



SALINAN

**WALIKOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA DEPOK
NOMOR 71 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DEPOK,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok menyebutkan bahwa Ketentuan lebih lanjut mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah serta Unit Kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
- Mengingat
1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Depok.
2. Walikota adalah Walikota Depok.

3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai Unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Depok.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan Prinsip Otonomi seluas-luasnya dalam Sistem dan Prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota, adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
7. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
9. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Depok.
10. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi Tugas, Wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan Kegiatan yang sesuai dengan Profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

- (2) Dinassebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan Pemerintahan dan Tugas pembantuan bidang Lingkungan Hidup dan kehutanan.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan Kebijakan Teknis Bidang Lingkungan Hidup dan kehutanan;
 - b. pelaksanaan Kebijakan Teknis bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - c. pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan Administrasi Dinas;
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan Tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :

Kepala Dinas membawahi :

 1. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan;
 2. Bidang Tata Lingkungan dan Konservasi membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari :
 - a. Seksi Tata Kelola Lingkungan;
 - b. Seksi Konservasi dan Pemeliharaan Taman;
 - c. Seksi Pembangunan Taman.
 3. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Penataan Lingkungan membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari :
 - a. Seksi Pengendalian Pencemaran;
 - b. Seksi Penataan Lingkungan.

4. Bidang Kebersihandan Kemitraan membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari :
 - a. Seksi Pengurangan Sampah dan Kemitraan Lingkungan;
 - b. Seksi Pengangkutan Sampah;
 - c. Seksi Pengolahan Sampah.
 5. Bidang Sarana dan Prasarana, membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari :
 - a. Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana;
 - b. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.
 6. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 7. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan dibidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. pembinaan, pengawasan dan Pengendalian Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. perumusan Kebijakan, Penyelenggaraan, Pemantauan dan Evaluasi, pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) serta Pengawasan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - c. pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, Pemantauan dan Evaluasi serta Pengawasan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - d. pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian urusan kesekretariatan, Kepegawaian dan Rumah Tangga Dinas;

- e. pembinaan, Pengawasan, Pengendalian dan Koordinasi Kegiatan Bidang Teknis meliputi Bidang Tata Lingkungan dan Konservasi, Pengendalian Pencemaran dan Penataan Lingkungan, Kebersihan dan bidang Sarana dan Prasarana;
- f. pembinaan Pengawasan dan Pengendalian Penggunaan Anggaran Dinas;
- g. pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
- h. pembinaan, Pengawasan dan pengendalian Produk Hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan Administrasi Umum, Pengkoordinasian Perencanaan dan Evaluasi serta Pengelolaan Keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Program Kerja Sekretariat sesuai dengan Renstra Dinas;
 - b. penghimpunan dan Pengolahan Data, Penyusunan Renstra Dinas;
 - c. penyelenggaraan Administrasi Umum;
 - d. penyusunan Evaluasi dan Laporan;
 - e. penyelenggaraan upaya pemecahan Masalah Sekretariat;
 - f. pengkoordinasian upaya Pemecahan Masalah Kesekretariatan dan Dinas;
 - g. penyelenggaraan Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan kegiatan Sekretariat;
 - h. pengkoordinasian Perencanaan, Pelaksanaan, pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan kegiatan Dinas;
 - i. penyelenggaraan urusan Umum, Kepegawaian, kerumahtanggaan, dan Asset Dinas;
 - j. pengelolaan Keuangan Dinas;
 - k. penyelenggaraan Analisis dan Pengembangan Kinerja Sekretariat;

- l. pengkoordinasian Analisis dan Pengembangan Kinerja Dinas; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan;

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Administrasi umum kegiatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian sesuai dengan Program Kerja Sekretariat;
 - b. pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi, menginventarisasi Permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan Permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, Evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
 - d. pelaksanaan Administrasi Kepegawaian;
 - e. pelaksanaan pemberian pelayanan Naskah dinas, Kearsipan, Perpustakaan, Komunikasi, Pengetikan/Penggandaan/ Pendistribusian serta penerimaan tamu, Kehumasan dan Protokoler;
 - f. pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta Kebersihan Lingkungan Kantor;
 - g. pelaksanaan Pengurusan Perjalanan Dinas, Kendaraan Dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;

- h. penyiapan bahan Koordinasi dan Petunjuk Teknis Kebutuhan, Pengadaan, Inventarisasi, Pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan Penghapusan perlengkapan/Sarana Kerja;
- i. penyelenggaraan Analisis dan pengembangan Kinerja Sub Bagian dan Pengkoordinasian Analisis dan Pengembangan Kinerja Dinas; dan
- j. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Program Kerja Sub Bagian sesuai dengan program Kerja Sekretariat;
 - b. pengumpulan, Pengolahan data dan Informasi, menginventarisasi Permasalahan-permasalahan serta melaksanakan Pemecahan Permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, Evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
 - d. pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan Kebijakan dari Bidang;
 - e. penyelenggaraan Analisis dan Pengembangan Kinerja Dinas;
 - f. pelaksanaan Penyusunan Renstra Dinas;
 - g. pelaksanaan Penyusunan Rencana Anggaran Dinas;
 - h. penyusunan Program Kerja Tahunan Dinas;
 - i. penyusunan Rancangan Produk Hukum Dinas;
 - j. pelaksanaan analisis dan pengembangan Kinerja Sub Bagian; dan

- k. pelaksanaan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Program Kerja Sub bagian sesuai dengan Program Sekretariat;
 - b. pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi, inventarisasi Permasalahan-permasalahan serta melaksanakan Pemecahan Permasalahan yang berkaitan dengan urusan Keuangan;
 - c. pelaksanaan, Pengendalian, Evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
 - d. penyiapan bahan Kebijakan dan Petunjuk Teknis yang berkaitan dengan Urusan Keuangan dan Penatausahaan Administrasi Keuangan;
 - e. pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Dinas;
 - f. pelaksanaan penyusunan Laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan Dinas;
 - g. penyimpanan berkas-berkas Keuangan dan Pengadministrasian Dokumen dalam Rangka Pelayanan Administrasi Keuangan di lingkungan Dinas;
 - h. pelaksanaan Analisis dan Pengembangan Kinerja Sub Bagian; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Tata Lingkungan Dan Konservasi

Pasal 10

- (1) Bidang Tata Lingkungan Dan Konservasi mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan Perumusan Kebijakan Teknis bidang Tata Lingkungan Dan Konservasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Lingkungan Dan Konservasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan Penyiapan Perumusan Kebijakan Teknis dan Penyusunan Program Kegiatan Bidang Tata Lingkungan dan Konservasi;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan Kebijakan Teknis di bidang Tatakelola Lingkungan, Konservasi dan peningkatan Kapasitas Lingkungan;
 - c. perumusan Kebijakan Teknis dan Koordinasi meliputi Dokumen Perencanaan Pembangunan, Kemitraan Lingkungan, Konservasi Keanekaragaman Hayati, Adatasi dan Mitigasi perubahan Iklim;
 - d. pelaksanaan Konservasi Lingkungan yang meliputi Inventarisasi, Pengkajian, pemeliharaan taman;
 - e. perumusan kebijakan dan pelaksanaan Pengembangan perangkat Ekonomi lingkungan;
 - f. perumusan Kebijakan Keanekaragaman Hayati;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Bidang Tata Lingkungan dan Konservasi terdiri dari :

- a. Seksi Tata Kelola Lingkungan;
- b. Seksi Konservasi dan Pemeliharaan Taman;
- c. Seksi Pembangunan Taman.

Paragraf 1

Seksi Tata Kelola Lingkungan

Pasal 12

- (1) Seksi Tata Kelola Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan Tata Kelola Lingkungan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Kelola Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi mengacu pada Program Kerja Bidang;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan Pengawasan Penerapan Sistem Manajemen Lingkungan, Ekolabel, Produksi bersih, dan Teknologi berwawasan Lingkungan yang mendukung Pola Produksi dan Konsumsi yang berkelanjutan;
 - c. penyusunan dokumen RPPLH, koordinasi dan Sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
 - d. penentuan daya dukung dan daya tampung Lingkungan hidup dan Ekoregio;
 - e. penyusunan Instrumen Ekonomi Lingkungan Hidup (PDB & PDRB Hijau, Mekanisme Insentif Disinsentif, Pendanaan Lingkungan Hidup);
 - f. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 - g. koordinasi Penyusunan Instrumen Pencegahan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup (AMDAL, UKL-UPL, Izin Lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
 - h. penilaian dan Pemeriksaan terhadap Dokumen Lingkungan (AMDAL, UKL/UPL dan SPPL);
 - i. pelaksanaan Pengembangan Sistem dan Informasi Dokumen Lingkungan Hidup (SILH) dan Data Base Lingkungan Hidup;
 - j. pelaksanaan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Konservasi Dan Pemeliharaan Taman

Pasal 13

- (1) Seksi Konservasi Dan Pemeliharaan Taman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan Kegiatan Konservasi dan Pemeliharaan Taman.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Konservasi Dan Pemeliharaan Taman menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Seksi Konservasi Dan Pemeliharaan Taman mengacu pada Rencana Strategis bidang;
 - b. pelaksanaan pengumpulan data sebagai bahan kajian penyelenggaraan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian kegiatan Pengendalian dan Evaluasi terhadap Konservasi dan Pemeliharaan Taman;
 - c. pelaksanaan Pembinaan, Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Evaluasi Konservasi dan pemeliharaan Taman;
 - d. pelaksanaan pengumpulan Data sebagai bahan Perumusan Kebijakan dan Petunjuk Teknis penyelenggaraan Pembinaan, Pengawasan Pengendalian dan Evaluasi konservasi dan Pemeliharaan Taman;
 - e. pelaksanaan Upaya Mitigasi dan Adaptasi Perubahan Iklim;
 - f. pelaksanaan Inventarisasi GRK dan Penyusunan Profil Emisi GRK;
 - g. penetapan kebijakan dan Pelaksanaan Konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan Pengendalian Kerusakan keanekaragaman Hayati;
 - h. pemantauan dan Pengawasan pelaksanaan Konservasi dan penyelesaian Konflik Pemanfaatan Keanekaragaman Hayati;
 - i. pengembangan Sistem Informasi dan pengelolaan Database keanekaragaman Hayati;
 - j. pelaksanaan Perlindungan Daerah Aliran Sungai, Situ dan Sumber Air;
 - k. pelaksanaan Pemeliharaan dan Pengelolaan Taman Hutan Raya;
 - l. pelaksanaan Pembuatan Biopori, Sumur Resapan dan Penanaman pohon Pelindung;
 - m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pembangunan Taman

Pasal 14

- (1) Seksi Pembangunan Taman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Pembangunan Taman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Taman menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Seksi Pembangunan Taman mengacu pada Rencana Kerja Bidang;
 - b. pelaksanaan Pengumpulan Data sebagai bahan Kajian Penyelenggaraan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian kegiatan Pengendalian dan Evaluasi terhadap Pembangunan Taman;
 - c. pelaksanaan pembinaan, Pengkoordinasian, Pengawasan dan Pengendalian penyelenggaraan Evaluasi Pembangunan Taman;
 - d. pelaksanaan pengumpulan data sebagai bahan Perumusan Kebijakan dan Petunjuk Teknis penyelenggaraan Pembinaan, Pengawasan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Taman;
 - e. pelaksanaan Pembangunan taman Kota dan Hutan Kota serta Dekorasi Kota lainnya;
 - f. pelaksanaan Penyusunan Laporan dan Evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi;
 - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Penaatan Lingkungan

Pasal 15

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Penaatan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan Pengawasan dan pengendalian pencemaran dan Kerusakan lingkungan yang meliputi Analisis Dampak Lingkungan, Pengawasan dan pengendalian Dampak Lingkungan serta penyuluhan Pemulihan Kualitas Lingkungan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Penaatan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Bidang mengacu pada Rencana Strategis Dinas;
 - b. pengawasan dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - c. perencanaan, pelaksanaan dan Evaluasi Analisis Dampak lingkungan dan Pemulihan Kualitas Llingkungan;
 - d. pelaksanaan Tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Penaatan Lingkungan :

- a. Seksi Pengendalian Pencemaran;
- b. Seksi Penaatan Lingkungan.

Paragraf 1

Seksi Pengendalian Pencemaran

Pasal 17

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, Pembinaan dan pengendalian pencemaran Air, Udara dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Pencemaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran mengacu pada Program Kerja Bidang;
 - b. pengelolaan Kualitas Air;
 - c. penetapan kelas air pada Sumber Air;
 - d. pengendalian pencemaran air pada Sumber Air;
 - e. pengawasan terhadap Penaatan persyaratan yang tercantum dalam Izin Pembuangan Air Limbah ke Air atau Sumber Air;
 - f. pengaturan Pengelolaan Kualitas Air dan pengendalian pencemaran Air;

- g. rekomendasi Perizinan Pembuangan Air Limbah ke air atau sumber air;
- h. rekomendasi Perizinan Pemanfaatan Air Limbah ke tanah untuk Aplikasi pada Tanah;
- i. pengawasan terhadap Penaatan Penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya Pencemaran udara dari Sumber bergerak dan tidak bergerak;
- j. pengawasan pelaksanaan Pengelolaan B3 dan Limbah B3;
- k. pelaksanaan Verifikasi Administrasi dan teknis izin penyimpanan dan Pengumpulan Limbah B3 pada skala kota;
- l. rekomendasi Perizinan Penyimpanan sementara dan pengumpulan Limbah Bahan berbahaya dan beracun;
- m. pelaksanaan pengawasan B3 bahan Perusak Ozon (BPO);
- n. melaksanakan Pengawasan Pemulihan akibat Pencemaran limbah B3;
- o. pengawasan pelaksanaan sistem tanggap darurat limbah B3;
- p. inventarisasi usaha skala kecil dan menengah;
- q. pengawasan dan pembinaan usaha skala kecil dan menengah;
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

Paragraf 2

Seksi Penaatan Lingkungan

Pasal 18

- (1) Seksi Penaatan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan Penaatan Hukum Lingkungan, Pelayanan Pos Pengaduan Pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penaatan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan Kebijakan Teknis dan penyusunan Program kegiatan Bidang mengacu pada Renstra Dinas;

- b. pengkoordinasian dan pelaksanaan Kebijakan Teknis di bidang Pengendalian Pencemaran dan Penaatan lingkungan;
- c. pelayanan Pos Pengaduan dugaan Pencemaran dan kerusakan Lingkungan Hidup;
- d. pelaksanaan Sanksi Administrasi, Pidana dan Perdata dalam hal Penegakan Hukum Lingkungan;
- e. pengawasan pelaksanaan Sanksi Administrasi, pidana dan perdata dalam hal penegakan Hukum Lingkungan;
- f. pelaksanaan Penerapan Paksaan Pemerintah atau uang Paksa terhadap Pelaksanaan penanggulangan Pencemaran pada keadaan Darurat dan/atau keadaan yang tidak terduga lainnya;
- g. pelaksanaan Pemantauan Penaatan atas perjanjian Internasional dibidang Penaatan Hukum;
- h. pelaksanaan Sosialisasi Peraturan Lingkungan Hidup;
- i. pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- j. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tentang Pengelolaan Limbah;
- k. melaksanakan upaya-upaya Pemantauan Kualitas Lingkungan;
- l. pemantauan Kualitas Air, tanah dan udara pada sumber daya alam, tempat-tempat umum, dan Sarana Pemerintah;
- m. pemantauan Kualitas Udara Ambien dan Emisi pada Sumber Institusi dan non Institusi;
- n. pengujian Emisi gas buang dan Kebisingan Kendaraan bermotor lama secara berkala;
- o. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Kebersihan Dan Kemitraan

Pasal 19

- (1) Bidang Kebersihan Dan Kemitraan mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup Sub Urusan Kebersihan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kebersihan Dan Kemitraan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Bidang Kebersihan dan Kemitraan Lingkungan mengacu pada Rencana Strategi Dinas;
 - b. pelaksanaan pengaturan, Pembinaan, Pembangunan dan Pengawasan penyelenggaraan Pelayanan Ppersampahan dan Kemitraan Lingkungan;
 - c. pelaksanaan pengumpulan Data sebagai bahan kajian penyelenggaraan Pembinaan, Pengawasan dan pengendalian Pelayanan Kebersihan dan Kemitraan Lingkungan;
 - d. pelaksanaan Penyusunan Laporan dan Evaluasi Kegiatan penyelenggaraan bidang Kebersihan dan Kemitraan Lingkungan;
 - e. pelaksanaan Rencana Kegiatan, Pembinaan, Pengembangan, Sosialisasi dan Pengelolaan Unit Pengolahan Sampah (UPS) di seluruh Wilayah Kota;
 - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Bidang Kebersihan dan Kemitraan terdiri dari :

- a. Seksi Pengurangan Sampah dan Kemitraan Lingkungan;
- b. Seksi Pengangkutan Sampah;
- c. Seksi Pengolahan Sampah.

Paragraf 1

Seksi Pengurangan Sampah Dan Kemitraan Lingkungan

Pasal 21

- (1) Seksi Pengurangan Sampah Dan Kemitraan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Pengurangan Sampah dan Kemitraan Lingkungan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengurangan Sampah Dan Kemitraan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Pengurangan Sampah Dan Kemitraan Lingkungan mengacu pada Rencana kerja Bidang Kebersihan;
 - b. pelaksanaan Pengumpulan data sebagai bahan Kajian perumusan Kebijakan Teknis dan Kelembagaan mengenai pengembangan pengurangan Sampah dan kemitraan Lingkungan;
 - c. pelaksanaan Pembinaan bantuan teknis, peningkatan kapasitas Manajemen dan Fasilitasi Kerjasama Dunia usaha dan masyarakat dalam Pengurangan Sampah dan Kemitraan Lingkungan;
 - d. pelaksanaan penghimpunan Data sebagai bahan pelaksanaan pengurangan sampah dan Kemitraan lingkungan;
 - e. pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup;
 - f. pelaksanaan Pembinaan Sekolah Berbudaya Lingkungan;
 - g. penyelenggaraan Kampanye Lingkungan Hidup;
 - h. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
 - i. pengembangan jenis penghargaan LH;
 - j. penyusunan Laporan dan Evaluasi kegiatan Seksi Pengurangan Sampah dan Kemitraan Lingkungan;
 - k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengangkutan Sampah

Pasal 22

- (1) Seksi Pengangkutan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan bidang Pengangkutan Sampah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengangkutan Sampah menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah mengacu pada rencana kerja Bidang Kebersihan;
 - b. pelaksanaan pengangkutan sampah di Wilayah Kota;
 - c. pelaksanaan Pengendalian, Pengawasan dan Pemberian Rekomendasi Ijin penyelenggaraan Pengangkutan Sampah di Wilayah Kota;
 - d. pelaksanaan pembinaan pelayanan dan kerjasama dengan dunia usaha dan masyarakat serta penyelenggaraan bantuan Teknis pada Kecamatan, Kelurahan serta kelompok masyarakat di Wilayahnya dalam penyelenggaraan Pengangkutan Sampah;
 - e. pelaksanaan pembangunan, Rencana Induk, Teknik pengangkutan dalam rangka memenuhi SPM dan penanganan Dampak Bencana Alam yang menimbulkan Sampah;
 - f. pelaksanaan Pengendalian, pengawasan, Monitoring dan evaluasi pengembangan Sampah di Kota;
 - g. pelaksanaan Penghimpunan Data sebagai Bahan penyelenggaraan Kegiatan Operasional Pengangkutan Sampah;
 - h. pelaksanaan Pemungutan Retribusi atas Jasa Layanan Pengelolaan Sampah;
 - i. penyusunan laporan dan Evaluasi Kegiatan Seksi;
 - j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pengolahan Sampah

Pasal 23

- (1) Seksi Pengolahan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan bidang Pengolahan Sampah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Sampah menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan Rencana kegiatan Seksi Operasional Pengolahan Sampah mengacu pada Rencana kerja Bidang;
 - b. pelaksanaan pengumpulan Data sebagai bahan kajian perumusan kebijakan dan Petunjuk Teknis sesuai dengan NSPK serta kelembagaan penyelenggaraan Pengembangan Pengolahan Sampah di Wilayah Kota;
 - c. pelaksanaan Pengendalian, Pengawasan dan Pemberian Rekomendasi Ijin penyelenggaraan Pengolahan Sampah di Wilayah Kota;
 - d. pelaksanaan Pembinaan Pelayanan dan Kerjasama dengan dunia usaha dan masyarakat serta penyelenggaraan bantuan Teknis pada Kecamatan, Kelurahan serta kelompok masyarakat di Wilayahnya dalam penyelenggaraan Pengolahan Sampah;
 - e. pelaksanaan Pembangunan, Rencana Induk, Teknik Operasional Pengolahan sampah;
 - f. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, monitoring dan bimbingan teknis pengolahan sampah yang dilakukan oleh masyarakat;
 - g. pelaksanaan Penghimpunan Data sebagai bahan penyelenggaraan kegiatan Operasional Pengolahan Sampah;
 - h. penyusunan laporan dan Evaluasi kegiatan Seksi Pengolahan Sampah;
 - i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Sarana Dan Parasarana

Pasal 24

- (1) Bidang Sarana Dan Parasarana mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan dan tugas Pembantuan dibidang Pengadaan dan pemeliharaan sarana dan Prasarana kebersihan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana Dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Bidang Sarana dan Prasarana Kebersihan mengacu pada Rencana strategis dinas;
 - b. pelaksanaan Pengkajian data Sarpras sebagai bahan Perumusan Kebijakan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi bidang Sarana dan Prasarana Kebersihan;
 - c. pelaksanaan pengkajian Data Sarpras sebagai bahan perumusan Kebijakan dan Petunjuk Teknis Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kebersihan;
 - d. pelaksanaan Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebersihan;
 - e. pelaksanaan Pengkoordinasian dalam penyelenggaraan kegiatan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Sarana dan Prasarana Kebersihan;
 - f. pelaksanaan penyusunan laporan dan Evaluasi kegiatan penyelenggaraan Bidang Sarana dan Prasarana Kebersihan;
 - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Bidang Sarana Dan Prasarana terdiri dari :

- a. Seksi Pengadaan Sarana Dan Prasarana;
- b. Seksi Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana.

Paragraf 1

Seksi Pengadaan Sarana Dan Prasarana

Pasal 26

- (1) Seksi Pengadaan Sarana Dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a, Kebersihan mempunyai tugas melaksanakan Perencanaan dan Pengadaan Sarana dan Prasarana dalam rangka penyelenggaraan Kebersihan.

- (2) Untuk menyelenggarakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengadaan Sarana Dan Prasarana Kebersihan menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana Kebersihan mengacu pada Rencana Strategis Bidang;
 - b. pelaksanaan pengumpulan Data sebagai bahan kajian penyelenggaraan Pembinaan, Pengawasan dan pengendalian kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Kebersihan;
 - c. pelaksanaan Pembinaan, Pengkoordinasian, Pengawasan dan Pengendalian Perencanaan dan Pengadaan Sarana dan Prasarana Kebersihan;
 - d. pelaksanaan Pengumpulan Data sebagai bahan Kajian Perumusan Kebijakan dan Petunjuk Teknis Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Kebersihan;
 - e. pelaksanaan Perencanaan dan Pengadaan Sarana dan Prasarana Kebersihan;
 - f. pelaksanaan Penyusunan laporan dan Evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana Kebersihan;
 - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana

Pasal 27

- (1) Seksi Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Pengelolaan, Pemeliharaan dan Perawatan sarana dan Prasarana Kebersihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan Penyusunan Rencana kerja Seksi pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan mengacu pada Rencana strategis bidang;

- b. pelaksanaan Pengumpulan Data sebagai bahan Kajian penyelenggaraan Pembinaan, Pengawasan, Pengendalian dan Evaluasi Pemeliharaan sarpras kebersihan;
- c. pelaksanaan pembinaan, Pengkoordinasian Pengawasan dan Pengendalian penyelenggaraan Evaluasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebersihan;
- d. pelaksanaan pengumpulan Data sebagai bahan kajian perumusan kebijakan penyelenggaraan Pembinaan, Pengawasan Pengendalian dan Evaluasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebersihan;
- e. pelaksanaan Pengelolaan, Pemeliharaan dan Perawatan sarana prasarana kebersihan;
- f. pelaksanaan penyusunan laporan dan Evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebersihan;
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 28

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dibidang Lingkungan Hidup dan kehutanan dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai Tugas Pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara Profesional sesuai dengan Kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnyaberada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, terdiri atas sejumlah tenaga dalam Jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, Jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan

Uraian Tugas dan Fungsi

Pasal 31

Uraian tugas dan fungsi masing-masing Unsur Organisasi akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 32

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan Fungsi Dinas sebagai Pelaksana Pemerintah Kota di bidang penyelenggaraan lingkungan hidup dan kehutanan kegiatan Operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang Tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik Teknis Operasional maupun teknis Administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan Hubungan Fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.

- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya Wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta Petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan, Wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 34

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan Senioritas kepangkatan dan/atau bidang tugasnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 35

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan Pembinaan Kepegawaian dilingkup Dinas.

BAB VI
KEUANGAN

Pasal 36

- (1) Untuk melaksanakan penyelesaian Keuangan pada Dinas dibentuk Satuan Pemegang Kas.
- (2) Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Pemegang kas ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, maka :

1. Peraturan Walikota Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Kebersihan dan Pertamanan (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Depok Nomor 45 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Depok Nomor 24 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Kebersihan dan Pertamanan (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2010 Nomor 45);
2. Peraturan Walikota Depok Nomor 56 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2012 Nomor 56); dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Depok.

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 21 November 2016

WALIKOTA DEPOK,
TTD

KH. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok

Pada tanggal 21 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,
TTD

HARRY PRIHANTO

BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2016 NOMOR 71

SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KOTA DEPOK



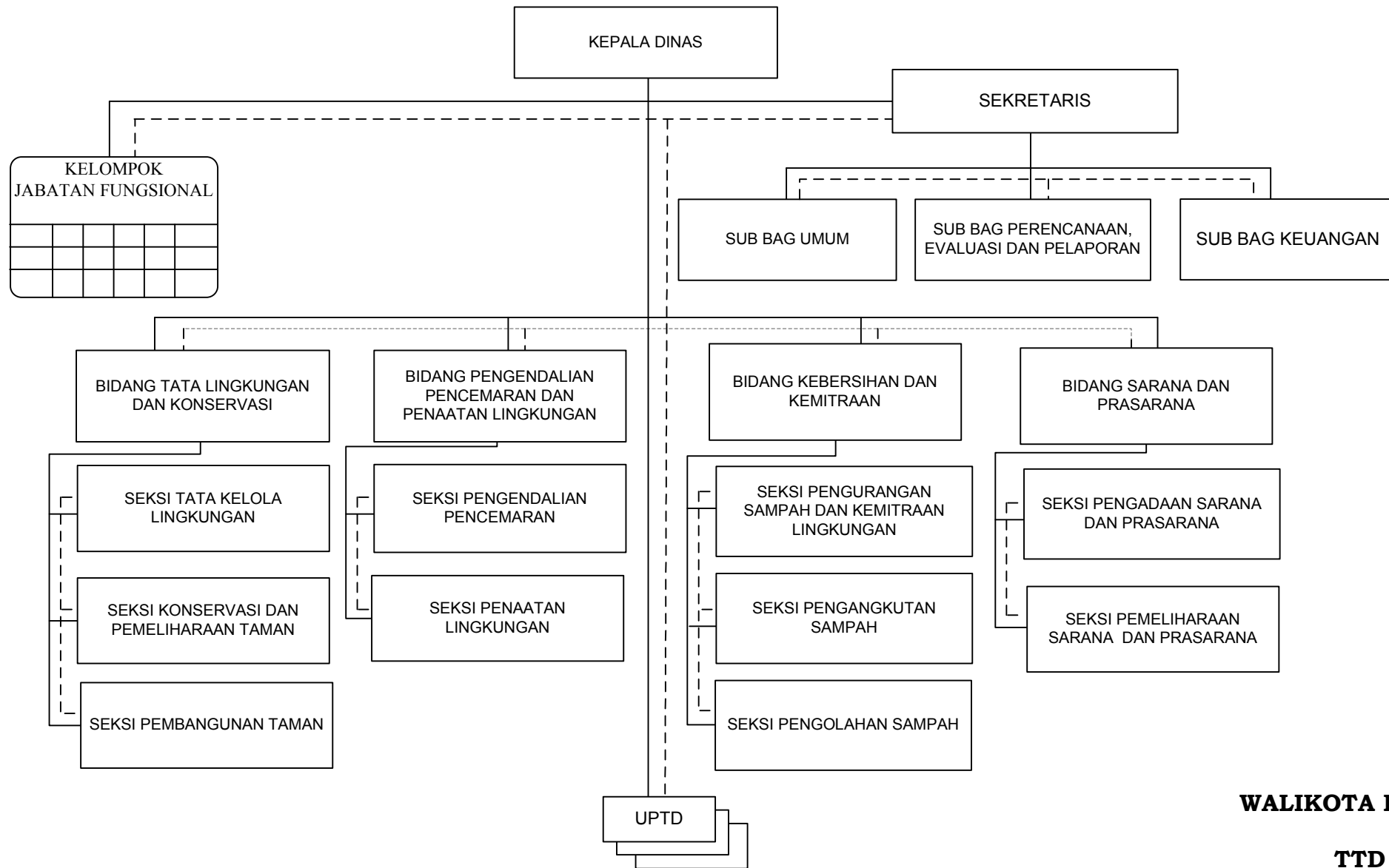
N. LIENDA RATNANURDIANNY, SH.,M.Hum
NIP. 19700127 199803 2 004

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA DEPOK

NOMOR : 71

TAHUN : 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN



WALIKOTA DEPOK,

TTD

KH. MOHAMMAD IDRIS

Garis Koordinasi :

Garis Komando : _____