tata Lingkungan;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. pelaksanaan kebijakan kegiatan pengembangan teknologi dan analisis lingkungan hidup dan bina dokumen dan perizinan lingkungan hidup;
- h. pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan pengembangan teknologi dan analisis lingkungan hidup dan bina dokumen dan perizinan lingkungan hidup;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Tata Lingkungan; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.

Pasal 17

Seksi Pengembangan Teknologi dan Analisis Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan kapasitas teknologi berwawasan lingkungan, pengelolaan sistem manajemen lingkungan, ekolabel dan produksi bersih, kajian dan analisis dari dampak lingkungan, serta pengembangan kapasitas dalam peningkatan peran dan kerja sama mitra lingkungan hidup individu atau kelompok pelestari lingkungan hidup.

Pasal 18

Seksi Bina Dokumen dan Perizinan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang penyelenggaraan pelayanan dan perizinan bidang lingkungan hidup.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan

Pasal 19

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

Pasal 20

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan pengendalian dan pencegahan pencemaran lingkungan, dan pengendalian dan pencegahan kerusakan lingkungan.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan konsep kebijakan meliputi kegiatan pengendalian dan pencegahan pencemaran lingkungan dan pengendalian dan pencegahan kerusakan lingkungan;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan program kerja bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- c. pengkoordinasian kegiatan bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. pelaksanaan kebijakan kegiatan pengendalian dan pencegahan pencemaran lingkungan dan pengendalian dan pencegahan kerusakan lingkungan;
- h. pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan pengendalian dan pencegahan pencemaran lingkungan dan pengendalian dan pencegahan kerusakan lingkungan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 pada ayat (1) huruf d angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.

Pasal 23

Seksi Pengendalian dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan

tentang pelaksanaan penyelenggaraan pengendalian dan pencegahan pencemaran udara, air tanah, Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) serta pengembangan kapasitas dalam peningkatan peran dan kerja sama mitra lingkungan hidup yang berwawasan lingkungan hidup.

Pasal 24

Seksi Pengendalian dan Pencegahan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan penyelenggaraan pengendalian dan pencegahan kerusakan tanah, lahan, ekosistem, dan keanekaragaman hayati.

Bagian Kelima

Bidang Penaatan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan

Pasal 25

- (1) Bidang Penaatan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penaatan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

Bidang Penaatan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan pengawasan lingkungan hidup dan pembinaan penaatan dan penyelesaian sengketa lingkungan.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Penaatan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan konsep kebijakan meliputi kegiatan pengawasan lingkungan hidup dan pembinaan penaatan dan penyelesaian sengketa lingkungan;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan program kerja bidang Penaatan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
- c. pengkoordinasian kegiatan bidang Penaatan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
- d. pengkoordinasian, pembinaan, penataan organisasi dan tata laksana bidang Penaatan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;

- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum bidang Penaatan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. pelaksanaan kebijakan kegiatan pengawasan lingkungan hidup dan pembinaan penaatan dan penyelesaian sengketa lingkungan;
- h. pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan pengawasan lingkungan hidup dan pembinaan penaatan dan penyelesaian sengketa lingkungan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Penaatan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penaatan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan.

Pasal 29

- a. Seksi Pengawasan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan pengawasan penaatan terhadap pelaku usaha dan/atau kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- a. Seksi Pembinaan Penaatan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan penaatan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup.

Bagian Keenam

Bidang Kebersihan dan Pertamanan

Pasal 31

- (1) Bidang Kebersihan dan Pertamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kebersihan dan Pertamanan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 32

Bidang Kebersihan dan Pertamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan kebersihan dan pertamanan.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Kebersihan dan Pertamanan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan konsep kebijakan meliputi kegiatan kebersihan dan pertamanan;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan program kerja bidang Kebersihan dan Pertamanan;
- c. pengkoordinasian kegiatan bidang Kebersihan dan Pertamanan;
- d. pengkoordinasian, pembinaan, penataan organisasi dan tata laksana bidang Kebersihan dan Pertamanan;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum bidang Kebersihan dan Pertamanan;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. pelaksanaan kebijakan kegiatan kebersihan dan pertamanan;
- h. pembinaan, fasilitasi, dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan kebersihan dan pertamanan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Kebersihan dan Pertamanan; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan.

Pasal 35

Seksi Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan pengelolaan sampah beserta sarana dan prasarana kebersihan.

Pasal 36

Seksi Pertamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan pertamanan, Ruang Terbuka Hijau (RTH), dan sarana prasarana pertamanan.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 37

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

Bagian Kedelapan

Jabatan Fungsional

Pasal 38

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan DLH dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing.

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 40

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

Pasal 41

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

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam bidang tugasnya masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan DLH serta dengan instansi lain di luar DLH sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 45

dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala UPTD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala UPTD mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 48

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 49

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 50

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

Pasal 51

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

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 52

ringkasan tugas dan uraian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada DLH, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 53

ringkasan tugas dan uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 menjadi pedoman pelaksanaan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, dipasang pada tempat yang mudah dilihat pada ruangan kerja masing-masing.

Pasal 54

- (1) Uraian tugas Kepala UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

penjabatan tugas Kelompok Jabatan Fungsional tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

Uraian tugas Jabatan Fungsional umum selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 57

Kepala Dinas dapat menetapkan keputusan atau naskah dinas lain untuk pelaksanaan teknis tugas dan fungsinya sesuai kewenangannya.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 45 Tahun 2011 tentang Penjabatan Tugas dan Fungsi Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 45), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

J

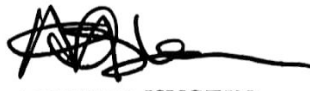
Pasal 59

peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

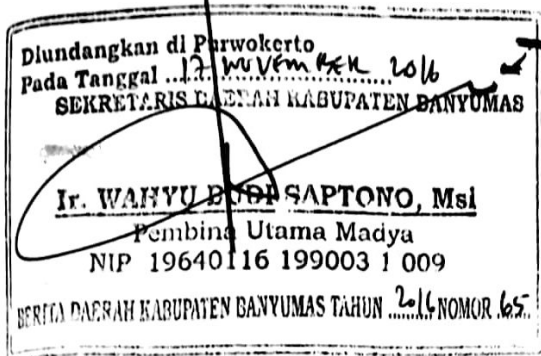
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 17 NOV 2016

BUPATI BANYUMAS,

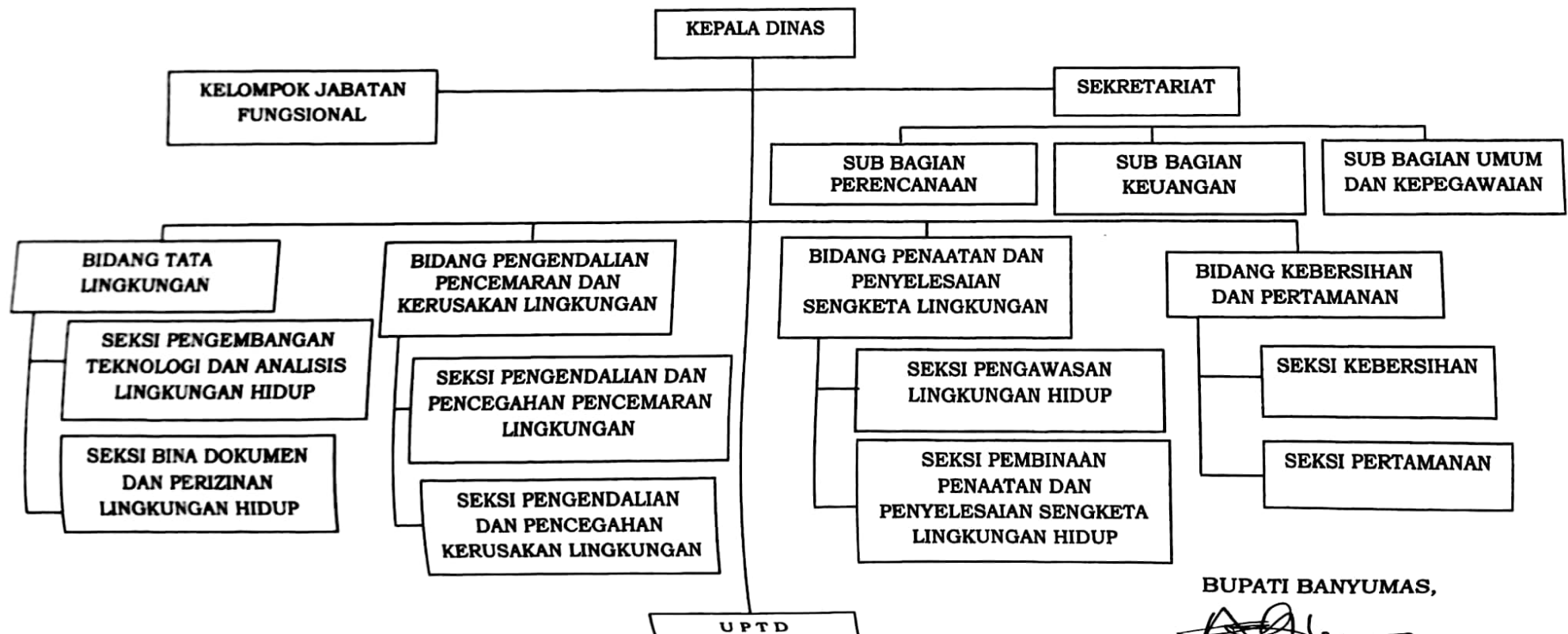


ACHMAD HUSEIN



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BANYUMAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
TIPE A



BUPATI BANYUMAS,

[Signature]

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN
BANYUMAS

RINGKASAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN,
KEPALA SEKSI PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Lingkungan Hidup

a. Ringkasan Tugas :

Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan dan bidang perumahan dan kawasan permukiman sub urusan prasarana, sarana dan utilitas umum yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

b. Uraian Tugas :

1. merumuskan dan menetapkan program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. merumuskan kebijakan kesekretariatan, bidang lingkungan hidup, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub bidang urusan persampahan dan bidang perumahan dan kawasan permukiman sub urusan prasarana, sarana dan utilitas umum sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
3. melaksanakan koordinasi kebijakan kesekretariatan, bidang lingkungan hidup, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub bidang urusan persampahan dan bidang perumahan dan kawasan permukiman sub urusan prasarana, sarana dan utilitas umum dengan Pemerintah Pusat, Provinsi maupun lingkup Kabupaten/Dewan Pimpinan Rakyat Daerah (DPRD)/lembaga/masyarakat untuk sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

1

5. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan, bidang tata lingkungan, bidang pengendalian pencemaran dan pencegahan kerusakan lingkungan bidang penataan dan penyelesaian sengketa lingkungan, bidang kebersihan dan pertamanan meliputi kebersihan dan pertamanan;
6. menyelenggarakan pembinaan kepada instansi/kelompok masyarakat/masyarakat untuk meningkatkan pemahaman dan peran serta kelompok masyarakat/ masyarakat tentang lingkungan hidup, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub bidang urusan persampahan dan bidang perumahan dan kawasan permukiman sub urusan prasarana, sarana dan utilitas umum untuk mendukung visi dan misi pemerintah daerah;
7. mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan, bidang tata lingkungan, bidang pengendalian pencemaran dan pencegahan kerusakan lingkungan bidang penataan dan penyelesaian sengketa lingkungan, bidang kebersihan dan pertamanan meliputi kebersihan dan pertamanan;
8. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kebersihan dan persampahan;
9. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
10. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

2. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.

b. Uraian Tugas :

1. menyusun konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Lingkungan Hidup sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banyumas;
2. menyusun program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi, fasilitasi, pengarahan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dan penyusunan dokumen pelaporan kinerja di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup agar pelaksanaannya berjalan sesuai dengan rencana;
5. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
6. menyelia perencanaan dan program kerja, pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan;
7. menyelenggarakan perencanaan dan program kerja, pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan;
8. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan di lingkungan sekretariat; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

3. Nama Jabatan : Kasubag Perencanaan Dinas Lingkungan Hidup.

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang perencanaan program kerja di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.

J

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Lingkungan Hidup sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
2. menyiapkan bahan koordinasi usulan program dan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
3. menyiapkan bahan kegiatan koordinasi dengan kasi/kasubag pada Dinas Lingkungan Hidup untuk menyusun konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banyumas;
4. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. memeriksa hasil pelaksanaan koordinasi konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Lingkungan Hidup sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
6. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Lingkungan Hidup sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
7. melaporkan hasil realisasi fisik dan keuangan Dinas Lingkungan Hidup kepada perangkat daerah lain berdasarkan koordinasi dengan subbag keuangan;
8. menyiapkan bahan penyusunan dokumen pelaporan kinerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup;
9. melaporkan hasil kegiatan di subbagian perencanaan kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administratif; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

4. Nama Jabatan : Kasubag Keuangan Dinas Lingkungan Hidup

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan

pelaporan tentang pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan;
2. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan keuangan Dinas Lingkungan Hidup;
3. meneliti Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), perubahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), pergeseran anggaran, rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
4. melaksanakan penatausahaan keuangan meliputi pengelolaan gaji, penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana sesuai dengan peraturan perundangan untuk tertib administrasi keuangan;
5. menyusun laporan bulanan atas realisasi fisik dan keuangan berdasarkan laporan dari seksi/sub bagian;
6. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
7. melaporkan hasil kegiatan di subbagian keuangan kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administratif; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

5. Nama Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana,

kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Dinas Lingkungan Hidup;

2. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Dinas Lingkungan Hidup;
3. merencanakan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Dinas Lingkungan Hidup;
4. mengelola kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Dinas Lingkungan Hidup;
5. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Dinas Lingkungan Hidup;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Dinas Lingkungan Hidup;
8. melaporkan hasil kegiatan di subbagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administratif; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

5. Nama Jabatan : Kepala Bidang Tata Lingkungan

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan pengembangan teknologi dan standarisasi pengelolaan lingkungan hidup, kajian dan analisis lingkungan hidup serta bina dokumen dan perizinan lingkungan hidup.

b. Uraian Tugas :

1. merumuskan konsep kebijakan dan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengelolaan tata lingkungan, penyusunan

d

- Dokumen Lingkungan dan Perizinan Lingkungan sebagai bahan perencanaan bidang Tata Lingkungan;
2. merumuskan konsep program kerja bidang Tata Lingkungan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 4. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 5. mengkoordinasikan penyusunan kajian analisis lingkungan hidup meliputi daya dukung dan daya tampung lingkungan dan kajian resiko lingkungan, kajian analisis Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH), Sistem Informasi Lingkungan Hidup (SILH), Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH), Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) dan Inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 6. mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan baku mutu sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. mengkoordinasikan penyusunan dan penerapan standardisasi lingkungan hidup meliputi sistem manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih, teknologi ramah lingkungan, serta standar lingkungan yang berlaku sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 8. mengkoordinasikan pengembangan kapasitas dalam peningkatan peran dan kerjasama mitra lingkungan hidup individu atau kelompok pelestari lingkungan hidup;
 9. mengkoordinasikan pengakuan kearifan lokal dan pengetahuan tradisional dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 10. mengkoordinasikan pemeriksaan dan penilaian dokumen lingkungan serta izin lingkungan;
 11. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 12. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan bidang tata lingkungan; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

4. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Teknologi dan Analisis Lingkungan Hidup

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas teknologi berwawasan lingkungan, pengelolaan sistem manajemen lingkungan, ekolabel, dan produksi bersih, kajian dan analisis dari dampak lingkungan, serta pengembangan kapasitas dalam peningkatan peran dan kerjasama mitra lingkungan hidup individu atau kelompok pelestari lingkungan hidup.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan prorgam kerja seksi pengembangan teknologi dan analisis lingkungan hidup sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengelolaan Pengembangan teknologi dan analisis lingkungan hidup sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
3. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
4. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
5. menyusun konsep penyusunan kajian analisis lingkungan hidup meliputi daya dukung dan daya tampung lingkungan dan kajian resiko lingkungan, kajian analisis Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH), Sistem Informasi Lingkungan Hidup (SILH), Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) dan Inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. melaksanakan penyusunan dan penetapan baku mutu sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

J

7. melaksanakan penyusunan dan penerapan standarisasi lingkungan hidup meliputi sistem manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih, teknologi ramah lingkungan, serta standar lingkungan yang berlaku sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. melaksanakan pengembangan kapasitas dalam peningkatan peran dan kerjasama mitra lingkungan hidup individu atau kelompok pelestari lingkungan hidup;
9. melaksanakan pengakuan kearifan lokal dan pengetahuan tradisional dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
10. melaksanakan pengembangan kapasitas dalam peningkatan peran serta dan kerjasama mitra lingkungan hidup individu atau kelompok pelestari lingkungan hidup;
11. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
12. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengembangan teknologi dan analisis lingkungan hidup; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

8. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Dokumen dan Perizinan Lingkungan Hidup

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang penyelenggaraan pelayanan dan perizinan bidang lingkungan hidup guna terwujudnya pembangunan yang berwawasan lingkungan.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan program kerja bina dokumen dan perizinan lingkungan hidup sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. menyusun konsep kebijakan dan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengelolaan Bina Dokumen dan Perizinan Lingkungan Hidup sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
3. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;

1

4. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
5. menyusun konsep bahan rekomendasi persetujuan dokumen lingkungan atas usaha dan/atau kegiatan yang berkala Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPLH) ;
6. melaksanakan pemeriksaan dokumen lingkungan, penyusunan bahan rekomendasi teknis dan penyusunan bahan penerbitan izin lingkungan atas usaha dan/atau kegiatan yang berskala Upaya Pengelolaan Lingkungan-Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL);
7. melaksanakan proses izin lingkungan atas usaha dan/atau kegiatan yang berskala Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL);
8. menyusun, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
10. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bina Dokumen dan Perizinan Lingkungan Hidup; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

3. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

a. Ringkasan Tugas

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan pengelolaan, pemantauan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran air, tanah, udara, Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), pengendalian kerusakan, konservasi sumber daya alam dan keanekaragaman hayati, pelestarian fungsi lingkungan hidup, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim serta pengembangan kapasitas dalam peningkatan peran dan kerjasama mitra lingkungan hidup yang berwawasan lingkungan hidup.

J

b. Uraian Tugas

1. merumuskan konsep program kerja bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. merumuskan kebijakan dan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengelolaan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
5. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan operasional pengendalian pencemaran air, tanah, udara, Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
6. mengkoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan evaluasi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
7. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
8. mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan baku kerusakan lingkungan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang pengendalian kerusakan lingkungan hidup, konservasi sumber daya alam dan keanekaragaman hayati, pelestarian fungsi lingkungan hidup, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim, serta pelaksanaan kegiatan pengendalian gas rumah kaca;
10. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup melalui rehabilitasi lingkungan hidup;
11. mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan kapasitas dalam peningkatan peran dan kerjasama mitra lingkungan hidup yang berwawasan lingkungan hidup;
12. mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan strategi penyuluhan dan edukasi lingkungan;
13. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

A

14. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

0. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang penyelenggaraan pengendalian dan pencegahan pencemaran udara, air tanah, Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) serta pengembangan kapasitas dalam peningkatan peran dan kerjasama mitra lingkungan hidup yang berwawasan lingkungan hidup.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan program kerja seksi pengendalian dan pencegahan pencemaran lingkungan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
3. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
4. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan operasional pengendalian pencemaran air, udara, Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
5. melaksanakan pengendalian pencemaran air, udara, Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
6. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi potensi sumber pencemaran dan kawasan rawan pencemaran lingkungan air, udara, Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);

J

7. melaksanakan fasilitasi dan evaluasi pengelolaan dan pemantauan kualitas air, udara, Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) ;
8. melaksanakan pembinaan pelaksanaan upaya penanggulangan dan pemulihan pencemaran air, udara, Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
9. melaksanakan kegiatan teknis pengendalian pencemaran air, udara, Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
10. menyusun tanggap darurat pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
11. melaksanakan verifikasi dan menyusun konsep penerbitan/rekomendasi izin pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
12. menyiapkan bahan rekomendasi teknis permohonan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
13. menyusun konsep pelaksanaan pengembangan kapasitas dalam peningkatan peran dan kerjasama mitra lingkungan hidup yang berwawasan lingkungan hidup;
14. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
15. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
16. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengendalian dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian dan Pencegahan Kerusakan Lingkungan

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang penyelenggaraan pengendalian dan pencegahan kerusakan tanah, lahan, ekosistem, dan keanekaragaman hayati.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan program kerja pengendalian dan pencegahan kerusakan lingkungan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

2. menyusun konsep kebijakan pengendalian kerusakan tanah, lahan, ekosistem, dan keanekaragaman hayati;
 3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 4. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 5. melaksanakan koordinasi pengendalian pemanfaatan dan kemerosotan keanekaragaman hayati;
 6. melaksanakan konservasi kawasan lindung di luar kawasan hutan;
 7. melaksanakan kegiatan inventarisasi kerusakan lahan dan/atau tanah untuk produksi biomassa;
 8. melaksanakan kegiatan teknis pengendalian kerusakan ekosistem melalui kegiatan sipil teknis (sumur resapan, biopori, dam, dll) dan vegetatif (penanaman pohon dll);
 9. melaksanakan kegiatan menemukenali (mitigasi) penyebab perubahan iklim;
 10. melaksanakan kegiatan penurunan emisi gas rumah kaca;
 11. melaksanakan pembinaan aksi mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 12. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 13. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengendalian dan Pencegahan Kerusakan Lingkungan; dan
 15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.
12. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penataan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan

a. Ringkasan Tugas

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan pengawasan, pengambilan sampel dan pengukuran parameter kualitas lingkungan hidup, pelayanan pengaduan, penyelesaian penanganan pengaduan dan kasus lingkungan, kajian ekonomi lingkungan, audit lingkungan hidup, penerapan sanksi

J

administrasi, penyelesaian sengketa lingkungan hidup, serta pembinaan penataan lingkungan hidup.

b. Uraian Tugas

1. merumuskan konsep program kerja bidang Penataan dan Penyelesaian sengketa lingkungan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
3. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan penataan izin lingkungan hidup dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria yang ditetapkan;
5. mengkoordinasikan penyelesaian penanganan pengaduan, sengketa dan kasus lingkungan hidup serta penerapan sanksi administrasi;
6. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan penataan di bidang pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan dalam rangka pengendalian dampak lingkungan;
7. mengkoordinasikan pelaksanaan pengambilan sampel dan pengukuran kualitas parameter lingkungan hidup;
8. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
9. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan Penataan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

3. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengawasan Lingkungan Hidup

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pengawasan penataan terhadap pelaku usaha dan/atau kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan program kerja pengawasan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. menyusun konsep bahan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
5. melaksanakan inventarisasi dan/atau pemetaan usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
6. melaksanakan pengawasan terhadap penerima Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
7. melaksanakan pengawasan kerusakan lingkungan hidup;
8. melaksanakan tindak lanjut pengawasan lingkungan hidup;
9. melaksanakan koordinasi penilaian kinerja pelaku usaha dan/atau kegiatan terhadap penataan hukum lingkungan hidup;
10. melaksanakan pengambilan sampel dan pengukuran kualitas parameter lingkungan hidup;
11. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
12. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan lingkungan hidup; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

14. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Penataan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang penyelenggaraan pembinaan penataan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan program kerja pembinaan penataan dan penyelesaian sengketa lingkungan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. menyusun konsep kebijakan Teknis Pembinaan Penataan, pelayanan pengaduan dan penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup terhadap usaha dan/atau kegiatan;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
5. melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha dan/atau kegiatan terhadap dugaan terjadinya pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
6. melaksanakan penelaahan dan verifikasi pengaduan serta memberikan rekomendasi hasil verifikasi pengaduan;
7. melaksanakan penyelesaian penanganan pengaduan dan kasus lingkungan hidup serta sengketa lingkungan hidup;
8. menyiapkan bahan penyelidikan, penyidikan, dan pengumpulan bahan dan keterangan (*pulbaket*);
9. melaksanakan tindak lanjut penyelesaian sengketa lingkungan;
10. melaksanakan fasilitasi Pembinaan Penataan Lingkungan Hidup atas usaha dan atau kegiatan;
11. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
12. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pembinaan Penataan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

15. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan

a. Ringkasan Tugas

Merumuskan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan kebersihan, pertamanan, pengembangan kapasitas

dalam peningkatan peran dan kerjasama mitra lingkungan hidup dalam rangka menjadikan wilayah bersih dan rapi.

b. Uraian Tugas

1. merumuskan konsep program kerja bidang kebersihan dan pertamanan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
3. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
4. mengkoordinasikan bahan perumusan kebijakan Teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kebersihan, pertamanan, dan pengembangan kapasitas yang meliputi pengelolaan sampah, pertamanan dan peningkatan kapasitas dan pemberdayaan masyarakat bidang lingkungan hidup;
5. mengkoordinasikan bahan penyusunan program kerja di bidang kebersihan, pertamanan, dan pengembangan kapasitas yang meliputi pengelolaan sampah, pertamanan, dan peningkatan kapasitas dan pemberdayaan masyarakat bidang lingkungan hidup;
6. mengkoordinasikan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas di bidang kebersihan, pertamanan, dan pengembangan kapasitas yang meliputi pengelolaan sampah, pertamanan, dan peningkatan kapasitas dan pemberdayaan masyarakat bidang lingkungan hidup;
7. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
8. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
9. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan bidang kebersihan dan pertamanan; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

J

16. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kebersihan

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan pengelolaan sampah beserta sarana dan prasarana kebersihan.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan program kerja kebersihan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan pengelolaan sampah dan penyediaan sarana dan prasarana kebersihan;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
5. melaksanakan pengelolaan sampah dan mempersiapkan sarana dan prasarana kebersihan;
6. melaksanakan pengelolaan/analisis bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan pengelolaan sampah;
7. melaksanakan pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi pengelolaan sampah;
8. melaksanakan pengembangan kapasitas dalam peningkatan peran dan kerjasama mitra lingkungan hidup dalam rangka menjadikan wilayah bersih dan rapi;
9. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
10. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kebersihan; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

17. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pertamanan

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan

pelaporan tentang pelaksanaan pertamanan, Ruang Terbuka Hijau (RTH), dan sarana prasarana pertamanan.

b. Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan program kerja pertamanan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan pengelolaan pertamanan, pengawasan/pengendalian, sarana dan prasarana pertamanan/penghijauan (Ruang Terbuka Hijau/RTH);
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
5. menyusun konsep perencanaan, pembangunan, pengelolaan/perawatan dan pembinaan pertamanan sebagai Ruang Terbuka Hijau (RTH);
6. melaksanakan pengawasan/pengendalian, dan mempersiapkan sarana dan prasarana pertamanan/penghijauan (Ruang Terbuka Hijau/RTH);
7. melaksanakan pengelolaan/analisis bahan-bahan penyusunan monitoring dan evaluasi pengelolaan pertamanan, pengawasan/pengendalian, sarana dan prasarana pertamanan/penghijauan (Ruang Terbuka Hijau/RTH);
8. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
9. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pertamanan; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN