

LAMPIRAN II:
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 52 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN
HIDUP

TUGAS DAN URAIAN TUGAS
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR, DAN PENGAWAS
PADA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

1. KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan bidang Kehutanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Lingkungan Hidup.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Memverifikasi konsep kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan.
- 4) Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan.
- 5) Menyelenggarakan kegiatan pengendalian pencemaran lingkungan.
- 6) Menyelenggarakan kegiatan pengendalian kerusakan dan konservasi lingkungan hidup.
- 7) Menyelenggarakan kegiatan peningkatan kapasitas dan tata lingkungan.
- 8) Menyelenggarakan kegiatan kebersihan dan pertamanan.
- 9) Menyelenggarakan pembinaan di bidang Lingkungan Hidup dan bidang Kehutanan.
- 10) Menyelenggarakan fasilitasi di bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan.
- 11) Menyelenggarakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan.
- 12) Menyelenggarakan pelayanan di bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan.
- 13) Membina dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPT) Dinas Lingkungan Hidup.
- 14) Menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan.
- 15) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan.
- 16) Mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Dinas Lingkungan Hidup.
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. SEKRETARIS DINAS LINGKUNGAN HIDUP

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Mengkoordinasikan perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Lingkungan Hidup.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Mengkoordinasikan perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan.
- 4) Merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kesekretariatan.
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Lingkungan Hidup.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum pada Dinas Lingkungan Hidup.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah.
- 12) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 13) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan.
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan/ pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/ pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga.
- 15) Memfasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup.
- 16) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup.
- 17) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup.
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Program yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Mengkoordinasikan penyusunan konsep program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Lingkungan Hidup.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Mengkoordinasikan penyusunan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan.
- 4) Menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal dinas di bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan.
- 5) Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
- 6) Memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) atau sejenis.
- 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 8) Memfasilitasi perencanaan dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (non APBD).
- 9) Memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
- 10) Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi dan publikasi bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan.
- 11) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Dinas Lingkungan Hidup.
- 12) Menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas Lingkungan Hidup.
- 13) Menyusun akuntabilitas program, kegiatan dan anggaran berkala dan tahunan.
- 14) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran.
- 15) Memfasilitasi perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup.
- 16) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Program.
- 17) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program.
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penatausahaan keuangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Keuangan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang penatausahaan keuangan.
- 4) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan.
- 5) Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan dan perubahan.
- 6) Melaksanakan pengujian dokumen keuangan dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM).
- 7) Melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung.
- 8) Melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai.
- 9) Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban realisasi keuangan, kegiatan dan anggaran.
- 10) Melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi keuangan.
- 11) Melaksanakan pengolahan data, analisis, penyajian informasi dan pengintegrasian data keuangan.
- 12) Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan.
- 13) Melaksanakan penatausahaan penerimaan, penyetoran, dan pelaporan pendapatan.
- 14) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan.
- 15) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi keuangan.
- 16) Memfasilitasi penatausahaan keuangan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup.
- 17) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Keuangan.
- 18) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan pada Dinas Lingkungan Hidup dan bidang Kehutanan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal dinas di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan.
- 4) Melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar.
- 5) Melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas.
- 6) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah.
- 7) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas.
- 8) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas.
- 9) Memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.
- 10) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia.
- 11) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan administrasi umum.
- 12) Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah.
- 13) Melaksanakan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga.
- 14) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor.
- 15) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- 16) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang hubungan masyarakat, kerjasama dan advokasi hukum.
- 17) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan.
- 18) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 19) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 20) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengendalian pencemaran air dan tanah, pencemaran udara dan limbah berbahaya beracun, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengendalian pencemaran lingkungan.
- 4) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan sosialisasi dan pembinaan/penyuluhan dalam pengendalian pencemaran lingkungan.
- 5) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penyiapan bahan dan pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana kegiatan bidang pengendalian pencemaran lingkungan.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, penanganan dan pembinaan program strategis lingkungan hidup seperti : Program Peringkat Kerja Perusahaan dalam Pengelolaan Lingkungan (PROPER), Program Kali Bersih (PROKASIH), Produksi Bersih, Langit Biru, Pengendalian Bahan Perusak Ozon (BPO) dan Emisi Gas Rumah Kaca (Emisi GRK).
- 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan dan pengawasan rekomendasi dan/atau Izin Pembuangan Limbah Cair (IPCL), Izin Pemanfaatan Air Limbah dan Izin Pengelolaan Limbah B3.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan pencemaran lingkungan dengan fasilitasi laboratorium.
- 9) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pengelolaan data pencemaran lingkungan.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pengendalian pencemaran lingkungan.
- 11) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengendalian pencemaran lingkungan.
- 12) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup di bidang pengendalian pencemaran lingkungan.
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.
- 14) Mengarahkan penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN PENCEMARAN AIR DAN TANAH

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pencemaran Air dan Tanah yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengendalian pencemaran air dan tanah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pengendalian Pencemaran Air dan Tanah.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengendalian pencemaran air dan tanah.
- 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pengendalian pencemaran air dan tanah.
- 5) Melaksanakan sosialisasi dan pembinaan/penyuluhan dalam pengendalian pencemaran air dan tanah.
- 6) Melaksanakan kegiatan pengembangan dan pengelolaan data pencemaran air dan tanah.
- 7) Melaksanakan program strategis lingkungan hidup : Program Kali Bersih (PROKASIH), Produksi Bersih, PROPER dan Pengendalian Emisi Gas Rumah Kaca (GRK) sektor pencemaran air dan tanah.
- 8) Melaksanakan pelayanan dan pengawasan rekomendasi dan/atau Izin Pembuangan Limbah Cair dan Izin Pemanfaatan Air Limbah.
- 9) Melaksanakan pemantauan pencemaran air dan tanah dengan fasilitas laboratorium.
- 10) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pengendalian pencemaran air dan tanah.
- 11) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pengendalian pencemaran air dan tanah.
- 12) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup di bidang pengendalian pencemaran air dan tanah.
- 13) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pengendalian Pencemaran Air dan Tanah.
- 14) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pencemaran Air dan Tanah.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN PENCEMARAN UDARA DAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA BERACUN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pencemaran Udara dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengendalian pencemaran udara dan limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3), dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pengendalian Pencemaran Udara dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengendalian pencemaran udara dan limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3).
- 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pengendalian pencemaran udara dan limbah B3.
- 5) Melaksanakan sosialisasi dan pembinaan/penyuluhan dalam pengendalian pencemaran udara dan limbah B3.
- 6) Melaksanakan kegiatan pengembangan dan pengelolaan data pencemaran udara dan limbah B3.
- 7) Melaksanakan program strategis lingkungan hidup : Langit Biru, Pengendalian Emisi GRK Sektor Udara dan Bahan Perusak Ozon (BPO).
- 8) Melaksanakan pelayanan dan pengawasan rekomendasi dan/atau Izin Pengelolaan Limbah B3.
- 9) Melaksanakan pemantauan pencemaran udara dan limbah B3 dengan fasilitas laboratorium.
- 10) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pengendalian pencemaran udara dan limbah bahan berbahaya beracun (B3).
- 11) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pengendalian pencemaran udara dan limbah bahan berbahaya beracun (B3).
- 12) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup di bidang pengendalian pencemaran udara dan limbah bahan berbahaya beracun (B3).
- 13) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pengendalian Pencemaran Udara dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun.
- 14) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pencemaran Udara dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN KERUSAKAN DAN KONSERVASI LINGKUNGAN HIDUP

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Kerusakan dan Konservasi Lingkungan Hidup yang meliputi perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengendalian kerusakan dan konservasi lingkungan hidup dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Pengendalian Kerusakan dan Konservasi Lingkungan Hidup.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengendalian kerusakan dan konservasi lingkungan hidup.
- 4) Mengoordinasikan pelaksanaan pendataan lokasi, sosialisasi dan pembinaan/penyuluhan kegiatan di bidang pengendalian kerusakan dan konservasi lingkungan hidup berdasarkan pedoman teknis dalam upaya peningkatan peran serta masyarakat.
- 5) Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan konservasi Daerah Aliran Sungai, Kawasan Lindung di luar Kawasan Hutan yang mempunyai fisiografi seperti hutan lindung dan bidang kehutanan yang menjadi kewenangan kabupaten sesuai petunjuk teknis agar terwujud pengelolaan yang optimal.
- 6) Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH) dengan meningkatkan peran serta masyarakat agar terwujud pelestarian RTH di Kabupaten Magelang.
- 7) Mengoordinasikan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan *data base* kerusakan lahan, keanekaragaman hayati, sumber daya alam dan tutupan vegetasi agar terwujud peningkatan pelayanan informasi lingkungan.
- 8) Melaksanakan perlindungan, pengawetan, pencadangan dan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam.
- 9) Mengkoordinasikan pembinaan program strategis lingkungan hidup antara lain : Kalpataru, Saka Kalpataru, Proklim dan Adiwiyata.
- 10) Mengoordinasikan pengendalian kerusakan lingkungan hidup berkaitan dengan produksi bio massa.
- 11) Mengkoordinasikan penetapan kriteria baku kerusakan lahan dan/atau tanah di wilayah kabupaten dan penetapan kawasan yang berisiko menimbulkan bencana.
- 12) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemulihan lahan dan/atau tanah akibat kerusakan lingkungan.
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di bidang pengendalian kerusakan dan konservasi lingkungan hidup.
- 14) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pengendalian kerusakan dan konservasi lingkungan hidup.
- 15) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup di bidang pengendalian kerusakan dan konservasi lingkungan hidup.
- 16) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pengendalian Kerusakan dan Konservasi Lingkungan Hidup.

- 17) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Kerusakan dan Konservasi Lingkungan Hidup.
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN KERUSAKAN LAHAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Kerusakan Lahan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengendalian kerusakan lahan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pengendalian Kerusakan Lahan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengendalian kerusakan lahan.
- 4) Melaksanakan pendataan lokasi kegiatan pengendalian kerusakan lahan sesuai petunjuk teknis agar sesuai dengan kriteria dan target yang ditentukan.
- 5) Melaksanakan sosialisasi dan pembinaan/penyuluhan di bidang pengendalian kerusakan lahan berdasarkan pedoman teknis agar terwujud peningkatan perta serta masyarakat.
- 6) Melaksanakan kegiatan pengendalian kerusakan lahan sesuai pedoman teknis yang telah ditetapkan agar sumberdaya lahan tetap lestari.
- 7) Melaksanakan pembinaan program strategis lingkungan hidup antara lain : Kalpataru, Pramuka Saka Kalpataru, Proklamasi dan Adiwiyata.
- 8) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian kerusakan lingkungan hidup berkaitan dengan produksi bio massa.
- 9) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan kriteria baku kerusakan lahan dan/atau tanah di wilayah kabupaten dan penetapan kawasan yang beresiko menimbulkan bencana.
- 10) Menyelenggarakan kegiatan pemulihan lahan dan/atau tanah akibat kerusakan lingkungan.
- 11) Mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan *data base* kerusakan lahan.
- 12) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pengendalian kerusakan lahan.
- 13) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup di bidang pengendalian kerusakan lahan.
- 14) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pengendalian Kerusakan Lahan.
- 15) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Kerusakan Lahan.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2. KEPALA SEKSI KONSERVASI SUMBER DAYA AIR DAN KEANEKARAGAMAN HAYATI

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Sumber Daya Air dan Keanekaragaman Hayati yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang konservasi sumber daya air dan keanekaragaman hayati, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Konservasi Sumber Daya Air dan Keanekaragaman Hayati.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang konservasi sumber daya air dan keanekaragaman hayati.
- 4) Melaksanakan pendataan lokasi, sosialisasi dan pembinaan/penyuluhan di bidang konservasi sumber daya air dan keanekaragaman hayati berdasarkan pedoman teknis agar terwujud peningkatan peran serta masyarakat.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati.
- 6) Melaksanakan kegiatan konservasi sumber daya air dan keanekaragaman hayati sesuai pedoman teknis yang telah ditetapkan sesuai petunjuk teknis agar tercapai target yang ditetapkan.
- 7) Melaksanakan kegiatan konservasi Daerah Aliran Sungai Kawasan Lindung di luar Kawasan Hutan yang mempunyai fisiografi seperti hutan lindung dan bidang kehutanan yang menjadi kewenangan kabupaten sesuai petunjuk teknis agar terwujud pengelolaan yang optimal.
- 8) Melaksanakan kegiatan pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH) dengan meningkatkan peran serta masyarakat agar terwujud pelestarian RTH di Kabupaten Magelang.
- 9) Mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan *data base* keanekaragaman hayati, sumber daya alam dan tutupan vegetasi agar terwujud peningkatan pelayanan informasi lingkungan.
- 10) Melaksanakan perlindungan, pengawetan, pencadangan dan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam sesuai pedoman teknis yang ditentukan agar terwujud lingkungan hidup yang berkelanjutan.
- 11) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang konservasi sumber daya air dan keanekaragaman hayati.
- 12) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang konservasi sumber daya air dan keanekaragaman hayati.
- 13) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup di bidang konservasi sumber daya air dan keanekaragaman hayati.
- 14) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Konservasi Sumber Daya Air dan Keanekaragaman Hayati.
- 15) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Sumber Daya Air dan Keanekaragaman Hayati.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. KEPALA BIDANG PENINGKATAN KAPASITAS DAN TATA LINGKUNGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Peningkatan Kapasitas dan Tata Lingkungan yang meliputi perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang peningkatan kapasitas dan penataan lingkungan, tata lingkungan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Peningkatan Kapasitas dan Tata Lingkungan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang peningkatan kapasitas dan penataan lingkungan, dan tata lingkungan.
- 4) Merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan.
- 5) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan pemetaan usaha dan kegiatan yang sudah atau yang perlu pengesahan izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penilaian terhadap dokumen izin lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL).
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan konsultan penyusun dokumen lingkungan.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan muatan RPPLH, konsep kajian Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan Hidup dan konsep Kajian Lingkungan Hidup Strategis.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan perumusan Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD) dan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH).
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan penerapan instrumen ekonomi lingkungan (seperti imbal jasa lingkungan) sesuai pedoman teknis yang ditentukan agar terwujud peran serta masyarakat dan dunia usaha.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- 12) Merumuskan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan dan melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan.
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan serta pengawasan terhadap pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah.
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- 15) Membentuk tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum.
- 16) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang peningkatan kapasitas dan penataan lingkungan, dan tata lingkungan.
- 17) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang peningkatan kapasitas dan penataan lingkungan, dan tata lingkungan.
- 18) Mengarahkan dan mengendalikan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup di bidang peningkatan kapasitas dan penataan lingkungan, dan tata lingkungan.
- 19) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Peningkatan Kapasitas dan Tata Lingkungan.
- 20) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Peningkatan Kapasitas dan Tata Lingkungan.
- 21) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.1. KEPALA SEKSI PENINGKATAN KAPASITAS DAN PENAATAN LINGKUNGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas dan Penaatan Lingkungan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang peningkatan kapasitas dan penataan lingkungan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Peningkatan Kapasitas dan Penaatan Lingkungan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang peningkatan kapasitas dan penataan lingkungan.
- 4) Menyiapkan bahan peningkatan kapasitas instruktur, metode diklat, materi diklat, pelaksanaan diklat dan pelayanan pengaduan serta penyelesaian pengaduan masyarakat.
- 5) Melaksanakan peningkatan kapasitas PPLHD, instruktur dan penyuluh lingkungan hidup.
- 6) Melaksanakan pembentukan tim penilai penghargaan, pengembangan jenis penghargaan, penyusunan kebijakan serta pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan lingkungan hidup.
- 7) Menyelenggarakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
- 8) Melaksanakan bimbingan teknis, sosialisasi, verifikasi, rekomendasi, monitoring dan pelaporan tata cara pengaduan dan tindak lanjut pengaduan.
- 9) Melaksanakan penegakan hukum dan penyidikan atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
- 10) Pembinaan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH.
- 11) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang peningkatan kapasitas dan penataan lingkungan.
- 12) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang peningkatan kapasitas dan penataan lingkungan.
- 13) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup di bidang peningkatan kapasitas dan penataan lingkungan.
- 14) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Peningkatan Kapasitas dan Penaatan Lingkungan.
- 15) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas dan Penaatan Lingkungan.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.2. KEPALA SEKSI TATA LINGKUNGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Tata Lingkungan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang tata lingkungan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Tata Lingkungan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang Tata Lingkungan.
- 4) Melakukan pemetaan kegiatan yang berdampak terhadap lingkungan hidup dan yang mempunyai izin lingkungan dan izin PPLH.
- 5) Melakukan penilaian/pemeriksaan terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL).
- 6) Melaksanakan pelayanan rekomendasi kelayakan lingkungan dan izin lingkungan.
- 7) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan konsultan penyusun dokumen lingkungan.
- 8) Melaksanakan penyusunan muatan Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH).
- 9) Melaksanakan kajian daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup.
- 10) Melakukan kajian lingkungan hidup strategis.
- 11) Melaksanakan penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD) dan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH).
- 12) Melaksanakan pembinaan penerapan instrumen ekonomi lingkungan (seperti imbal jasa lingkungan) sesuai pedoman teknis yang ditentukan agar terwujud peran serta masyarakat dan dunia usaha.
- 13) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang tata lingkungan.
- 14) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang tata lingkungan.
- 15) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup di bidang tata lingkungan.
- 16) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Tata Lingkungan.
- 17) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Tata Lingkungan.
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. KEPALA BIDANG KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Kebersihan dan Pertamanan yang meliputi perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kebersihan dan pertamanan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Kebersihan dan Pertamanan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang kebersihan dan pertamanan.
- 4) Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan kebersihan.
- 5) Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan pertamanan.
- 6) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan pengelolaan, pemanfaatan di bidang pengawasan dan pengendalian sirkulasi dan pemanfaatan sampah, pengadaan, pengendalian, pembibitan dan penghijauan taman kota, taman.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kebersihan dan pertamanan.
- 8) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang kebersihan dan pertamanan.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup di bidang kebersihan dan pertamanan.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Kebersihan dan Pertamanan.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kebersihan dan Pertamanan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.1. KEPALA SEKSI KEBERSIHAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kebersihan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kebersihan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Kebersihan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang kebersihan.
- 4) Melaksanakan intensifikasi kebersihan jalan dan lingkungan perkotaan serta pengangkutan sampah.
- 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengaturan, pengawasan dan pengendalian pengangkutan sampah.
- 6) Melakukan kerjasama dengan pihak swasta dalam kebersihan jalan dan lingkungan serta pengangkutan sampah.
- 7) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kebersihan.
- 8) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang kebersihan.
- 9) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup di bidang kebersihan.
- 10) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Kebersihan.
- 11) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kebersihan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.2. KEPALA SEKSI PERTAMANAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pertamanan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pertamanan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pertamanan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pertamanan.
- 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan pengelolaan pertamanan dan taman kota.
- 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi taman kota, monumen dan tugu batas kota.
- 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan serta pemeliharaan taman kota, monumen dan tugu batas kota.
- 7) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pertamanan.
- 8) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pertamanan.
- 9) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Lingkungan Hidup di bidang pertamanan.
- 10) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pertamanan.
- 11) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pertamanan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

IDAM LAKSANA, S.H., M. Hum.
Pembina Tk. I
NIP. 196812281994031006