BUPATI ACEH SELATAN

PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 61 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN ACEH SELATAN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH DAN PENYAYANG

BUPATI ACEH SELATAN,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan dan sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Wajib Tidak Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar, maka perlu mengatur uraian tugas bagi pejabat struktural pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Aceh Selatan dalam suatu Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Bagi Pejabat Struktural Pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Aceh Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewa Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

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

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan (Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN ACEH SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Aceh Selatan yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah daerah kabupaten yang terdiri atas bupati dan perangkat daerah kabupaten.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Dinas adalah Perangkat Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah pada Pemerintah Kabupaten.

7. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Lingkungan Hidup.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
10. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Lingkungan Hidup.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian tugas bagi Jabatan Struktural yang diatur dalam peraturan ini adalah Jabatan Struktural sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan wajib Tidak Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar.

Pasal 3

Uraian Jabatan Bagi Jabatan Struktural pada Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

a. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Bagi Pemangku Jabatan Struktural Pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Aceh Selatan; dan
b. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Bagi Pemangku Jabatan Struktural Pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Aceh Selatan.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulhijjah 1438 H

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA

Diundangkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulhijjah 1438 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN,

NASJUDDIN

BERITA KABUPATEN ACEH SELATAN TAHUN 2017 NOMOR 61

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 61 TAHUN 2017
TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN ACEH SELATAN

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Dinas.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	II.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Lingkungan Hidup.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Sekretaris Daerah.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Sekretaris. b. Kepala Bidang Program. c. Kepala Bidang Tata Lingkungan. d. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah. e. Kepala Bidang Penataan RTH dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan dibidang lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok pemerintah Kabupaten Aceh Selatan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
3.5. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
3.6. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan operasional program lingkungan hidup;
3.7. Mengawasi penyusunan kebijakan umum daerah di bidang lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

3.8. Menetapkan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.9. Melaksanakan koordinasi kegiatan dengan instansi terkait baik di Pusat maupun Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;

3.10. Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program lingkungan hidup;

3.11. Mengkoordinasikan usaha anggaran berdasarkan kebutuhan unit kerja untuk mendukung pelaksanaan kegiatan;

3.12. Mengawasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;

3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sekretaris.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Lingkungan Hidup.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Kepala Dinas.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan. b. Kepala Sub Bagian Keuangan. c. Kepala Sub Bagian Kepegawaian.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sekretariat dalam melakukan pengelolaan urusan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi, penyusunan program data, informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dilingkungan Dinas Lingkungan Hidup.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
3.5. Melaksanakan pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan;
3.6. Melaksanakan pembinaan kepegawaian, organisasi dan ketatausahaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
3.7. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan;
3.8. Membuat rencana kerja sebagai pedoman kerja;
3.9. Memberi dan membagikan tugas kepada bawahan sesuai dngan bidang masing-masing;
3.10. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
3.11. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pembinaan serta pengelolaan admistrasi umum;
3.12. Mengkoordinasikan pengelolaan dan pembinaan administrasi kepegawaian, keuangan dan program;
3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dalam melaksanakan administrasi surat menyurat, ketatausahaan, pengadaan, rumah tangga, barang inventaris, asset, pengelolaan peralatan, pengadaan pemeliharaan dan perlengkapan kantor.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan kegiatan teknis urusan Naskah Dinas penggandaan dan kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
3.5. Mengkoordinir kegiatan kebutuhan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan sesuai dengan petunjuk atasan dalam rangka mendukung tugas pokok;
3.6. Melaksanakan kegiatan pengelolaan inventaris dan pemeliharaan alat kantor sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
3.7. Melaksanakan kegiatan administrasi perjalanan dinas sesuai petunjuk atasan untuk mendukung tugas kedinasan;
3.8. Mengawasi kegiatan teknis pengambilan penomoran pada agenda sesuai dengan ketentuan dan petunjuk;
3.9. Melaksanakan kegiatan koordinasi dengan kasie lingkup Dinas Lingkungan Hidup sesuai petunjuk atasan dalam rangka mendukung tugas pokok;
3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Keuangan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan penyusunan pengelolaan administrasi keuangan, yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan penyiapan bahan penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan berdasarkan masukan bidang masing-masing dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
3.5. Mengawasi kegiatan teknis pembukuan pertanggungjawaban dan pelaporan bedasarkan peraturan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kekeliruan;
3.6. Mengatur kegiatan penyiapan dan penertiban arsip keuangan sesuai dengan aturan yang berlaku dalam rangka memudahkan pihak yang membutuhkan;
3.7. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang keuangan untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
3.8. Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Kepegawaian.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Kepegawaian dalam melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi : pengendalian dan pengelolaan data basis, penyusunan rencana program dan anggaran bagian kepegawaian, mengkoordinasi kebijakan, operasional, pengelolaan administrasi kepegawaian, penetapan angka kredit, bagi jabatan fungsional, persiapan administrasi kepangkatan dan berkala di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan tugas pokok lingkup pelayanan administrasi kepegawaian;
3.5. Menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Pembinaan dan disiplin pegawai;
3.6. Melaksanakan kegiatan pengelolaan teknis administrasi kepegawaian sesuai perubahan yang berlaku dalam rangka memenuhi kebutuhan kelembagaan;
3.7. Mengawasi kegiatan teknis penyimpanan data sesuai tuntutan untuk memudahkan pengambilan kembali;
3.8. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pegawai;
3.9. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi untuk mengetahui hambatan dalam mencari solusi pemecahannya;
3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Program.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Lingkungan Hidup.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program. b. Kepala Seksi Data dan Informasi. c. Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Program dalam melaksanakan perencanaan, pengkoordinasian, pengerahan dalam pelaksanaan sebagian tugas dinas di bidang program sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyusun Program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
3.5. Menyusun rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA dan APBN serta sumber lainnya;
3.6. Menyusun dan menyiapkan bahan perumusan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah serta Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3.7. Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan adminstrasi kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan;
3.8. Melaksanakan penelitian, pengkajian dan pengembangan dibidang lingkungan hidup;
3.9. Menyiapkan data dan informasi dibidang pelaksanaan program lingkungan hidup;
3.10. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dibidang lingkungan hidup;
3.11. Menyusun rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana Kerja, SPM serta Standar Operasional Prosedur Dinas;
3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Program.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Program.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program dalam Melaksanakan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, rencana angaran yang bersumber dari APBK, APBA dan APBN serta sumber lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas pokok Bidang Program Dinas Lingkungan Hidup.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyusun Program Kerja Tahunan, Program Kerja Jangka Menengah dan Program Kerja Jangka Panjang;
3.5. Menyusun rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA dan APBN serta sumber lainnya;
3.6. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA), menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
3.7. Menyusun dan menyiapkan bahan perumusan dan penetapan RencanaKerja (RENJA) sertaRencana Strategis (RENSTRA);
3.8. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lingkup dinas dan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
3.9. Menyusun perincian pelaksanaan kegiatan;
3.10. Mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta habatan yang terjadi;
3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Data dan Informasi.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Program.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Program.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Data dan Informasi dalam melakukan penelitian, pengkajian, pengembangan data dan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas pokok Dinas Lingkungan Hidup.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyusun rencana program kerja inventarisasi data;
3.5. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data;
3.6. Menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi pelaksanaan pendataan;
3.7. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan berupa data;
3.8. Mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
3.9. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lingkup dinas dan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Program.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Program.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Evaluasi dan Pelaporan dalam melakukan pemantauan, evaluasi, penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja, dan rencana kerja dinas.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan evaluasi hasil pengawasan;
3.5. Menyusun dan Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah serta Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3.6. Menyiapkan bahan penyusunan dan format evaluasi pelaporan;
3.7. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program kegiatan dan anggaran;
3.8. Membuat penetapan Indikotor Kinerja Utama (IKU), Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD) dan Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimum (SPM);
3.9. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lingkup dinas dan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
3.10. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi baik langsung maupun melaui laporan atas pengelolaan kegiatan;
3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Tata Lingkungan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Lingkungan Hidup.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS. b. Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan. c. Kepala Seksi Pencemaran, Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Tata Lingkungan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang tata lingkungan, menginventarisasi data informasi sumberdaya alam, penyusunan dokumen, RPPLH dan KLHS serta membuat kajian lingkungan hidup dan melakukan verifikasi dan penetapan prosedur AMDAL dan izin lingkungan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Merencanakan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang tata lingkungan;
3.5. Mengkoordinasi pelaksanaan proses izin lingkungan, pelaksanaan perlindungan sumber daya alam, pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim dan pelaksanaan inventarisasi Gerakan Rumah Kaca serta penyusunan Profil emisi gas rumah kaca;
3.6. Penilaian terhadap Dokumen AMDAL dan UKL-UPL ;
3.7. Melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi Rencana Perlindungan dan Pengelolan Lingkungan Hidup (RPPLH), Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
3.8. Koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko Lingkungan Hidup);
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Tata Lingkungan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Tata Lingkungan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS dalam melakukan inventarisasi, pelaksanaan Rencana Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup (RPPLH) dan pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS).

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan Dokumen Rencana Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup (RPPLH) dan Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
3.5. Melaksanakan pemantaun dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
3.6. Mengkoordinasi dan mengevaluasi inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Tata Lingkungan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Tata Lingkungan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Kajian Dampak Lingkungan dalam merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kajian dampak lingkungan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan /atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, Izin Lingkungan, Audit LH dan Analisis resiko LH);
3.5. Melaksanakan Verifikasi kelengkapan terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKP-UPL) atau dokumen lingkungan lainnya;
3.6. Melaksanakan pelaksanaan proses surat pernyataan pengelolaan lingkungan hidup, penertiban kelayakan lingkungan dan izin lingkungan;
3.7. Melakukan monitoring terhadap usaha atau kegiatan yang belum memiliki perizinan di bidang lingkungan hidup;
3.8. Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi kajian dampak lingkungan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar;
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pencemaran, Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Tata Lingkungan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Tata Lingkungan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pencemaran, Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan dalam merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang pencemaran, perusakan dan pemeliharaan lingkungan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati, pemantauan kerusakan lingkungan dan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
3.5. Melaksanakan pemulihan kerusakan lingkungan hidup;
3.6. Pelaksanaan peningkatan fungsi pengelolaan laboratorium lingkungan hidup;
3.7. Melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
3.8. Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Lingkungan Hidup.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Seksi Pengelolaan Sampah. b. Kepala Seksi Pengelolaan Limbah. c. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah dalam menyusun informasi tentang pengelolaan sampah dan limbah serta pelaksanaan prosedur operasional tata kelola sampah, limbah dengan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan proses pengawasan perizinan sampah dan limbah.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengelolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
3.5. Melakukan pembinaan pendaur ulang sampah untuk mewujudkan lingkungan yang bersih dan sehat;
3.6. Melaksanakan pengawasan terhadap lokasi TPS, TPST dan TPA sampah;
3.7. Perumusan kebijakan penanganan sampah dan limbah;
3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pengelolaan Sampah.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pengelolaan Sampah dalam menyiapkan standar operasinal dan pemantauan kegiatan pemungutan, pengangkutan, pemilahan hingga pemrosesan akhir sampah.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melakukan pembinaan pendaur ulang sampah untuk mewujudkan lingkungan yang bersih dan sehat;
3.5. Melaksanakan pengawasan terhadap lokasi TPS, TPST dan TPA sampah;
3.6. Koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengakutan dan pemrosesan akhir sampah;
3.7. Melaksanakan kerjasama dengan instansi dan lembaga terkait lainnya dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pengelolaan Limbah.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pengelolaan Limbah dalam melakukan pengelolaan limbah dan instalasinya serta penyusunan dan pemantauan perizinan limbah.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengelolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
3.5. Melaksanakan fasilitas pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup pengendalian pencemaran;
3.6. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pencegahan pencemaran limbah;
3.7. Perumusan kebijakan penanganan sampah dan limbah;
3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pengelolaan, Sampah dan Limbah.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Bidang Pengelolaan, Sampah dan Limbah.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Sarana dan Prasarana dalam mengatur kesiapan sarana dan prasarana dalam memenuhi kebutuhan operasional dan target kerja persampahan dan limbah.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menghimpun dan menyusun analisa kebutuhan penyediaan sarana dan prasarana persampahan;
3.5. Melaksanakan pemeliharaan/perawatan sarana dan prasarana kerja teknis persampahan;
3.6. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan pemeliharaan/perawatan sarana dan prasarana kerja teknis persampahan;
3.7. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kerjasama teknis operasional;
3.8. Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi lingkup kerjasama teknis operasional;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Penataan RTH dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Lingkungan Hidup.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Seksi Penataan RTH dan Keindahan Kota. b. Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan. c. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Penataan RTH dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan dalam membuat penataan serta pemeliharaan RTH, melakukan monitoring dan menyusun program serta menyelesaikan permasalahan dan sengketa terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyusun rencana Program Bidang Penataan RTH dan Peningkatan kapasitas lingkungan hidup berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3.5. Mengkaji bahan kebijakan teknis operasional dibidang operasional dibidang pelayanan penataan RTH dan Keindahan kota serta pemeliharaan sarana dan prasarana sebagai bahan rumusan kebijakan;
3.6. Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
3.7. Merumuskan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
3.8. Melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Penataan RTH dan Keindahan Kota.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Penataan RTH dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Penataan RTH dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Penataan RTH dan Keindahan Kota dalam melakukan penataan dan pemeliharaan RTH dan Taman kota dan konsep peningkatan keindahan kota.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyusun rencana teknis operasional, pelaksanaan kebijakan dan program kerja pada seksi penataan RTH dan Keindahan Kota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3.5. Memantau, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan petugas taman rencana kegiatan untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan dan penyempurnaan hasil kerja;
3.6. Melaksanakan pendataan dan pembinaan pembangunan taman RTH sesuai dengan tata ruang dan rencana kota;
3.7. Menganalisis data untuk bahan kajian teknis pengembangan penataan RTH dan Keindahan kota sesuai dengan lingkup pekerjaan;
3.8. Melaksanakan perawatan berkala RTH yang dikelola oleh dinas lingkungan hidup;
3.9. Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penataan RTH dan Keindahan Kota;
3.10. Melaksanakan kegiatan penataan dan pembangunan pertamanan pada taman-taman, jalan, median jalan, taman kota, hutan kota dan taman gerbang kota;
3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Penataan RTH dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Penataan RTH dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan dalam pengawasan dan koordinasi serta menyelesaikan sengketa terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
3.5. Melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
3.6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Penataan RTH dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Penataan RTH dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam menyusun kebijakan dan informasi tentang keterkaitan masyarakat dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan penyusunan data dan informasi profil masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
3.5. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal dan pengetahuan tradisional terkait PPLH;
3.6. Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait;
3.7. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, penyuluhan lingkungan hidup, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
3.8. Penyusunan kebijakan tata cara kebijakan pemberian penghargaan lingkungan hidup;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA