

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 79 TAHUN 2018, SERI E.56

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 78 Tahun 2018

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN PADA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN CIREBON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 25 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 74 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup sebagai pedoman bagi ASN yang menduduki jabatan atau melaksanakan pekerjaan, perlu disusun uraian tugas jabatan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cirebon;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka uraian tugas jabatan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cirebon, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7);
7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2018 Nomor 61, Seri D.10);
8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 74 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 74, Seri D.23).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN CIREBON**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
3. Bupati adalah Bupati Cirebon.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon.
5. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Dinas LH adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah

mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup.

6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
8. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II

URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 2

Setiap ASN yang menduduki jabatan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

EVALUASI DAN PERUBAHAN URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 3

- (1) Dalam rangka efektifitas penerapan uraian tugas jabatan dilakukan evaluasi yang dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
- (2) Perubahan uraian tugas jabatan dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan pemerintahan.
- (3) Perubahan uraian tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setelah melakukan kajian dan evaluasi internal.

BAB IV

KETENTUAN LAIN

Pasal 4

Uraian tugas jabatan fungsional diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 39 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkup Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Cirebon, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 28 Desember 2018

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON


RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 79 , SERI E.56

Lampiran : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 78 TAHUN 2018

TANGGAL : 28 DESEMBER 2018

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PADA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN CIREBON

**URAIAN TUGAS JABATAN PADA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN CIREBON**

1. 1. Jabatan : Kepala Dinas
2. Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup
3. Tugas Jabatan :
Merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang lingkungan hidup.
4. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan visi dan misi daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - d. Membina bawahan di lingkungan dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - e. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Merumuskan perencanaan dan pengendalian anggaran serta pengendalian administrasi dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - g. Menetapkan pedoman teknis pengaturan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NPSK) bidang lingkungan hidup sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), bidang lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan

yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. Melakukan pembinaan dan pengendalian teknis serta koordinasi dan kerjasama di bidang lingkungan hidup sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. Melakukan perencanaan, pemanfaatan, pengendalian, pemeliharaan, pengawasan dan penegakan hukum di bidang lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. 1. Jabatan : Sekretaris Dinas
2. Unit Kerja : Sekretariat
3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas.

4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Mengelola dan membina pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan dan dokumentasi di lingkungan dinas agar seluruh kegiatan berjalan lancar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Mengelola dan membina pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku sehingga tertib administrasi kepegawaian;
 - g. Mengelola dan membina pelayanan administrasi keuangan dan

aset meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan laporan pertanggungjawaban keuangan serta mengelola aset/ barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran di lingkungan dinas;

- h. Mengoordinasikan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerja dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- i. Membina dan mengoordinasikan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana, kerjasama dan hubungan masyarakat serta pengaduan dan pelayanan informasi sesuai aturan yang berlaku untuk mengefektifkan penyelenggaraan organisasi dinas;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

2. Unit Kerja : Sekretariat

3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Mengelola urusan rumah tangga dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan kenyamanan dalam bekerja;
- f. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana kantor serta

pemeliharaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;

- g. Mengelola arsip, surat menyurat dan administrasi perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- h. Mengelola layanan informasi, keprotokolan dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku guna meningkatkan akuntabilitas dan informasi kepada masyarakat;
- i. Mengelola administrasi kepegawaian dan menyiapkan bahan kebutuhan pegawai, rencana pendidikan dan pelatihan pegawai, pengembangan karir pegawai, pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai serta penilaian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- j. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), target capaian dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. 1. Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur.
4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian SDM Aparatur sesuai dengan prosedur agar dapat menggambarkan kondisi SDM Aparatur;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis SDM Aparatur untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis SDM Aparatur dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- 5.
1. Jabatan : Pengelola Kepegawaian
 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau urusan kepegawaian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengelola dan mengendalikan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan kepegawaian dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
- 6.
1. Jabatan : Sekretaris
 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima dan mencatat surat masuk dan keluar kedalam buku agenda dan lembar disposisi sesuai prosedur yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan;
 - b. Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan tata naskah dinas dan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) untuk diteruskan kepada pimpinan;
 - c. Mendistribusikan dokumen/ surat disposisi pimpinan ke pejabat-pejabat sesuai disposisi pimpinan untuk penyelesaian lebih lanjut;
 - d. Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan;
 - e. Mengingatkan pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan;

- f. Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/ fax yang masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan;
- g. Menerima, mencatat dan mengatur tamu yang akan menghadap sesuai agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu;
- h. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian;
- i. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
 - b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

8. 1. Jabatan : Pengemudi
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
4. Uraian Tugas :
- a. Memeriksa kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - b. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih dan nyaman digunakan;

- c. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
- d. Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali;
- e. Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperitahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

9. 1. Jabatan : Pramu Bakti
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor.

4. Uraian Tugas :
- a. Mengantarkan surat atau dokumen dan bahan lainnya sesuai petunjuk atasan agar sampai ke tujuan;
 - b. Memberikan pelayanan hidangan/ minuman ke seluruh pegawai untuk disajikan disetiap meja pegawai;
 - c. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan apel/ upacara dan rapat/ pertemuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Membersihkan peralatan dan perlengkapan yang telah digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
 - e. Membersihkan dan menjaga halaman kantor agar tetap bersih dan tertata rapih;
 - f. Mendistribusikan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor lainnya serta bahan lain dari gudang sesuai permintaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - g. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

10. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Aset

2. Unit Kerja : Sekretariat

3. Tugas Jabatan :

Penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, pencatatan aset dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.

4. Uraian Tugas :

a. Merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset

- berdasarkan rencana operasional sekretariat dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Aset;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan penatausahaan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan transparan dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
 - f. Memberikan layanan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku guna memastikan hak-hak pegawai terpenuhi;
 - g. Melaksanakan verifikasi dokumen dalam rencana pelaksanaan penggunaan anggaran sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
 - h. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja;
 - i. Melaksanakan pencatatan aset/ barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

11. 1. Jabatan : Bendahara
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.
4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan

- yang berlaku;
- c. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana SP2D dan nota dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - e. Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, LPJ, SPP, SP2D, dan dokumen-dokumen keuangan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
12. 1. Jabatan : Verifikator Keuangan
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ per rinci kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan sesuai peraturan yang berlaku;
 - c. Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen kontrak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Mengetik/Menerbitkan SPP dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/ GU/ TU/ LS;
 - g. Mencatat dan menyusun SPP dan SPM didalam formulir daftar SPP dan SPM yang telah diterbitkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan; dan
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

13.
 1. Jabatan : Pengelola Akuntansi
 2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - c. Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - f. Membuat Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

14.
 1. Jabatan : Pengelola Keuangan
 2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang Keuangan
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengajukan rencana kebutuhan kegiatan kepada PPTK dan KPA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Melakukan rencana permintaan uang kegiatan dengan Nota Pencairan Dana berdasarkan surat perintah PPTK dan KPA kepada Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menerima Uang Persediaan/Ganti Uang kegiatan sesuai dengan permohonan pengajuan Nota Pencairan Dana;
 - d. Menerima, memeriksa, menyimpan uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan

- pertanggungjawaban;
- e. Menyimpan Surat Perjanjian Kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
 - f. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan kebutuhan kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Mengajukan permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Mencatat/ membukukan serta menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku pembantu penerimaan dan buku pembantu pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran pertanggungjawaban;
 - i. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - j. Menginput/ *entry* laporan pengadministrasian keuangan sebagai pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban;
 - k. Melaporkan pajak bulanan (SPT masa) sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
15. 1. Jabatan : Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah di lingkup SKPD;
 - b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. Mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan

- penghapusan barang milik daerah;
 - h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - i. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 - k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - m. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - n. Memberi label barang milik daerah;
 - o. Melakukan stock opname barang persediaan;
 - p. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah;
 - r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang; dan
 - s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
16. 1. Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.
4. Uraian Tugas :
- a. Membuat rencana kebutuhan barang milik daerah berdasarkan usulan dari masing-masing unit kerja;
 - b. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - c. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna barang;
 - d. Mengajukan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang;
 - e. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - f. Memberi label barang milik daerah;
 - g. Melakukan pengecekan fisik barang untuk mengajukan perubahan kondisi fisik barang;

- h. Melakukan stock opname barang persediaan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

17. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2. Unit Kerja : Sekretariat
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan dinas.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional sekretariat dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
 - f. Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan kedalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan kinerja dinas di masa yang akan datang;
 - h. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk didalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara

mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 18.
- 1. Jabatan : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
 - 2. Unit Kerja : Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program anggaran dan pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - b. Mempelajari dan mengkaji karakteristik spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana program anggaran dan pelaporan;
 - c. Menyusun konsep rencana program anggaran dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - d. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan ketentuan yang berlaku dan terkait dengan data perencanaan program anggaran dan pelaporan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

- 19.
- 1. Jabatan : Pengolah Data
 - 2. Unit Kerja : Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data;

- b. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
- c. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
- d. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
- f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- g. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- h. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

- 20.
1. Jabatan : Kepala Bidang Tata Lingkungan
 2. Unit Kerja : Bidang Tata Lingkungan
 3. Tugas Jabatan :
Menyusun rencana, menilai, mengolah, membina, mengendalikan, dan mengevaluasi mengenai dampak pemanfaatan lingkungan.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Tata Lingkungan berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Tata Lingkungan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menyusun dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, dokumen daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup, instrumen ekonomi lingkungan hidup, Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, status

Lingkungan Hidup Daerah, serta Indeks Kualitas Lingkungan Hidup, Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten, bahan penilaian terhadap dokumen lingkungan, dan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan;

- f. Menginventarisasi dan mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database sumberdaya alam, profil emisi gas rumah kaca, direktori teknologi lingkungan dan bahan pembinaan dan pemantauan terhadap penerapan teknologi lingkungan;
- g. Melaksanakan Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH, pengkajian lingkungan hidup dan pemberian rekomendasi persyaratan ijin lingkungan;
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembuatan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penerapan teknologi lingkungan;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Tata Lingkungan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

21. 1. Jabatan : Kepala Seksi Inventarisasi dan Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup
2. Unit Kerja : Bidang Tata Lingkungan
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan merencanakan, memfasilitasi, mengawasi, dan mengevaluasi inventarisasi dan rencana perlindungan pengelolaan lingkungan hidup.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Inventarisasi dan Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Inventarisasi dan Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Inventarisasi dan Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Inventarisasi dan Rencana Perlindungan Pengelolaan

Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. Menyusun dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, dokumen daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup, instrumen ekonomi lingkungan hidup, Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, status Lingkungan Hidup Daerah, serta Indeks Kualitas Lingkungan Hidup, Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten, bahan penilaian terhadap dokumen lingkungan, dan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan;
- f. Melaksanakan inventarisasi dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca;
- g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi KLHS;
- h. Melaksanakan Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- i. Mengumpulkan bahan pembinaan dan pemantauan terhadap penerapan teknologi lingkungan;
- j. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembuatan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penerapan teknologi lingkungan;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Inventarisasi dan Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Inventarisasi dan Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 22.
1. Jabatan : Analis Sistem Mutu dan Lingkungan
 2. Unit Kerja : Seksi Inventarisasi dan Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sistem mutu dan lingkungan.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait bidang sistem mutu dan lingkungan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan terkait bidang sistem mutu dan lingkungan agar memperlancar pelaksanaan tugas;

- c. Mengadakan penelitian terkait bidang sistem mutu dan lingkungan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

- 23.
- 1. Jabatan : Penelaah Dampak Lingkungan
 - 2. Unit Kerja : Seksi Inventarisasi dan Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penelaahan bahan di bidang dampak lingkungan.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan penelaahan bahan di bidang dampak lingkungan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 - b. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
 - c. Mengklasifikasikan permasalahan penelaahan bahan di bidang dampak lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
 - d. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap penelaahan bahan di bidang dampak lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui sudah memenuhi persyaratan;
 - e. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap penelaahan bahan di bidang dampak lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
 - f. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan penelaahan bahan di bidang dampak lingkungan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
 - g. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

24. 1. Jabatan : Kepala Seksi Penilaian Dokumen Lingkungan
2. Unit Kerja : Bidang Tata Lingkungan
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan dan penyusunan bahan kebijakan teknis penilaian dokumen lingkungan.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Penilaian Dokumen Lingkungan berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penilaian Dokumen Lingkungan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penilaian Dokumen Lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penilaian Dokumen Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan pemberian rekomendasi sebagai persyaratan ijin lingkungan;
 - f. Menyusun bahan penilaian terhadap dokumen lingkungan;
 - g. Melaksanakan pengkajian terhadap pengelolaan lingkungan hidup;
 - h. Menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan pembinaan penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan lingkungan dari sumber pencemar dan kerusakan lingkungan;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penilaian Dokumen Lingkungan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penilaian Dokumen Lingkungan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

25. 1. Jabatan : Analis Sistem Mutu dan Lingkungan
2. Unit Kerja : Seksi Penilaian Dokumen Lingkungan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sistem mutu dan lingkungan.

4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait bidang sistem mutu dan lingkungan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan terkait bidang sistem mutu dan lingkungan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan penelitian terkait bidang sistem mutu dan lingkungan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

26. 1. Jabatan : Pengelola Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan

2. Unit Kerja : Seksi Penilaian Dokumen Lingkungan

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang dokumen mengenai analisis mengenai dampak lingkungan.

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan mengenai analisis dampak lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- b. Memantau data analisis dampak lingkungan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan analisis dampak lingkungan
- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan analisis dampak lingkungan, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan secara tertulis maupun lisan.

27. 1. Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian dan Pemulihan Dampak Lingkungan
2. Unit Kerja : Bidang Pengendalian dan Pemulihan Dampak Lingkungan
3. Tugas Jabatan :
Menyusun rencana, kajian upaya pengendalian dan pemulihan dampak lingkungan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengendalian dan Pemulihan Dampak Lingkungan berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian dan Pemulihan Dampak Lingkungan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian dan Pemulihan Dampak Lingkungan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian dan Pemulihan Dampak Lingkungan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Melaksanakan pemantauan kualitas air, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas pesisir dan laut, pemberian rekomendasi sebagai persyaratan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan, menentukan baku mutu lingkungan dan mutu sumber pencemar, menyiapkan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan, memantau sumber pencemar dan kerusakan lingkungan dari institusi dan non institusi;
 - f. Melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima ijin lingkungan, ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan, serta pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah, pengawasan terhadap penerima ijin lingkungan dan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - g. Melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) dari sumber pencemar dan kerusakan lingkungan, pemulihan pencemar institusi dan non institusi;
 - h. Melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar dan kerusakan lingkungan dari institusi dan non institusi;
 - i. Melaksanakan perlindungan, pengawetan dan pencadangan sumber daya alam, pemanfaatan secara lestari, upaya mitigasi

- dan adaptasi perubahan iklim;
- j. Menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati, perencanaan konservasi keanekaragaman hayati, memantau pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - k. Mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - l. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan RPPLH, memantau penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan;
 - m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian dan Pemulihan Dampak Lingkungan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pengendalian dan Pemulihan Dampak Lingkungan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

28. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Lingkungan Hidup
2. Unit Kerja : Bidang Pengendalian dan Pemulihan Dampak Lingkungan
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian lingkungan hidup.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan seksi Pengendalian Lingkungan Hidup berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi Pengendalian Lingkungan Hidup;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengendalian Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengendalian Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut, dan menentukan baku mutu lingkungan dan mutu sumber pencemar;

- f. Menyiapkan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- g. Melaksanakan pemantauan sumber pencemar dan kerusakan lingkungan dari institusi dan non institusi, pemberian rekomendasi sebagai persyaratan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- h. Menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan dan melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan serta tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- i. Melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) dari sumber pencemar dan kerusakan lingkungan dari institusi dan non institusi; dan membina tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar dan kerusakan lingkungan dari institusi dan non institusi;
- j. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah dan memantau dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengendalian Lingkungan Hidup dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Pengendalian Lingkungan Hidup sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

29. 1. Jabatan : Analis Lingkungan Hidup
2. Unit Kerja : Seksi Pengendalian Lingkungan Hidup
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lingkungan hidup.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait lingkungan hidup sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan terkait lingkungan hidup agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan penelitian terkait lingkungan hidup dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;

- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

30. 1. Jabatan : Pengawas Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Perlindungan Lingkungan

2. Unit Kerja : Seksi Pengendalian Lingkungan Hidup

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengawasan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja dan perlindungan lingkungan.

4. Uraian Tugas :

- a. Menerima dan menginventarisasi data keselamatan dan kesehatan kerja dan perlindungan lingkungan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
- b. Mengklasifikasi data keselamatan dan kesehatan kerja dan perlindungan lingkungan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
- c. Memantau data keselamatan dan kesehatan kerja dan perlindungan lingkungan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan ;
- d. Mengelola data keselamatan dan kesehatan kerja dan perlindungan lingkungan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. Mengevaluasi data keselamatan dan kesehatan kerja dan perlindungan lingkungan;
- f. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

31. 1. Jabatan : Pengevaluasi Proses di bidang Produk dan Personel

2. Unit Kerja : Seksi Pengendalian Lingkungan Hidup

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan evaluasi produk dan personel di bidang industri.

4. Uraian Tugas :

- a. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan penelaahan bahan di bidang pengendalian lingkungan hidup untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
- b. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;

- c. Memilah-milah permasalahan penelaahan bahan di bidang pengendalian lingkungan hidup sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
- d. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap penelaahan bahan di bidang pengendalian lingkungan hidup sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui sudah memenuhi persyaratan;
- e. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap penelaahan bahan di bidang pengendalian lingkungan hidup sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
- f. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan penelaahan bahan di bidang pengendalian lingkungan hidup sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
- g. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

32. 1. Jabatan : Pengelola Lingkungan
2. Unit Kerja : Seksi Pengendalian Lingkungan Hidup
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang lingkungan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan mengenai pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau data untuk pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang lingkungan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang lingkungan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang lingkungan, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan secara tertulis maupun lisan.

33. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pemulihan Kerusakan Lingkungan
2. Unit Kerja : Bidang Pengendalian dan Pemulihan Dampak Lingkungan
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemulihan kerusakan lingkungan.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemulihan Kerusakan Lingkungan berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemulihan Kerusakan Lingkungan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemulihan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemulihan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar dan kerusakan lingkungan dari institusi dan non institusi;
 - f. Melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi, serta memantau kerusakan lingkungan;
 - g. Melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan, memulihkan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
 - h. Melaksanakan perlindungan dan pengawetan sumber daya alam, secara lestari dan pencadangan sumber daya alam;
 - i. Melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - j. Menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, memanfaatkan secara berkelanjutan, dan mengendalikan kerusakan keanekaragaman hayati;
 - k. Merencanakan konservasi keanekaragaman hayati dan memantau dan mengawasi pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - l. Mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemulihan Kerusakan Lingkungan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi pemulihan kerusakan lingkungan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 34.
- 1. Jabatan : Analis Adaptasi Dampak Perubahan Iklim
 - 2. Unit Kerja : Seksi Pemulihan Kerusakan Lingkungan
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang adaptasi dampak perubahan iklim.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait dengan adaptasi dampak perubahan iklim sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan terkait adaptasi dampak perubahan iklim agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan penelitian terkait dengan adaptasi dampak perubahan iklim dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 35.
- 1. Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana Sumber Daya Alam
 - 2. Unit Kerja : Seksi Pemulihan Kerusakan Lingkungan
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana sumber daya alam.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan mengenai pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau data pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya alam agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya alam;

- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya alam, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan secara tertulis maupun lisan.
36. 1. Jabatan : Kepala Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan
2. Unit Kerja : Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan
3. Tugas Jabatan :
- Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, pemantauan, fasilitasi penataan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas dan kemitraan lingkungan hukum.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menyusun bahan fasilitasi pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, bahan penyelesaian sengketa lingkungan di luar pengadilan, dan bahan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
 - f. Melaksanakan Sosialisasi tata cara pengaduan dan bimbingan teknis, monitoring dan melaporkan atas hasil tindak lanjut pengaduan, melaksanakan Sosialisasi regulasi di bidang lingkungan hidup secara langsung/ tidak langsung, konseling dan tatap muka dan menelaah, verifikasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;

- g. Melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup;
- h. Menyusun bahan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan, menyusun peraturan di tingkat daerah terkait pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lain dalam rangka penegakan hukum lingkungan dan Koordinasi dengan satuan kerja lain dalam rangka penyidikan dan penanganan barang bukti serta Memberikan sanksi kepada pelanggar hukum lingkungan sesuai dengan peraturan perundang undangan;
- j. Melaksanakan bimbingan teknis peningkatan kapasitas dan Sosialisasi tata cara pelaksanaan kemitraan serta Menyusun peraturan di tingkat daerah terkait dengan kemitraan dunia usaha untuk dapat mengelola lingkungan dengan menggandeng masyarakat/kelompok masyarakat;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

37. 1. Jabatan : Kepala Seksi Penataan Hukum Lingkungan
2. Unit Kerja : Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pengawasan dan pembinaan penataan hukum lingkungan.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Penataan Hukum Lingkungan berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penataan Hukum Lingkungan;

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penataan Hukum Lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penataan Hukum Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun kebijakan penanganan sengketa lingkungan dan bahan fasilitasi pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan bahan penyelesaian sengketa lingkungan di luar pengadilan;
- f. Melaksanakan sosialisasi kebijakan penanganan sengketa lingkungan dan koordinasi dengan satuan kerja lain dalam rangka penanganan sengketa lingkungan;
- g. Melaksanakan penelaahan, verifikasi dan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan, serta bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- h. Melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- i. Menyusun bahan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- j. Melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- k. Melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- l. Menyusun bahan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penataan Hukum Lingkungan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penataan Hukum Lingkungan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

38. 1. Jabatan : Analis Pengamanan Lingkungan
 2. Unit Kerja : Seksi Penataan Hukum Lingkungan
 3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengamanan lingkungan.

4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait bidang pengamanan lingkungan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan terkait bidang pengamanan lingkungan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan penelitian terkait bidang pengamanan lingkungan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

39. 1. Jabatan : Pengawas Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Perlindungan Lingkungan

2. Unit Kerja : Seksi Penataan Hukum Lingkungan

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengawasan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja dan perlindungan lingkungan.

4. Uraian Tugas :

- a. Menerima dan menginventarisasi data keselamatan dan kesehatan kerja dan perlindungan lingkungan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
- b. Mengklasifikasi data keselamatan dan kesehatan kerja dan perlindungan lingkungan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
- c. Memantau data keselamatan dan kesehatan kerja dan perlindungan lingkungan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan ;
- d. Mengelola data keselamatan dan kesehatan kerja dan perlindungan lingkungan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. Mengevaluasi data keselamatan dan kesehatan kerja dan perlindungan lingkungan;
- f. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

40. 1. Jabatan : Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas dan Kemitraan Lingkungan Hidup
2. Unit Kerja : Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pengumpulan data, pengembangan dan pembinaan dalam upaya peningkatan kapasitas dan kemitraan lingkungan hidup.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas dan Kemitraan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas dan Kemitraan Lingkungan Hidup;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kapasitas dan Kemitraan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kapasitas dan Kemitraan Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan penataan hukum;
 - f. Membentuk dan mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
 - g. Menyusun bahan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
 - h. Melaksanakan kerja sama dengan lembaga masyarakat sebagai upaya untuk meningkatkan pemberdayaan dan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan melalui pengembangan kapasitasnya;
 - i. Menyusun kebijakan, fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan lingkungan hidup;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Peningkatan Kapasitas dan Kemitraan Lingkungan Hidup dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Peningkatan Kapasitas dan Kemitraan Lingkungan Hidup sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

41. 1. Jabatan : Penyuluh Lingkungan Hidup
2. Unit Kerja : Seksi Peningkatan Kapasitas dan Kemitraan Lingkungan Hidup
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang lingkungan hidup.
4. Uraian Tugas :
a. Mengumpulkan bahan penyuluhan;
b. Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi;
c. Melaksanakan penyampaian materi;
d. Mengevaluasi hasil penyuluhan;
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.
42. 1. Jabatan : Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan
2. Unit Kerja : Bidang Kebersihan dan Pertamanan
3. Tugas Jabatan :
Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman meliputi sarana dan prasarana, pelayanan kebersihan, pengembangan teknologi dan kemitraan, penanggulangan sampah, sarana dan angkutan, pemeliharaan pertamanan dan ornamen serta pelayanan pemakaman.
4. Uraian Tugas :
a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Kebersihan dan Pertamanan berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kebersihan dan Pertamanan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kebersihan dan Pertamanan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kebersihan dan Pertamanan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. Menetapkan lokasi dan menertibkan rekomendasi Tempat Penampungan Sementara, Tempat Pengolahan Sampah Terpadu dan Tempat Pemrosesan Akhir;

- f. Menyusun dan mengendalikan sistem manajemen pelayanan kebersihan, pertamanan dan pemakaman sesuai dengan peraturan yang berlaku serta memantau, mengawasi dan mengendalikan kegiatan pelayanan kebersihan secara berjenjang dalam aspek administratif dan teknis;
- g. Menyelenggarakan pemungutan retribusi persampahan/ kebersihan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. Menyusun bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas petugas lapangan kebersihan dan rencana serta bahan analisis kebutuhan pengembangan teknologi serta kemitraan penanggulangan sampah, bahan pembinaan penyuluhan kebersihan dan pengelolaan sampah, bahan fasilitasi pembentukan dan pengembangan lembaga mitra pengelola sampah;
- i. Menyusun dan melaksanakan rencana, bahan inventarisasi potensi taman dan ornamen daerah dan pemeliharaannya;
- j. Menyusun bahan survai pengujian pohon/ tanaman keras untuk kepentingan penghapusan/ penebangan, bahan penerbitan rekomendasi penghapusan/ penebangan pohon/ tanaman keras pada jalan provinsi dan jalan nasional, bahan inventarisasi potensi lahan pemakaman daerah dan pengadaan lokasi serta pengembangan pemakaman daerah;
- k. Menyusun bahan fasilitasi kajian dan/ atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu untuk proses registrasi proses perizinan pelayanan pemakaman;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kebersihan dan Pertamanan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Kebersihan dan Pertamanan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

43. 1. Jabatan : Kepala Seksi Kebersihan
2. Unit Kerja : Bidang Kebersihan dan Pertamanan
3. Tugas Jabatan :
- Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan kebersihan
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Kebersihan berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kebersihan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kebersihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kebersihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota, menetapkan lokasi Tempat Penampungan Sementara, Tempat pengolahan Sampah Terpadu dan Tempat Pemrosesan Akhir dan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- f. Merumuskan kebijakan pengurangan sampah dan kebijakan penanganan sampah di kabupaten, penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- g. Melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri, penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam, pendaur ulangan sampah, pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- h. Mengoordinasikan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah, memberikan kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah, melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah, melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait, tokoh masyarakat, organisasi masyarakat dalam upaya penanganan kebersihan lingkungan dan pemusnahan persampahan;
- i. Menyusun kebijakan perizinan dan melaksanakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta, perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- j. Memungut retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kebersihan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kebersihan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

44. 1. Jabatan : Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan Jalan, Saluran dan Selokan
2. Unit Kerja : Seksi Kebersihan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengawasan petugas di bidang kebersihan jalan, saluran dan selokan
4. Uraian Tugas :
- Menerima dan menginventarisasi data kebersihan jalan, saluran dan selokan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
 - Mengklasifikasi data kebersihan jalan, saluran dan selokan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
 - Memantau data kebersihan jalan, saluran dan selokan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - Mengelola data kebersihan jalan, saluran dan selokan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - Mengevaluasi data kebersihan jalan, saluran dan selokan;
 - Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

45. 1. Jabatan : Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan Tempat Pembuangan Akhir
2. Unit Kerja : Seksi Kebersihan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengawasan lapangan terhadap petugas kebersihan tempat pembuangan akhir.
4. Uraian Tugas :
- Menerima dan menginventarisasi data kebersihan Tempat Pembuangan Akhir sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
 - Mengklasifikasi data kebersihan Tempat Pembuangan Akhir sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
 - Memantau data kebersihan Tempat Pembuangan Akhir sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - Mengelola data kebersihan Tempat Pembuangan Akhir sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - Mengevaluasi data kebersihan Tempat Pembuangan Akhir;
 - Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

46. 1. Jabatan : Juru Pungut Retribusi
2. Unit Kerja : Seksi Kebersihan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pemungutan dan pelaporan hasil pungutan retribusi.
4. Uraian Tugas :
a. Menerima pemungutan dan melaporkan hasil pungutan retribusi sesuai prosedur yang berlaku untuk diolah menjadi hasil kerja;
b. Menyiapkan data dan laporan pungutan retribusi berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. Memeriksa data dan laporan pungutan retribusi sesuai prosedur yang berlaku agar sesuai dengan target yang telah ditentukan;
d. Memelihara data dan laporan pungutan retribusi sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
e. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
47. 1. Jabatan : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pengelolaan Sampah
2. Unit Kerja : Bidang Kebersihan dan Pertamanan
3. Tugas Jabatan :
Menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pengelolaan Sampah.
4. Uraian Tugas :
a. Merencanakan kegiatan seksi sarana dan prasarana pengelolaan sampah berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi sarana dan prasarana pengelolaan sampah;
c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi sarana dan prasarana pengelolaan sampah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi sarana dan prasarana pengelolaan sampah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. Menyusun rencana program kegiatan Seksi sesuai dengan aturan yang berlaku;
f. Menyediakan fasilitas pendaur ulang sampah sesuai dengan aturan yang berlaku;

- g. Menyediakan sarpras penanganan sampah sesuai dengan aturan yang berlaku;
- h. Mengawasi tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping* sesuai dengan aturan yang berlaku;
- i. Mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah sesuai dengan aturan yang berlaku;
- j. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan, pertamanan dan pemakaman sesuai dengan aturan yang berlaku;
- k. Melaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kebersihan sesuai dengan aturan yang berlaku;
- l. Melaksanakan pengangkutan sampah dari tempat penampungan sementara (TPS) sampai ke tempat pemrosesan akhir (TPA) sesuai dengan aturan yang berlaku;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi sarana dan prasarana pengelolaan sampah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi sarana dan prasarana pengelolaan sampah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan aturan yang berlaku.

48. 1. Jabatan : Pengawas Sarana Bengkel
2. Unit Kerja : Seksi Sarana dan Prasarana Pengelolaan Sampah
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengawasan dan penelaahan dokumen di bidang sarana bengkel.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan menginventarisasi data di bidang sarana bengkel sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mengklasifikasi data di bidang sarana bengkel sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
 - c. Memantau data di bidang sarana bengkel sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - d. Mengelola data di bidang sarana bengkel sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - e. Mengevaluasi data di bidang sarana bengkel;
 - f. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

49. 1. Jabatan : Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Seksi Sarana dan Prasarana Pengelolaan Sampah
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana.
4. Uraian Tugas :
a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan mengenai pengelolaan sarana dan prasarana dibidang kebersihan dan pertamanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
b. Memantau data pengelolaan sarana dan prasarana dibidang kebersihan dan pertamanan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana dibidang kebersihan dan pertamanan;
d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana dibidang kebersihan dan pertamanan, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan secara tertulis maupun lisan.

50. 1. Jabatan : Teknisi Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Seksi Sarana dan Prasarana Pengelolaan Sampah
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana.
4. Uraian Tugas :
a. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan sarana dan prasarana berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;
b. Memeriksa kerusakan sarana dan prasarana berdasarkan laporan untuk perbaikan;
c. Memperbaiki sarana dan prasarana yang rusak atau using berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;

- d. Merawat secara khusus suatu sarana dan prasarana yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;
- e. Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

51. 1. Jabatan : Operator Mesin
2. Unit Kerja : Seksi Sarana dan Prasarana Pengelolaan Sampah
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian mesin.
4. Uraian Tugas :
 - a. Mengendalikan peralatan mesin sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
 - b. Mengendalikan persiapan untuk mengoperasikan mesin sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
 - c. Melakukan pemantauan pengoperasian mesin sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan optimal;
 - d. Melakukan inspeksi peralatan pengoperasian mesin sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
 - e. Mengecek peralatan yang rusak untuk mengoperasikan mesin sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
 - f. Mengatur pemeliharaan peralatan untuk mengoperasikan mesin sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun Lisan.

52. 1. Jabatan : Pengemudi
2. Unit Kerja : Seksi Sarana dan Prasarana Pengelolaan Sampah
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
4. Uraian Tugas :
 - a. Memeriksa kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan untuk pelayanan pada seksi sarana dan prasarana pengelolaan sampah dapat dikendarai dengan baik;

- b. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih dan nyaman digunakan;
- c. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
- d. Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali;
- e. Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

53. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pertamanan dan Pemakaman

2. Unit Kerja : Bidang Kebersihan dan Pertamanan

3. Tugas Jabatan :

Menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pertamanan dan Pemakaman.

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan seksi Pertamanan dan Pemakaman berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi Pertamanan dan Pemakaman;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pertamanan dan Pemakaman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pertamanan dan Pemakaman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan taman pada pertamanan umum, jalur hijau dan hutan kota dan penataan dan pemeliharaan taman, ornamen daerah dan tugu batas sesuai dengan aturan yang berlaku;
- f. Memantau penyiraman tanaman di lokasi jalur hijau, taman kota dan taman lainnya pada saat musim kemarau sesuai dengan aturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam pemasangan papan reklame dilokasi taman sesuai dengan aturan yang berlaku;
- h. Melaksanakan pemasangan lampu taman / hiasan taman yang dipasang dilokasi taman dan jalur jalan protokol serta pemeliharaannya, Menyediakan pohon/tanaman hias, pohon pelindung untuk di tanam dilokasi yang telah direncanakan,

- menyediakan pot bunga/ tanaman hias untuk di pasang di median jalan dan trotoar sesuai dengan aturan yang berlaku;
- i. Melaksanakan perencanaan, pembangunan, penataan dan pemeliharaan pemakaman umum milik daerah sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - j. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam upaya pemberian perizinan lokasi pemakaman umum yang disediakan oleh pihak pengembang / developer sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - k. Memberikan surat keterangan retribusi perizinan permakaman umum kepada wajib retribusi (WR) permakaman umum sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - l. Menyebarkan informasi kepada masyarakat tentang penataan permakaman yang dikelola langsung oleh masyarakat atau pihak ketiga sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pertamanan dan Pemakaman dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Pertamanan dan Pemakaman sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

54. 1. Jabatan : Pengawas Lapangan Petugas Pertamanan
2. Unit Kerja : Seksi Pertamanan dan Pemakaman
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengawasan petugas di bidang pertamanan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan menginventarisasi data pengawasan di bidang pertamanan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mengklasifikasi data pengawasan di bidang pertamanan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
 - c. Memantau data pengawasan di bidang pertamanan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - d. Mengelola data pengawasan di bidang pertamanan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan
 - e. Mengevaluasi data pengawasan di bidang pertamanan;
 - f. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

55. 1. Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana Pemakaman Umum

2. Unit Kerja : Seksi Pertamanan dan Pemakaman

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pemakaman umum.

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan mengenai pengelolaan sarana dan prasarana pemakaman umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau data pengelolaan sarana dan prasarana pemakaman umum agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana pemakaman umum;
- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana pemakaman umum, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan secara tertulis maupun lisan.

56. 1. Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana Taman

2. Unit Kerja : Seksi Pertamanan dan Pemakaman

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana taman.

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan mengenai pengelolaan sarana dan prasarana taman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau data pengelolaan sarana dan prasarana taman agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana taman;
- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan sarana dan

prasarana taman, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan secara tertulis maupun lisan.

57. 1. Jabatan : Pranata Taman
2. Unit Kerja : Seksi Pertamanan dan Pemakaman
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan rencana pemeliharaan dan pengolahan lahan pertamanan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan pemeliharaan dan pengolahan lahan pertamanan;
 - b. Mengolah bahan pemeliharaan dan pengolahan lahan pertamanan menjadi materi;
 - c. Melaksanakan pelayanan pemeliharaan dan pengolahan lahan pertamanan;
 - d. Mengevaluasi hasil kerja;
 - e. Melaporkan pelaksanaan tugas; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.
58. 1. Jabatan : Pramu Taman
2. Unit Kerja : Seksi Pertamanan dan Pemakaman
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga taman.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyiapkan peralatan yang diperlukan dan menjaga taman sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - b. Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas penyiapan peralatan dan menjaga taman berjalan lancar;
 - c. Membersihkan peralatan menjaga taman yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
 - d. Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
 - e. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

59. 1. Jabatan : Pramu Pemakaman
2. Unit Kerja : Seksi Pertamanan dan Pemakaman
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan pelaksanaan kegiatan terkait dengan pemakaman.
4. Uraian Tugas :
a. Menyiapkan peralatan yang diperlukan dan pelaksanaan kegiatan terkait dengan pemakaman sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
b. Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan terkait dengan pemakaman berjalan lancar;
c. Membersihkan peralatan untuk pelaksanaan kegiatan terkait dengan pemakaman yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
d. Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
e. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

60. 1. Jabatan : Pengemudi
2. Unit Kerja : Seksi Pertamanan dan Pemakaman
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
4. Uraian Tugas :
a. Memeriksa kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan untuk pelayanan pada seksi pertamanan dan pemakaman dapat dikendarai dengan baik;
b. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih dan nyaman digunakan;
c. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
d. Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali;
e. Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

61. 1. Jabatan : Kepala UPTD Pengelolaan Sampah
2. Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan sebagian tugas bidang Kebersihan dan Pertamanan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan pelayanan bimbingan teknis upaya dan strategi penampungan dan pengolahan sampah;
 - f. Memberikan fasilitasi penelitian dan pengembangan di bidang pengolahan sampah;
 - g. Melaksanakan penampungan buangan sampah anorganik terpilah yang berkategori produktif dan mempunyai nilai ekonomis;
 - h. Melaksanakan kegiatan daur ulang sampah organik menjadi kompos;
 - i. Melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat dan pengusaha dalam hal pembuangan sampah serta pemanfaatan sampah;
 - j. Melaksanakan pemasaran hasil daur ulang sampah;
 - k. Memberikan fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - l. Melaksanakan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
 - m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Pengelolaan Sampah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pengelolaan Sampah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

62. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
2. Unit Kerja : UPTD Pengelolaan Sampah
3. Tugas Jabatan :
Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi serta perlengkapan dan rumah tangga.

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan program kerja UPTD Pengelolaan Sampah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan yang berkaitan pelaksanaan umum, kepegawaian, keuangan, akuntansi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- f. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan umum, kepegawaian, keuangan, akuntansi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
- h. Memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- i. Melaksanakan kebersihan, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- j. Membuat usulan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
- k. Melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
- l. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Subbagian Tata Usaha;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian tata usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian tata usaha sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

63. 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
3. Tugas Jabatan :
Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi serta perlengkapan dan rumah tangga.
4. Uraian Tugas :
a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

64. 1. Jabatan : Pengelola Penataan Sampah
2. Unit Kerja : UPTD Pengelolaan Sampah
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan penataan di bidang persampahan.
4. Uraian Tugas :
a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan mengenai pengelolaan dan penyusunan laporan penataan di bidang persampahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
b. Memantau data untuk pengelolaan dan penyusunan laporan penataan di bidang persampahan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan dan penyusunan laporan penataan di bidang persampahan;
d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan dan penyusunan laporan penataan di bidang persampahan, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan

- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan secara tertulis maupun lisan.

65. 1. Jabatan : Operator Alat Berat
2. Unit Kerja : UPTD Pengelolaan Sampah
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat.
4. Uraian Tugas :
a. Mengendalikan peralatan untuk pengoperasian alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
b. Mengendalikan persiapan untuk mengoperasikan alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
c. Melakukan pemantauan pengoperasian alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan optimal;
d. Melakukan inspeksi peralatan pengoperasian mesin sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
e. Mengecek peralatan yang rusak untuk mengoperasikan alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
f. Mengatur pemeliharaan peralatan untuk mengoperasikan alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun Lisan.

66. 1. Jabatan : Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Lingkungan
2. Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup
3. Tugas Jabatan :
Memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD Laboratorium Kesehatan Lingkungan di bidang pelayanan teknis pengujian kualitas lingkungan.
4. Uraian Tugas :
a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD;
c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD sesuai

- dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan pelayanan bimbingan teknis upaya dan strategi penampungan dan pengolahan sampah;
 - f. Memberikan fasilitasi penelitian dan pengembangan di bidang pengolahan sampah;
 - g. Melaksanakan penampungan buangan sampah anorganik terpilah yang berkategori produktif dan mempunyai nilai ekonomis;
 - h. Melaksanakan kegiatan daur ulang sampah organik menjadi kompos;
 - i. Melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat dan pengusaha dalam hal pembuangan sampah serta pemanfaatan sampah;
 - j. Melaksanakan pemasaran hasil daur ulang sampah;
 - k. Memberikan fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - l. Melaksanakan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
 - m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD laboratorium kesehatan lingkungan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD laboratorium kesehatan lingkungan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

67. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
2. Unit Kerja : UPTD Laboratorium Kesehatan Lingkungan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi serta perlengkapan dan rumah tangga.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan program kerja UPTD Laboratorium Kesehatan Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan yang berkaitan pelaksanaan umum, kepegawaian, keuangan, akuntansi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- f. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan umum, kepegawaian, keuangan, akuntansi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
- h. Memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- i. Melaksanakan kebersihan, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- j. Membuat usulan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
- k. Melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
- l. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Subbagian Tata Usaha;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

68. 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.

4. Uraian Tugas :

- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
- b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;

- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 69.
1. Jabatan : Analis Kimia
 2. Unit Kerja : UPTD Laboratorium Kesehatan Lingkungan
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kimia.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kimia sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan terkait bidang kimia agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan penelitian terkait bidang kimia dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Membuat laporan berdasarkan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kimia untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 70.
1. Jabatan : Pranata Pengambilan Sampel
 2. Unit Kerja : UPTD Laboratorium Kesehatan Lingkungan
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendistribusian sampel agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan pengambilan sampel;
 - b. Mengolah bahan pengambilan sampel menjadi materi;
 - c. Melaksanakan pelayanan kepada pengambilan sampel;
 - d. Mengevaluasi hasil kerja;
 - e. Melaporkan pelaksanaan tugas; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

71. 1. Jabatan : Pramu Laboratorium
2. Unit Kerja : UPTD Laboratorium Kesehatan Lingkungan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyiapan bahan di bidang laboratorium agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Uraian Tugas :
a. Menyiapkan peralatan yang diperlukan untuk menyiapkan bahan di bidang laboratorium sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
b. Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas di bidang laboratorium berjalan lancar;
c. Membersihkan peralatan bidang laboratorium yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
d. Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
e. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON



RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 79 , SERI E.56