



WALIKOTA BANDA ACEH

PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR 46 TAHUN 2020

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KEBERSIHAN DAN KEINDAHAN
KOTA BANDA ACEH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA BANDA ACEH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 36 Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 50 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Keindahan Kota Banda Aceh, dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Keindahan Kota Banda Aceh;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Walikota;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang.....

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3247);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 11);
8. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 50 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Keindahan Kota Banda Aceh (Berita Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 50);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KEBERSIHAN DAN KEINDAHAN KOTA BANDA ACEH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Banda Aceh.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banda Aceh.

4. Sekretaris.....

3. Walikota adalah Walikota Banda Aceh.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh.
5. Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Keindahan adalah Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Keindahan Kota Banda Aceh.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Keindahan Kota Banda Aceh.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Keindahan Kota Banda Aceh.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Keindahan Kota Banda Aceh.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Keindahan Kota Banda Aceh.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Keindahan Kota Banda Aceh.
11. Seksi adalah Seksi pada Bidang Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Keindahan Kota Banda Aceh.
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Keindahan Kota Banda Aceh.
13. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Keindahan Kota Banda Aceh.
14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Keindahan Kota Banda Aceh.
15. Pimpinan adalah Walikota, Wakil Walikota dan Sekda.
16. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan kerja perangkat daerah.
17. Uraian Tugas adalah bentangan atau paparan yang merupakan tugas jabatan dan merupakan upaya pokok yang harus dilakukan.

BAB II URAIAN TUGAS

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini, ditetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Keindahan.

Pasal 3

Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Uraian Tugas Jabatan Struktural Eselon II, Eselon III dan Eselon IV di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Keindahan.

Pasal.....

Pasal 4

Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 berada di bawah dan bertanggungjawab kepada atasan langsung sesuai dengan jenjang jabatan.

Pasal 5

Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banda Aceh.

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 27 Agustus 2020 M
8 Muharram 1442 H

WALIKOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

AMINULLAH USMAN

Diundangkan di Banda Aceh
pada tanggal 27 Agustus 2020 M
8 Muharram 1442 H

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

BAHAGIA

BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2020 NOMOR 46



LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR : 46 TAHUN 2020
TANGGAL : 27 Agustus 2020 M
8 Muharram 1442 H

URAIAN JABATAN

1. KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KEBERSIHAN DAN KEINDAHAN KOTA

- 1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Keindahan Kota
- 2. Eselon : II.b
- 3. Letak Jabatan : Pemerintah Kota Banda Aceh
- 4. Rumusan Jabatan : Memimpin dan mengoordinasikan program kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Keindahan Kota yaitu merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis yang berada di bawahnya dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung fungsi dan wewenang Pemerintah Kota Banda Aceh.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

- 5.6. mengendalikan penatausahaan, administrasi kepegawaian pengelolaan naskah dinas, urusan rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, data dan informasi serta keamanan dan ketertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.7. mengoordinir dan mengendalikan usulan kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi dan usulan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.8. mengoordinir dan mengendalikan penyusunan daftar nominatif pegawai lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.9. mengoordinir dan mengendalikan pengelolaan dan penatausahaan aset, alat dan perlengkapan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.10. mengoordinir dan mengendalikan penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.11. mengoordinir dan mengendalikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.12. melaksanakan pengendalian dan pengawasan penatausahaan keuangan dan laporan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melaksanakan penyusunan Rencana strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.14. melaksanakan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 5.15. mengawasi pelaksanaan penyusunan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Kota;
- 5.16. mengawasi Pelaksanaan Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk rencana dan program Kota;
- 5.17. mencegah, menanggulangi dan memulihkan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dalam Daerah Kota;
- 5.18. mengumpulkan dan menyimpan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam wilayah Kota;
- 5.19. membina dan mengawasi terhadap usaha atau kegiatan dengan izin lingkungan dan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- 5.20. menetapkan pengakuan dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA), terkait dengan Perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- 5.21. meningkatkan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- 5.22. menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga masyarakat tingkat Kota;
- 5.23. memberikan penghargaan lingkungan hidup tingkat Kota;
- 5.24. menyelesaikan pengaduan masyarakat di bidang Perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- 5.25. menerbitkan pendaurulangan sampah/ pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemroses akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- 5.26. membina dan mengawasi pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta;
- 5.27. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.28. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.29. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.30. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. SEKRETARIS

1. Nama Jabatan : Sekretaris
2. Eselon : III.a
3. Letak Jabatan : Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Keindahan Kota
4. Rumusan Jabatan : Membantu Kepala Dinas dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan naskah dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 5.7. melakukan pengendalian urusan rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, data dan informasi serta keamanan dan ketertiban di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 5.8. melakukan penyiapan pengajuan identitas pegawai dan keluarga, jaminan sosial/asuransi, Bapertarum/taperum, cuti, Ujian Dinas, Pra Jabatan, Diklat Kepemimpinan, Izin Belajar/Tugas Belajar serta administrasi kepegawaian lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.9. melakukan penyiapan usulan kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi dan usulan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.10. melaksanakan penyusunan daftar nominatif pegawai di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.11. melakukan pengelolaan dan penatausahaan absensi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset, alat dan perlengkapan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.13. melaksanakan penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik serta menghimpun susunan rumusan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.14. melaksanakan penyusunan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.15. melaksanakan penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dan laporan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.16. melakukan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk syarat penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.17. melakukan penyiapan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 5.18. melaksanakan penatausahaan, pengelolaan dan pembayaran kepada Pelaksana Kegiatan Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.19. melaksanakan pemungutan, penatausahaan dan pengelolaan penerimaan (pendapatan daerah) untuk disetor kepada Kas Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.20. melaksanakan pembukuan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.21. melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.22. melakukan penyusunan Rencana strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.23. melakukan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.24. melaksanakan penyusunan rumusan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.25. melaksanakan penyusunan laporan penetapan dan capaian pelayanan di Bidang Urusan Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.26. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.27. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;

- 5.28. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.29. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN

- 1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan
- 2. Eselon : IV.a
- 3. Letak Jabatan : Sekretariat
- 4. Rumusan Jabatan : Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas penghimpunan dan penyiapan bahan rencana kerja, program, anggaran dan laporan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan penyusunan Rencana strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 5.7. melakukan penyiapan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.8. melakukan penghimpunan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.9. menghimpun bahan dan melakukan penyusunan laporan penetapan dan capaian pelayanan di Bidang Urusan Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.11. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.13. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Sekretariat
4. Rumusan Jabatan : Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang penghimpunan dan penyiapan bahan serta penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dan laporan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk syarat penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan penatausahaan, pengelolaan dan pembayaran kepada Pelaksana Kegiatan Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan pemungutan, penatausahaan dan pengelolaan penerimaan (pendapatan daerah) untuk di setor kepada Kas Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan pembukuan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 5.12. mempersiapkan bahan kelengkapan pemeriksaan/audit inspektorat, BPK-RI dan pihak terkait lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.13. melakukan penatausahaan dan pengarsipan dokumen keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.14. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.15. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.16. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.17. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN ASET

- 1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset
- 2. Eselon : IV.a
- 3. Letak Jabatan : Sekretariat
- 4. Rumusan Jabatan : Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang penghimpunan dan penyiapan bahan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.
- 5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penatausahaan dan pengelolaan naskah dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pengendalian urusan rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, data dan informasi serta keamanan dan ketertiban di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.8. melakukan penyiapan surat keterangan/keputusan/surat perintah tugas bidang kepegawaian di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan dan memproses pengajuan identitas pegawai dan keluarga, jaminan sosial/asuransi, Bapertarum/taperum, cuti, Ujian Dinas, Pra Jabatan, Diklat Kepemimpinan, Izin Belajar/Tugas Belajar serta administrasi kepegawaian lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi dan usulan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.11. melakukan penyusunan daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan pegawai di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.12. melakukan pengelolaan dan penatausahaan absensi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- 5.13. melakukan penghimpunan kebutuhan, penyediaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan dan pemeliharaan serta pengelolaan dan penatausahaan aset, alat dan perlengkapan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.14. melakukan pengelolaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan atau acara di aula, ruang rapat/pertemuan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.15. melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.16. melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.17. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.18. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.19. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.20. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. KEPALA BIDANG TATA LINGKUNGAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Tata Lingkungan
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Dinas Kesehatan
4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bidang Tata Lingkungan dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dibidang pembinaan dan pengembangan, sumberdaya alam, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan

Lingkungan Hidup (RPPLH), daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup, penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan, instrumen ekonomi lingkungan hidup, Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup (LH), Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD), Indeks Kualitas Lingkungan Hidup, Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, dokumen lingkungan, izin lingkungan, perlindungan, pengawetan dan pencadangan sumber daya alam, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim, konservasi keanekaragaman hayati, sistem informasi dan pengelolaan database sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Keindahan Kota.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melaksanakan penyusunan perencanaan terkait potensi, masalah, perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;

- 5.7. melaksanakan penyusunan perencanaan terkait tata ruang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.8. melaksanakan penyusunan perencanaan dan kebijakan ekonomi dalam rangka pelestarian fungsi lingkungan hidup sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.9. melaksanakan penyusunan NSDA (Neraca Sumber Daya Alam) dan LH (Lingkungan Hidup) sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.10. melaksanakan penyusunan perencanaan terkait KLHS (Kajian Lingkungan Hidup Strategis) sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.11. melaksanakan inventarisasi lingkungan hidup melalui dokumen SLHD (Indeks Kualitas Lingkungan Hidup) sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.12. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap upaya pembinaan dan pengembangan kajian dampak lingkungan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.13. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.14. melaksanakan pengendalian lingkungan hidup dalam pelaksanaan kajian dampak lingkungan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.15. melaksanakan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.16. melaksanakan pengendalian pengelolaan dokumen lingkungan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.17. melaksanakan penerbitan izin lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.18. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.19. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK) sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;

- 5.20. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman hayati sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.21. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.22. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.23. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.24. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENDATAAN

- 1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pendataan
- 2. Eselon : IV.a
- 3. Letak Jabatan : Bidang Tata Lingkungan
- 4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pembinaan dan pengembangan, sumberdaya alam, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH), daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup, penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan, instrumen ekonomi lingkungan hidup, Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup (LH), Status Lingkungan Hidup Daerah, Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (SLHD), Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Tata Lingkungan.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan inventarisir sebaran potensi Sumber Daya Alam sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan penyusunan perencanaan terkait potensi, masalah, perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan penyusunan perencanaan terkait tata ruang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan kebijakan ekonomi dalam rangka pelestarian fungsi lingkungan hidup sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan penyusunan NSDA (Neraca Sumber Daya Alam) dan LH (Lingkungan Hidup) sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan pendataan Status Lingkungan Hidup Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan penyusunan perencanaan terkait KLHS (Kajian Lingkungan Hidup Strategis) sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;

- 5.13. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi lingkungan hidup melalui dokumen SLHD (Indeks Kualitas Lingkungan Hidup) sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.14. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pendataan terkait karakteristik bentang alam, daerah aliran sungai, iklim, flora dan fauna sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.15. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.16. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.17. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.18. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

8. KEPALA SEKSI KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Tata Lingkungan
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pembinaan dan pengembangan, instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, dokumen lingkungan, izin lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Tata Lingkungan.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap upaya pembinaan dan pengembangan kajian dampak lingkungan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap upaya pembinaan dan pengembangan kajian dampak lingkungan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan pengendalian lingkungan hidup dalam pelaksanaan kajian dampak lingkungan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan dokumen lingkungan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan pengendalian pengelolaan dokumen lingkungan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.13. melakukan penyiapan bahan penerbitan izin lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.14. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penerbitan izin lingkungan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;

- 5.15. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.16. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.17. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.18. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

9. KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN LINGKUNGAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Tata Lingkungan
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pembinaan dan pengembangan, perlindungan, pengawetan dan pencadangan sumber daya alam, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim, penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK), konservasi keanekaragaman hayati, sistem informasi dan pengelolaan database sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Tata Lingkungan.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;

- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK) sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman hayati sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.10. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.11. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.13. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

10. KEPALA BIDANG KEBERSIHAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kebersihan
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Keindahan Kota
4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bidang Kebersihan dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dibidang pembinaan dan pengembangan, pelayanan kebersihan, sarana

dan prasarana kebersihan, pelayanan retribusi sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Keindahan Kota.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan dan pengembangan, pelayanan kebersihan, sarana dan prasarana kebersihan, serta pelayanan retribusi;
- 5.7. menyiapkan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan dan pengembangan, pelayanan kebersihan, sarana dan prasarana kebersihan, serta pelayanan retribusi untuk berinovasi dalam pelayanan publik;
- 5.8. melaksanakan penyusunan jadwal kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan pelayanan kebersihan;
- 5.9. menyiapkan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penggunaan sarana dan prasarana kebersihan sehingga dapat dioperasikan dengan baik dan terawat;
- 5.10. menyiapkan pelaksanaan untuk menindaklanjuti pengaduan dari masyarakat yang berhubungan dengan pelayanan kebersihan untuk disampaikan dan diselesaikan oleh bawahan untuk dilaksanakan pembersihan dan pengangkutan sampah;

- 5.11. melaksanakan penyusunan bahan pengajuan permintaan dan persediaan suku cadang untuk pengelolaan alat berat, armada, perbengkelan dan pergudangan;
- 5.12. melaksanakan penyusunan jadwal pelaksanaan servis/perbaikan berkala untuk pengelolaan alat berat dan armada kebersihan agar berjalan dengan baik;
- 5.13. menyiapkan pelaksanaan pengawasan terhadap perbengkelan dan pergudangan agar pemeliharaan/perbaikan alat berat dan armada dapat dikerjakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
- 5.14. melaksanakan penyusunan bahan pengajuan permintaan dan persediaan alat dan perlengkapan kebersihan;
- 5.15. menyiapkan pelaksanaan pembagian alat dan perlengkapan kebersihan kepada seluruh pekerja kebersihan;
- 5.16. melaksanakan penyusunan bahan untuk pembuatan tempat pembuangan sampah;
- 5.17. menyiapkan pelaksanaan pemeliharaan/perbaikan tempat pembuangan sampah agar dapat digunakan kembali;
- 5.18. menyiapkan pelaksanaan perawatan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung kebersihan agar yang sudah rusak / tidak layak pakai dapat dimanfaatkan kembali;
- 5.19. melaksanakan penyusunan bahan pengutipan retribusi pelayanan persampahan/kebersihan sektor komersil dan rumah tangga untuk terdatanya wajib retribusi yang sudah membayar maupun yang belum membayar;
- 5.20. melaksanakan penyusunan bahan pengawasan terhadap bawahan mulai dari fasilitator retribusi dan para petugas pengutip retribusi untuk melakukan pengutipan retribusi sesuai dengan posisi kerjanya dan target masing-masing;
- 5.21. menyiapkan pelaksanaan pengendalian terhadap penerimaan retribusi sesuai dengan target retribusi yang harus dicapai;
- 5.22. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.23. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;

- 5.24. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.25. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

11. KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA

- 1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana
- 2. Eselon : IV.a
- 3. Letak Jabatan : Bidang Kebersihan
- 4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pembinaan dan pengembangan, pengelolaan alat berat, armada, perbengkelan dan pergudangan, alat dan perlengkapan kebersihan, tempat pembuangan sampah, sarana dan prasarana pendukung kebersihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Kebersihan.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan pemeliharaan, perawatan, pemanfaatan dan penggunaan alat berat, kendaraan operasional kebersihan, alat dan perlengkapan pendukung kebersihan lainnya;

- 5.7. melakukan penyiapan bahan peningkatan dan pengembangan alat berat, kendaraan operasional kebersihan, alat dan perlengkapan pendukung kebersihan lainnya;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penataan alat berat, kendaraan operasional kebersihan dan alat pendukung kebersihan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. membantu melakukan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan alat berat, kendaraan operasional kebersihan dan alat pendukung kebersihan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan penyusunan daftar ketersediaan, laporan penggunaan (pengeluaran) dan kebutuhan barang/bahan kebutuhan perbaikan, perawatan dan pemeliharaan alat berat, kendaraan operasional kebersihan dan alat pendukung kebersihan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. membantu melakukan pengelolaan perbengkelan dan pergudangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan penataan dan pengadministrasian perbengkelan dan pergudangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.13. membantu melakukan pemeliharaan dan perawatan alat berat, kendaraan operasional kebersihan dan alat pendukung kebersihan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penataan dan pengadministrasian alat dan perlengkapan kebersihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.15. melakukan survey dan pendataan kebutuhan tempat pembuangan sampah, sarana dan prasarana pendukung kebersihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.16. membantu melakukan pengawasan, perawatan dan pemeliharaan tempat pembuangan sampah, sarana dan prasarana pendukung kebersihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.17. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- 5.18. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.19. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.20. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

12. KEPALA SEKSI OPERASIONAL KEBERSIHAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Operasional Kebersihan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Kebersihan
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pembinaan dan pengembangan, pengawasan dan pengendalian penggunaan sarana dan prasarana kebersihan, pelayanan kebersihan, pengangkutan sampah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Kebersihan.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

- 5.6. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan operasi kebersihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penggunaan sarana dan prasarana kebersihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.8. membantu melakukan pengawasan dan monitoring penggunaan sarana dan prasarana kebersihan dalam pelaksanaan operasional kebersihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan penataan pelayanan dan operasional kebersihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melakukan pelayanan pengaduan pelayanan dan operasional kebersihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan, alat dan perlengkapan pelaksanaan operasi kebersihan dan/atau pengangkutan sampah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. melakukan operasi kebersihan dan/atau pengangkutan sampah secara berkala atau menurut kebutuhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.14. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.15. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.16. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

13. KEPALA SEKSI PELAYANAN RETRIBUSI

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Retribusi
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Kebersihan
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pembinaan dan

pengembangan, pengawasan, pengendalian, pemungutan retribusi sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Kebersihan.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pelayanan retribusi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan dan pemungutan retribusi pelayanan kebersihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melakukan penataan dan pengadministrasian pelaksanaan pelayanan dan pemungutan retribusi pelayanan kebersihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan pelayanan dan pemungutan retribusi pelayanan kebersihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melakukan pelayanan dan pemungutan retribusi pelayanan kebersihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. menyusun laporan hasil pelayanan dan pemungutan retribusi pelayanan kebersihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- 5.12. melakukan penyerahan hasil pemungutan retribusi pelayanan kebersihan kepada bendahara untuk di setor ke rekening negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melakukan penyiapan data pengutipan retribusi pelayanan persampahan/kebersihan sektor komersil dan rumah tangga untuk terdatanya wajib retribusi yang sudah membayar maupun yang belum membayar;
- 5.14. menyiapkan bahan pengawasan terhadap bawahan mulai dari fasilitator retribusi dan para petugas pengutip retribusi untuk melakukan pengutipan retribusi sesuai dengan posisi kerjanya dan target masing-masing;
- 5.15. melakukan pengendalian terhadap penerimaan retribusi sesuai dengan target retribusi yang harus dicapai;
- 5.16. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.17. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.18. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.19. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

14. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN DAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Keindahan Kota
4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dibidang pembinaan dan pengembangan, pemantauan

kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut, baku mutu lingkungan, laboratorium lingkungan, sumber pencemar institusi dan non institusi, penanggulangan pencemaran, kerusakan lingkungan, hukum dan sengketa lingkungan, taman dan hutan kota, penerangan jalan umum dan taman, sarana dan prasarana sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Keindahan Kota.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melaksanakan pembinaan terhadap pemanfaatan dan penggunaan taman, hutan kota serta Ruang Terbuka Hijau (RTH) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melaksanakan survei dan pendataan taman, hutan kota, Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan sarana prasarana pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan;
- 5.8. melaksanakan penyediaan, pengembangan, perawatan dan pemeliharaan taman, hutan kota, Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan sarana prasarana pendukung lainnya;
- 5.9. melaksanakan pengendalian pemanfaatan taman dan hutan kota dan Ruang Terbuka Hijau (RTH) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- 5.10. melaksanakan pengawasan dan monitoring taman, hutan kota, Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan sarana prasarana pendukung lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melaksanakan penyediaan, perawatan dan pemeliharaan penerang jalan umum dan taman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. melakukan perawatan dan pemeliharaan penerang jalan umum dan taman secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melakukan pengawasan dan monitoring terhadap penerang jalan umum dan taman secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan pendampingan dibidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.15. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.16. melaksanakan monitoring, pengawasan dan perlindungan ekosistem pesisir dan laut sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.17. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) di wilayah pesisir dan laut sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.18. melaksanakan penetapan dan uji baku mutu lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.19. melaksanakan pengelolaan dan pengoperasian laboratorium lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.20. melaksanakan pengendalian, penanggulangan dan pemulihan pencemaran lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.21. melaksanakan pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi sumber pencemaran lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.22. melaksanakan pelayanan pengaduan dibidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 5.23. melaksanakan pelayanan dan penerbitan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.24. melaksanakan mediasi dan fasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.25. melaksanakan penegakan dan penindakan terhadap pelanggaran hukum Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.26. melaksanakan pembinaan, pendampingan masyarakat hukum adat dalam Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.27. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.28. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.29. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.30. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

15. KEPALA SEKSI PERTAMANAN

- 1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pertamanan
- 2. Eselon : IV.a
- 3. Letak Jabatan : Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan
- 4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pembinaan dan pengembangan, taman dan hutan kota, penghijauan taman dan hutan kota, pemeliharaan makam, penerangan jalan umum dan taman sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan pembinaan terhadap pemanfaatan dan penggunaan taman, hutan kota dan Ruang Terbuka Hijau (RTH) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan survei dan pendataan taman, hutan kota, Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan sarana prasarana pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan penyediaan, pengembangan, perawatan dan pemeliharaan taman, hutan kota, Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan sarana prasarana pendukung lainnya;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan pengendalian pemanfaatan taman dan hutan kota serta Ruang Terbuka Hijau (RTH) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. membantu melakukan pengawasan dan monitoring taman, hutan kota, Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan sarana prasarana pendukung lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan reboisasi, rehabilitasi dan rekonstruksi terhadap taman dan hutan dalam wilayah kota banda aceh;

- 5.12. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan survei dan pendataan, perawatan dan pemeliharaan makam dan/atau situs berdasarkan kewenangan pemerintah kota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melakukan penyiapan bahan penyediaan, perawatan dan pemeliharaan penerang jalan umum dan taman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. melakukan perawatan dan pemeliharaan penerang jalan umum dan taman secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.15. melakukan pengawasan dan monitoring terhadap penerang jalan umum dan taman secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.16. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.17. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.18. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.19. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

16. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pembinaan dan pengembangan, pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut, baku mutu lingkungan, laboratorium lingkungan, sumber pencemar institusi dan non institusi, pencemaran dan kerusakan lingkungan; pelayanan pengaduan,

perizinan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, penyelesaian sengketa dan penegakan hukum, pendampingan masyarakat hukum adat dan kearifan lokal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan pendampingan dibidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan informasi dan publikasi kualitas air, udara dan tanah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, pengawasan dan perlindungan ekosistem pesisir dan laut sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 5.10. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) di wilayah pesisir dan laut sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penetapan dan uji baku mutu lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan pengoperasian laboratorium lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan survei, pendataan dan identifikasi sumber pencemaran institusi dan non institusi, pencemaran dan kerusakan lingkungan untuk mencegah terjadinya pencemaran lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.14. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan penanggulangan sumber pencemaran institusi dan non institusi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.15. melakukan penyiapan bahan pengendalian, penanggulangan dan pemulihan pencemaran lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.16. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi sumber pencemaran lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.17. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan pengaduan dibidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.18. melakukan penyiapan bahan pelayanan dan penerbitan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.19. melakukan identifikasi, pendataan, monitoring dan pengawasan terhadap izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.20. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan mediasi dan fasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- 5.21. melakukan penyiapan bahan penegakan dan penindakan terhadap pelanggaran hukum Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.22. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pendampingan masyarakat hukum adat dalam Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.23. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi, pendataan dan pemanfaatan kearifan lokal adat dalam Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.24. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.25. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.26. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.27. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

17. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH B3

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Keindahan Kota
4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dibidang pembinaan dan pengembangan, pengelolaan dan pengelohan sampah, *Reuse, Reduse dan Recycle* (3R), pengurangan sampah, Pembinaan, kerjasama,

investasi, perizinan pengelolaan, pengolahan sampah dan limbah, limbah Bahan Bekas Berbahaya (B3) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Keindahan Kota.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengelolaan sampah di lingkup sekolah, instansi dan masyarakat agar terciptanya masyarakat yang mampu mengelola sampah dari sumbernya sesuai dengan peraturan undang-undang;
- 5.7. melaksanakan pembinaan pengurangan sampah kepada masyarakat dalam wilayah Kota Banda Aceh sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.8. melaksanakan pembinaan kegiatan daur ulang sampah organik skala rumah tangga dan kawasan menjadi pupuk kompos dan sampah anorganik menjadi bahan baku industry sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.9. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah non organik sejenis sachet menjadi hasil karya yang bernilai jual di masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 5.10. melaksanakan program pengurangan sampah dengan metode composting rumah tangga, composting skala kawasan, bank sampah, daur ulang sampah di masyarakat dan sekolah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.11. melaksanakan penyuluhan masyarakat dalam pengelolaan sampah dan limbah Bahan Bekas Berbahaya (B3), kebersihan dan lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. melaksanakan pendidikan dan pelatihan peningkatan kapasitas masyarakat dalam pengelolaan sampah dan limbah Bahan Bekas Berbahaya (B3), kebersihan dan lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melaksanakan kerjasama dan/atau kemitraan dalam pengelolaan sampah dan limbah Bahan Bekas Berbahaya (B3) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. melaksanakan pembinaan instansi/lembaga dan swasta dalam pengelolaan limbah Bahan Bekas Berbahaya (B3) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.15. melaksanakan pengembangan dan peningkatan sistem, metode dan teknologi pengelolaan limbah Bahan Bekas Berbahaya (B3) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.16. melaksanakan penguburan, pembakaran limbah Bahan Bekas Berbahaya (B3) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.17. melaksanakan pemberian izin pengumpulan dan pengangkutan, penyimpanan sementara, penimbunan, dan penguburan limbah Bahan Bekas Berbahaya (B3) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.18. melaksanakan pencabutan izin pengumpulan dan pengangkutan, penyimpanan sementara, penimbunan, dan penguburan limbah Bahan Bekas Berbahaya (B3) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.19. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pengelolaan dan pengelolaan limbah Bahan Bekas Berbahaya (B3) oleh pihak swasta dan/atau lembaga lain dalam kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 5.20. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.21. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.22. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.23. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

18. KEPALA SEKSI TEKNOLOGI PENGELOLAAN SAMPAH

- 1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Teknologi Pengelolaan Sampah
- 2. Eselon : IV.a
- 3. Letak Jabatan : Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3
- 4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pembinaan dan pengembangan, pengelolaan dan pengolahan sampah, pengurangan sampah, pembatasan timbunan sampah, daur ulang sampah, pemanfaatan kembali sampah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3.
- 5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;

- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan pengelolaan sampah di lingkup sekolah, instansi dan masyarakat agar terciptanya masyarakat yang mampu mengelola sampah dari sumbernya sesuai dengan peraturan undang-undang;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan dan pengolahan sampah di sekolah, masyarakat, rumah Kompos Ilie, pabrik Plastik untuk keberlanjutan program pengelolaan dan pengolahan sampah sesuai dengan peraturan undang-undang;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan pengurangan sampah kepada masyarakat dalam wilayah Kota Banda Aceh sesuai dengan peraturan undang-undang;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan sosialisasi pembatasan timbunan sampah kepada masyarakat dan sekolah sesuai dengan peraturan undang-undang;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan pembinaan kegiatan daur ulang sampah organik skala rumah tangga dan kawasan menjadi pupuk kompos dan sampah anorganik menjadi bahan baku industri sesuai dengan peraturan undang-undang;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan pembinaan pemanfaatan kembali sampah non organik sejenis sachet menjadi hasil karya yang bernilai jual di masyarakat sesuai dengan peraturan undang-undang;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan program pengurangan sampah dengan metode *composting* rumah tangga, *composting* skala kawasan, bank sampah, daur ulang sampah di masyarakat dan sekolah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.13. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.14. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.15. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan

5.16. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

19. KEPALA SEKSI PENYULUHAN, KEMITRAAN DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyuluhan, Kemitraan dan Peran Serta Masyarakat
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pembinaan dan pengembangan, penyuluhan, peningkatan kapasitas masyarakat kemitraan dan kerjasama, peran serta masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

- 5.6. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan pelaksanaan penyuluhan, peningkatan kapasitas masyarakat, kemitraan dan kerjasama, peran serta masyarakat dalam pengelolaan sampah dan limbah Bahan Bekas Berbahaya (B3) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penyuluhan masyarakat dalam pengelolaan sampah dan limbah Bahan Bekas Berbahaya (B3), kebersihan dan lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan peningkatan kapasitas masyarakat dalam pengelolaan sampah dan limbah Bahan Bekas Berbahaya (B3), kebersihan dan lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan pelatihan dan pendampingan pengolahan sampah, daur ulang sampah dan pemanfaatan kembali sampah dalam rangka pembatasan dan mengurangi penimbunan sampah;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama dan/atau kemitraan dalam pengelolaan sampah dan limbah Bahan Bekas Berbahaya (B3) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan sampah dan limbah Bahan Bekas Berbahaya (B3) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.13. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.14. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.15. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

20. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN LIMBAH B3

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Limbah B3
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pembinaan dan pengembangan, pengelolaan, izin, pemantauan, pengawasan dan penyimpanan limbah, pengangkutan, penguburan, Bahan Bekas Berbahaya (B3) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan instansi/lembaga dan swasta dalam pengelolaan limbah Bahan Bekas Berbahaya (B3) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan peningkatan sistem, metode dan teknologi pengelolaan limbah Bahan Bekas Berbahaya (B3) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengumpulan dan pengangkutan limbah Bahan Bekas Berbahaya (B3) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penyimpanan sementara dan penimbunan limbah Bahan Bekas Berbahaya (B3) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penguburan, pembakaran limbah Bahan Bekas Berbahaya (B3) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan pemberian izin pengumpulan dan pengangkutan, penyimpanan sementara, penimbunan, dan penguburan limbah Bahan Bekas Berbahaya (B3) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan pencabutan izin pengumpulan dan pengangkutan, penyimpanan sementara, penimbunan, dan penguburan limbah Bahan Bekas Berbahaya (B3) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.13. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara dan penimbunan limbah Bahan Bekas Berbahaya (B3) oleh pihak swasta dan/atau lembaga lain dalam kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.14. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pengumpulan dan pengangkutan limbah Bahan Bekas Berbahaya (B3) oleh pihak swasta dan/atau lembaga lain dalam kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.15. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penguburan limbah Bahan Bekas Berbahaya (B3) oleh pihak swasta dan/atau lembaga lain dalam kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.16. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pengelolaan dan pengelolaan limbah Bahan Bekas Berbahaya (B3) oleh pihak swasta dan/atau lembaga lain dalam kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.17. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- 5.18. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.19. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.20. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

WALIKOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

AMINULLAH USMAN

