

1. Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) Masing – Masing Bidang

Nama Jabatan : Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung

Unit Kerja Eselon II : Dinas Lingkungan Hidup

I. PERAN JABATAN

Melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup.

II. URAIAN TUGAS

1. Merumuskan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
2. Merumuskan kebijakan Kajian lingkungan Hidup Strategis (KLHS).
3. Merumuskan pengelolaan Keanekaragaman Hayati (Kehati).
4. Merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH).
5. Merumuskan program penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk dunia pendidikan, dunia usaha dan lembaga kemasyarakatan.
6. Merumuskan kebijakan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.
7. Merumuskan penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH).
8. Merumuskan kebijakan penataan, peningkatan kapasitas dan pemberdayaan lingkungan hidup.
9. Merumuskan pemberian penghargaan lingkungan hidup.
10. Merumuskan kebijakan kebersihan dan pengelolaan persampahan.
11. Merumuskan kebijakan penerbitan izin pendaurulangan sampah dan limbah lainnya yang dikelola oleh swasta.
12. Merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta.
13. Merumuskan penyusunan RPJMD untuk perencanaan daerah lima tahunan di bidang lingkungan hidup.
14. Menetapkan Renstra Dinas Lingkungan Hidup sebagai kebijakan pembangunan lima tahunan di bidang lingkungan hidup.
15. Menetapkan Renja untuk perencanaan kegiatan tahunan di Dinas Lingkungan Hidup.
16. Menetapkan PPTK/PPkom dan PPK setiap kegiatan yang teranggarkan di Dinas Lingkungan Hidup.
17. Melakukan verifikasi terhadap kegiatan dan anggaran di Dinas Lingkungan Hidup.

18. Melakukan pembinaan dan penilaian kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup

Unit Kerja Eselon III : Dinas Lingkungan Hidup

I. PERAN JABATAN

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup yang meliputi koordinasi perencanaan, penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian.

II. URAIAN TUGAS

1. Menyusun dan mengkoordinasikan rencana program/kegiatan Dinas Lingkungan Hidup sebagai pedoman dan acuan kerja.
2. Mengkoordinasikan penyusunan RPJMD untuk perencanaan daerah lima tahunan.
3. Mengkoordinasikan penyusunan Renstra untuk perencanaan lima tahunan OPD.
4. Mengkoordinasikan penyusunan Renja/ bahan musrenbang untuk perencanaan tahunan OPD.
5. Mengkoordinasikan penyusunan RKA/ DPA APBD Penetapan / DPA APBD Perubahan guna pengajuan anggaran.
6. Mengkoordinasikan penyusunan Lakip dan Penetapan Kinerja.
7. Mengkoordinasikan penyusunan bahan LPPD dan LKPJ.
8. Mengkoordinasikan penyusunan bahan usulan standarisasi biaya sebagai pedoman penyusunan RKA
9. Mengkoordinasikan penyusunan DRUP dan Pakta Integritas.
10. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis di bidang Lingkungan Hidup.
11. Menyusun pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian.
12. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
13. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan dilingkup sekretariat agar kegiatan sesuai rencana.

14. Melaksanakan penilaian terhadap kinerja bawahan secara obyektif sesuai peraturan yang berlaku.
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Menyusun laporan kegiatan sekretariat dan Dinas Lingkungan Hidup sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
17. Mengkoordinasikan penyusunan laporan RFK.
18. Mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi RKPD.
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

Nama Jabatan : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

Unit Kerja Eselon II : Dinas Lingkungan Hidup

I. TUGAS POKOK, FUNGSI

Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam pelayanan administrasi umum, urusan rumah tangga, kearsipan, perlengkapan, dokumentasi, perjalanan dinas, organisasi dan tata laksana, urusan kepegawaian Dinas serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

II. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana program/kegiatan Sub Bagian sebagai pedoman dan acuan kerja.
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis bidang Pengelolaan Barang dan Pengelolaan Kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Melaksanakan pengelolaan surat keluar dan surat masuk untuk kelancaran administrasi perkantoran.
5. Melaksanakan penyimpanan arsip agar mudah ditemukan kembali.
6. Melaksanakan urusan rumah tangga untuk memenuhi kebutuhan kantor.
7. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU) serta Melaksanakan kegiatan pemeliharaan barang-barang inventaris.
8. Melaksanakan belanja barang-barang pakai habis untuk memenuhi kebutuhan kantor.

9. Menginventarisir aset daerah agar tercipta tertib administrasi barang.
10. Menyiapkan dan menyusun laporan inventaris barang.
11. Menyusun data penjiagaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, Kebutuhan pegawai, dan monitoring kehadiran pegawai.
12. Menyiapkan bahan usulan mutasi kepegawaian meliputi, kenaikan pangkat, Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil, peninjauan masa kerja, pemindahan pegawai, pensiun dan penerbitan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala guna memenuhi hak-hak pegawai .
13. Melayani administrasi kepegawaian meliputi usulan ujian dinas, ijin belajar, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, menerbitkan surat ijin cuti, legalisasi surat-surat kepegawaian.
14. Menyiapkan bahan usulan diklat untuk meningkatkan kompetensi pegawai.
15. Mengupayakan penyelesaian kasus-kasus kepegawaian.
16. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kepegawaian.
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya.
18. Menyusun laporan kegiatan sub bagian sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan.
19. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan yang berlaku.
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Instansi : Pemerintah Kabupaten Temanggung

I. PERAN JABATAN

Melaksanakan sebagian tugas sekretaris yang meliputi perencanaan, penyusunan program, pengendalian, monitoring dan evaluasi program dan atau kegiatan Dinas, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris

II. URAIAN TUGAS SUB BAGIAN PERENCANAAN

1. Menyusun rencana program/kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dan acuan kerja
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juklis dibidang lingkungan hidup untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Menyiapkan bahan penyusunan RPJMD untuk perencanaan daerah lima tahunan

5. Menyiapkan bahan penyusunan Renstra untuk perencanaan SKPD lima tahunan
6. Menyiapkan bahan penyusunan Renja/bahan Musrenbang untuk perencanaan SKPD tahunan
7. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan RKA/RKA Perubahan/ DPA/DPA Perubahan untuk mengajukan anggaran kegiatan
8. Menyiapkan bahan evaluasi untuk monev kegiatan Dinas Lingkungan Hidup
9. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan Lakip dan Penetapan Kinerja
10. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan LPPD dan LKPJ
11. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan usulan standarisasi biaya sebagai pedoman penyusunan RKA
12. Menyiapkan dan menyusun DRUP dan Pakta Integritas
13. Menyiapkan dan menyusun Data, Informasi Lingkungan Hidup
14. Menyiapkan dan menyusun laporan RFK
15. Menyiapkan dan menyusun laporan evaluasi RKPD
16. Menyiapkan dan mengusulkan SK Pejabat Penata Usahaan Keuangan, Penata Usahaan Keuangan, PPTK, PPK
17. Menyiapkan bahan penyusunan RPJMD
18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya
19. Menyusun laporan kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
20. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan

KASUBAG KEUANGAN (PPK-SKPD)

Uraian Tugas :

1. Meneliti kelengkapan SPP-LS yang diajukan oleh PPTK.
2. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, dan SPP-TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
3. Menyiapkan SPM.
4. Menyelenggarakan akuntansi atas pelaksanaan anggaran sesuai DPA-SKPD.
5. Menyusun SPJ Anggaran.
6. Melakukan rekonsiliasi pendapatan/belanja yang dikelolanya.
7. Menyusun laporan keuangan SKPD.
8. Melakukan verifikasi atas SPJ Kas yaitu :

- a. Melaksanakan verifikasi atas SPJ Kas yang dibuat oleh Bendahara Penerima yaitu menguji kebenaran perhitungan atas penerimaan per rincian oleh yang tercantum dalam rekapitulasi per rincian obyek.
- b. Melaksanakan verifikasi atas SPJ Kas yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran yaitu :
 - a) Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b) Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam Rekapitulasi per rincian obyek;
 - c) Menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek,
 - d) Menguji kebenaran atas SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
9. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
10. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
11. Memberi layanan konsultasi teknis bidang keuangan dari pegawai dilingkungan Dinas Lingkungan Hidup
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
13. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

BENDAHARA PENERIMAAN

Uraian Tugas :

1. Menerima, menyimpan dan menyetorkan dana/penerimaan atas pengelolaan Pendapatan Asli Daerah.
2. Membuka rekening pada Bank Jateng guna menerima, menyimpan, menyetorkan penerimaan daerah yang meliputi :
 - Pajak.
 - Retribusi.
 - Lain-lain PAD yang sah.
3. Mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.
4. Menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (SPJ-Kas).
5. Melaksanakan rekonsiliasi pendapatan yang dikelolanya.
6. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

BENDAHARA PENGELUARAN

Uraian Tugas :

1. Pemegang Otoritas KAS
 - Menerima dan menyimpan KAS pada kas tunai dan Kas Bank.
 - Mengeluarkan KAS dari kas tunai dan Kas Bank.
2. Menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran atas uang yang dikelola.
3. Meneliti kelengkapan Dokumen dan mengajukan dokumen pendukung SPP-LS yang diajukan PPTK, dan mengembalikan apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
4. Menolak perintah bayar dari Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Mengajukan SPP UP/GU/TU dan SPP LS.
6. Menerima, menyimpan dan melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya.
7. Melakukan pemotongan pajak (PPh/PPN) dan menyetorkan ke rekening Kas Negara pada Bank Persepsi yang ditunjuk sesuai peraturan perundang-undangan.
8. Membuka rekening Giro (Bukan atas nama pribadi) guna menampung uang persediaan dan dana-dana lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan.
9. Melaksanakan rekonsiliasi belanja yang dikelolanya.
10. Mengurus gaji dan taguhan kredit pegawai.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
12. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

PENGELOLA KEUANGAN / PENCATAT PEMBUKUAN

Uraian Tugas :

1. Melakukan Pembukuan/pencatatan atas transaksi keuangan yang terjadi
2. Melakukan input atas penerimaan kas dari SP2D yang diterima.
(Baik berupa SP2D/UP/GU/TU atau SP2D LS)
3. Melakukan input atas penerimaan kas dari transaksi pendapatan daerah yang diterima dan transaksi penyetoran pendapatan ke rekening Kas Umum Daerah.
4. Melakukan Input atas pengeluaran kas untuk transaksi belanja daerah.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
6. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

PENGADMINISTRASI KEUANGAN / PEMBUAT DOKUMEN

Tugas :

1. Membuat tanda bukti penerimaan dan tanda bukti pengeluaran kas serta dokumen lainnya yang diperlukan sehubungan dengan pelaksanaan anggaran berdasarkan DPA-SKPD.
2. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bidang 1 (TATA LINGKUNGAN)

Nama Jabatan : *bidang Tata Lingkungan*

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Instansi : Pemerintah Kabupaten Temanggung

Tugas Utama

Menyusun kebijakan kajian dan perlindungan LH untuk mewujudkan tata kelola lingkungan yang berkelanjutan

FUNGSI

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Bidang tata lingkungan mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana dan program bidang tata lingkungan
2. Menyusun dan menetapkan muatan RPPLH
3. Menyusun kajian lingkungan hidup strategis untuk kebijakan rencana dan program Kabupaten
4. Menyusun kajian daya dukung dan daya tampung Lingkungan Hidup
5. Menyusun Pemetaan Kebijakan Rencana dan Program (KRP) yang potensial menimbulkan dampak lingkungan
6. Menyusun kebijakan pengelolaan keanekaragaman hayati
7. Menyusun kebijakan pengembangan data dan informasi lingkungan.
8. Membuat penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup
9. Membuat penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (NSDA dan LH, PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif pendanaan lingkungan hidup)
10. Menyusun Pemetaan dan penyusunan peraturan daerah tentang pencegahan penanggulangan dan pemeliharaan lingkungan hidup
11. Menyusun kebijakan Perizinan dibidang Lingkungan Hidup

12. Menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH
13. Menyusun tata cara penanganan pengaduan tentang lingkungan hidup
14. Memeriksa hasil kerja bawahan.
15. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Melaporkan hasil kerja kepada atasan.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas

Seksi Perlindungan Lingkungan Hidup

- a) Menyusun rencana dan program seksi perlindungan lingkungan hidup
- b) Melakukan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam
- c) Melaksanakan penanganan lahan kritis
- d) Melaksanakan Inventarisasi dan perlindungan sumber mata air
- e) Melakukan upaya konservasi SDA
- f) Melakukan upaya pengelolaan keanekaragaman hayati
- g) Melakukan penanganan kawasan lindung diluar kawasan hutan
- h) Memeriksa hasil kerja bawahan.
- i) Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- j) Melaporkan hasil kerja kepada atasan.
- k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Seksi Kajian Lingkungan Hidup

- a) Menyusun rencana dan program seksi kajian lingkungan hidup
- b) Melaksanakan penyusunan dokumen ADIPURA
- c) Melaksanakan pemeriksaan, penilaian dan pengesahan dokumen lingkungan hidup
- d) Melaksanakan kajian daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup
- e) Melaksanakan penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup
- f) Melaksanakan kajian lingkungan hidup strategis untuk kebijakan rencana dan program (KRP) Kabupaten
- g) Melakukan sosialisasi pengelolaan persampahan
- h) Melaksanakan pertimbangan teknis permohonan izin usaha pengolahan sampah yang dilakukan oleh swasta
- i) Melaksanakan pertimbangan teknis permohonan izin pengangkutan sampah yang dilakukan oleh swasta

- j) Melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan monitoring pengolahan sampah yang diselenggarakan oleh swasta
- k) Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (NSDA dan LH, PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif pendanaan lingkungan hidup)
- l) Memeriksa hasil kerja bawahan.
- m) Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- n) Melaporkan hasil kerja kepada atasan.
- o) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bidang 2 (PENGENDALIAN PENCEMARAN dan KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP)

Nama Jabatan : PENGENDALIAN PENCEMARAN dan KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Instansi : Pemerintah Kabupaten Temanggung

Tugas Utama

Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup

FUNGSI

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Bidang Pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana dan program bidang Pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan Lingkungan Hidup
2. Menyusun Kebijakan Pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup
3. Menyusun kebijakan perizinan terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH)
4. Menyusun kebijakan pengawasan dan pengendalian pencemaran dan kerusakan LH
5. Menyusun kebijakan Penyelesaian pengaduan masyarakat
6. Menyusun kebijakan Pelaksanaan penegakan hukum lingkungan
7. Pelaksanaan pelayanan di bidang lingkungan hidup
8. Memeriksa hasil kerja bawahan.

9. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Melaporkan hasil kerja kepada atasan.

11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Seksi Pengendalian Mutu Lingkungan Hidup

- a) Menyusun rencana dan program seksi pengendalian mutu lingkungan hidup
- b) Melaksanakan kajian teknis terhadap laporan RKL RPL dari usaha dan/atau kegiatan yang menimbulkan dampak
- c) Melaksanakan pembinaan terhadap sumber-sumber potensi limbah dan gangguan lingkungan hidup
- d) Melaksanakan pengembangan laboratorium lingkungan hidup
- e) Melaksanakan kegiatan sampling dan analisis Laboratorium
- f) Melaksanakan penanganan aduan kasus lingkungan hidup
- g) Melaksanakan penegakan hukum lingkungan hidup
- h) Melaksanakan inventarisasi gas rumah kaca (GRK)
- i) Memeriksa hasil kerja bawahan.
- j) Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- k) Melaporkan hasil kerja kepada atasan.
- l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Penanggulangan dan Pemulihan Lingkungan Hidup

- a) Menyusun rencana dan program seksi penanggulangan dan pemulihan lingkungan hidup
- b) Pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan
- c) Melaksanakan verifikasi permohonan izin perlindungan pengelolaan lingkungan hidup (IPPLH)
- d) Melaksanakan Koordinasi teknis dan operasional terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah (PPLHD) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Bidang Lingkungan Hidup
- e) Melaksanakan kegiatan SPM bidang lingkungan hidup
- f) Melaksanakan kegiatan program penilaian peringkat kinerja perusahaan (Proper)
- g) Melaksanakan penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan

- h) Mengembangkan sarana dan prasarana pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan
- i) Melaksanakan program kali bersih (PROKASIH)
- j) Melaksanakan Program Kampung Iklim (Proklim)
- k) Melaksanakan program Menuju Indonesia Hijau (MIH)
- l) Melaksanakan pengendalian kerusakan hutan dan lahan
- m) Melaksanakan pemulihan kerusakan fungsi lingkungan hidup
- n) Melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan hidup
- o) Memeriksa hasil kerja bawahan
- p) Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- q) Melaporkan hasil kerja kepada atasan.
- r) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bidang 3 (PENATAAN dan KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP)

Nama Jabatan : ***PENATAAN dan KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP***

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Instansi : Pemerintah Kabupaten Temanggung

Tugas Utama

Menyusun kebijakan penataan LH, peningkatan kapasitas LH, pemberdayaan LH dan pembinaan kelembagaan

FUNGSI

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Bidang Penataan dan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana dan program bidang Penataan dan Kapasitas Lingkungan Hidup
2. Menyusun kebijakan program pembinaan terhadap dunia pendidikan, dunia usaha, organisasi lingkungan hidup dan masyarakat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
3. Menyusun kebijakan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan LH
4. Menyusun kebijakan program peningkatan peran serta masyarakat dalam Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
5. Menyusun kebijakan pemberian penghargaan dibidang lingkungan hidup

6. Memeriksa hasil kerja bawahan.
7. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Melaporkan hasil kerja kepada atasan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Seksi Pemberdayaan Lingkungan Hidup

- a) Menyusun rencana dan program seksi pemberdayaan lingkungan hidup
- b) Melaksanakan penataan, edukasi dan komunikasi lingkungan hidup terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- c) Melaksanakan pembinaan masyarakat dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta konservasi Sumber Daya Alam.
- d) Meningkatkan peran serta masyarakat terkait dengan Program Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- e) Melakukan komunikasi dengan Lembaga Masyarakat peduli Lingkungan Hidup.
- f) Melaksanakan Pengembangan jenis penghargaan Lingkungan Hidup.
- g) Melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan.
- h) Melaksanakan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten.
- i) Melaksanakan pengembangan kemitraan dengan dunia pendidikan, dunia usaha, organisasi lingkungan hidup dan masyarakat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- j) Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup.
- k) Memeriksa hasil kerja bawahan.
- l) Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- m) Melaporkan hasil kerja kepada atasan.
- n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Kelembagaan Lingkungan Hidup

- a) Menyusun rencana dan program seksi Kelembagaan lingkungan hidup
- b) Melaksanakan pengembangan dan peningkatan kapasitas kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup.
- c) Melakukan inventarisasi kearifan lokal terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
- d) Melakukan fasilitasi penyusunan peraturan desa terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
- e) Melakukan fasilitasi kerjasama antar lembaga pemerintah dan non pemerintah

- f) Melakukan fasilitasi pembentukan system pengawasan masyarakat (siswamas) terkait perlindungan dan pengolaan lingkungan hidup
- g) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
- h) Melaksanakan peringatan hari-hari lingkungan hidup
- i) Memeriksa hasil kerja bawahan
- j) Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- k) Melaporkan hasil kerja kepada atasan.
- l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

KEBERSIHAN dan PENGELOLAAN PERSAMPAHAN

Nama Jabatan : *KEBERSIHAN dan PENGELOLAAN PERSAMPAHAN*

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Instansi : Pemerintah Kabupaten Temanggung

Tugas Utama

Menyusun kebijakan kebersihan dan pengelolaan persampahan.

FUNGSI

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut diatas, bidang kebersihan dan pengelolaan persampahan mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana dan program bidang kebersihan dan pengelolaan persampahan
2. Menyusun kebijakan program sistem kebersihan dan sistem pengelolaan persampahan
3. Menyusun kebijakan pemetaan kebersihan dan pengelolaan persampahan
4. Menyusun pengembangan sistem pengelolaan sampah yang modern dan berdaya guna

5. Menyusun kebijakan penerbitan izin pendaur ulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah yang dilakukan oleh swasta
6. Menyusun kebijakan pembinaan dan pengawasan pengolahan sampah yang diselenggarakan oleh swasta
7. Menyusun kebijakan pengolahan persampahan dan limbah lainnya termasuk pengembangan Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT)
8. Menyusun kebijakan penetapan retribusi kebersihan dan persampahan
9. Menyusun kebijakan monitoring dan evaluasi
10. Memeriksa hasil kerja bawahan.

11. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
12. Melaporkan hasil kerja kepada atasan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Seksi Kebersihan

- a) Menyusun rencana dan program seksi kebersihan
- b) Menyusun data, mengawasi, dan mengevaluasi kebersihan jalan, lingkungan, drainase perkotaan
- c) Melaksanakan inventarisasi data obyek retribusi pelayanan persampahan/kebersihan
- d) melaksanakan pengawasan retribusi pelayanan persampahan/kebersihan
- e) Melakukan pengawasan pelaksanaan penyapuan jalan dan lingkungan
- f) Membuat petunjuk pelaksanaan operasional dan pemeliharaan armada, peralatan dan perlengkapan kerja kebersihan
- g) Melakukan pembinaan penerima pelayanan persampahan/kebersihan
- h) Melakukan pemetaan kebersihan jalan, lingkungan dan drainase
- i) Memeriksa hasil kerja bawahan.
- j) Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- k) Melaporkan hasil kerja kepada atasan.
- l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Pengelolaan Persampahan

- a) Menyusun rencana dan program seksi pengelolaan persampahan
- b) Melaksanakan pengawasan dan evaluasi penampungan sampah di tempat pemrosesan akhir (TPA);

- c) Membuat petunjuk pelaksanaan operasional dan pemeliharaan armada, peralatan dan perlengkapan kerja persampahan
- d) Membuat petunjuk pelaksanaan operasional dan pemeliharaan alat berat;
- e) Membuat petunjuk pelaksanaan operasional tempat pemrosesan akhir (TPA) minimal dengan sistem penimbunan dan pengurukan terkendali (controlled landfill)
- f) Melaksanakan operasional Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT);
- g) Melakukan pengelolaan sampah di TPS/TPS 3R;
- h) Melakukan pembinaan pemulung di TPA/TPS 3R;
- i) Memeriksa hasil kerja bawahan
- j) Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- k) Melaporkan hasil kerja kepada atasan.
- l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Regulasi (Produk Hukum, Undang-Undang, Perpres, Permen, Perbub, Kepres, Surat Edaran)

3. Layanan (Jadwal Layanan)

Jenis Pelayanan Dasar dalam rangka pencapaian SPM Bidang Lingkungan Hidup di Kabupaten Temanggung meliputi 4 (empat) pelayanan, yaitu :

1. Pelayanan pencegahan pencemaran air.
2. Pelayanan pencegahan pencemaran udara dari sumber tidak bergerak.
3. Pelayanan penyediaan informasi status kerusakan lahan dan/atau tanah untuk produksi biomassa.
4. Pelayanan tindak lanjut pengaduan masyarakat akibat adanya dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup.