



SALINAN

# **BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN**

No. 52, 2022      PEMERINTAH      KOTA      TANGERANG      SELATAN.  
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja  
Dinas Lingkungan Hidup.

## **PROVINSI BANTEN PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN NOMOR 46 TAHUN 2022 TENTANG**

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang      :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Lingkungan Hidup telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;
  - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan birokrasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien, perlu dilakukan penyesuaian susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja perangkat daerah;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 1 Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 128);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

3. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Lingkungan Hidup, yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup.
8. Sekretaris Dinas, yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
10. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah.
11. Pemangku Jabatan adalah Kepala Dinas, Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan pejabat fungsional.
12. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## Pasal 2

- (1) Dinas merupakan tipe A.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. 4 (empat) bidang;
  - d. 2 (dua) subbagian;
  - e. UPTD; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB II  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi membina, memimpin, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan tugas dan fungsi Dinas serta mengoordinasikan kegiatan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. Bidang Tata Lingkungan;
  - d. Bidang Kebersihan;
  - e. Bidang Konservasi;
  - f. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pengawasan Lingkungan;
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris, dan membawahkan:
  - a. Subbagian Keuangan;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 5

Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi  
Paragraf 1  
Kepala Dinas  
Pasal 6

Kepala Dinas memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, tata lingkungan, kebersihan, konservasi, dan pengendalian pencemaran dan pengawasan lingkungan.

Pasal 7

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran bidang kesekretariatan, lingkungan hidup, tata lingkungan, kebersihan, konservasi, dan pengendalian pencemaran dan pengawasan lingkungan;
- b. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis bidang kesekretariatan, tata lingkungan, kebersihan, konservasi, dan pengendalian pencemaran dan pengawasan lingkungan;
- c. perumusan dan penyusunan rancangan produk hukum Daerah bidang kesekretariatan, tata lingkungan, kebersihan, konservasi, dan pengendalian pencemaran dan pengawasan lingkungan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang kesekretariatan, tata lingkungan, kebersihan, konservasi, dan pengendalian pencemaran dan pengawasan lingkungan;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Dinas;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan fungsi Bidang Tata Lingkungan, kebersihan, konservasi, dan pengendalian pencemaran dan pengawasan lingkungan;
- g. penetapan pertimbangan teknis pelayanan Bidang Tata Lingkungan;
- h. pelaksanaan pengelolaan sampah;
- i. pelaksanaan pengelolaan keanekaragaman hayati;
- j. pelaksanaan peningkatan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk masyarakat;
- k. pelaksanaan penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat;
- l. pelaksanaan penanganan pengaduan lingkungan hidup;

- m. pelaksanaan pengendalian pencemaran dan/atau pengawasan lingkungan hidup;
- n. pelaksanaan pengendalian bahan berbahaya dan beracun dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- o. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap perlindungan dalam pengelolaan lingkungan hidup;
- p. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip lingkup Dinas;
- q. pelaksanaan evaluasi tugas dan fungsi lingkup Dinas;
- r. pelaksanaan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas; dan
- s. pelaksanaan tugas lain dari Wali Kota sesuai lingkup tugas dan fungsi.

#### Paragraf 2

#### Sekretaris

#### Pasal 8

Sekretaris memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup Dinas.

#### Pasal 9

- (1) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup sekretariat dan Dinas;
  - b. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Dinas;
  - c. pelaksanaan penyusunan dan analisis dokumen perencanaan serta manajemen risiko program dan anggaran lingkup sekretariat dan Dinas;
  - d. pengoordinasian penyusunan laporan penilaian mandiri reformasi birokrasi;
  - e. pengoordinasian penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran dengan Unit Kerja internal;

- f. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi secara berkala;
  - g. pengoordinasian, penyusunan dokumen penatausahaan keuangan secara berkala;
  - h. pengoordinasian administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan Unit Kerja/lembaga/instansi terkait;
  - i. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah serta pemeliharaan aset Dinas/perjalanan Dinas/penyelenggaraan rapat kedinasan;
  - j. pengoordinasian penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan lingkup Dinas;
  - k. pengoordinasian hasil evaluasi survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Dinas;
  - l. pengelolaan barang milik Daerah, arsip, dan hubungan masyarakat;
  - m. pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik serta bertugas sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
  - n. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Dinas;
  - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat;
  - p. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas;
  - q. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai lingkup Dinas; dan
  - r. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan fungsi perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

Paragraf 3  
Kepala Subbagian Keuangan  
Pasal 10

Kepala Subbagian Keuangan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup urusan keuangan Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- d. menyiapkan jadwal rencana anggaran kas atau kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan lingkup Dinas;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- g. menghimpun/menyusun/menganalisis/merumuskan dokumen pelaporan keuangan secara berkala;
- h. menghimpun/menyusun/menganalisis/merumuskan dokumen catatan atas laporan keuangan lingkup Dinas;
- i. mengoordinasikan Catatan Atas Laporan Keuangan kepada Unit Kerja/Perangkat Daerah terkait;
- j. melaksanakan fungsi bendahara penerimaan retribusi;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbagian Keuangan;
- m. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 4  
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Pasal 11

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup urusan umum dan kepegawaian Dinas;

- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- f. melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- g. melaksanakan pelayanan kerumahtanggaan;
- h. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan barang milik Daerah;
- i. melaksanakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis;
- j. melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
- m. melaksanakan fungsi penerimaan retribusi;
- n. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Dinas;
- o. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perjalanan Dinas;
- p. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan PertanggungJawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

#### Paragraf 5

#### Bidang Tata Lingkungan

#### Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Tata Lingkungan memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional tata lingkungan.
- (2) Kepala Bidang Tata Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Tata Lingkungan;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bidang Tata Lingkungan;

- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Tata Lingkungan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Tata Lingkungan;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan di Bidang Tata Lingkungan;
- f. penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat Daerah;
- g. pengoordinasian, pelaksanaan dan pengawasan penyelenggaraan penghargaan lingkungan hidup;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan hari-hari besar lingkungan hidup;
- i. pengoordinasian dan penyelenggaraan penyuluhan lingkungan hidup;
- j. pengoordinasian pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- k. pengoordinasian dan penyusunan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup Daerah;
- l. pengoordinasian, sinkronisasi, pemantauan dan evaluasi pemuatan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- m. pengoordinasian pelaksanaan kajian lingkungan hidup strategis;
- n. pengoordinasian pelaksanaan kajian lingkungan hidup strategis untuk kebijakan, rencana dan/atau program Daerah;
- o. pengoordinasian inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- p. pengoordinasian dan penyusunan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- q. pengoordinasian penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (produk domestik bruto dan produk domestik regional bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- r. pengoordinasian penyusunan neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- s. pengoordinasian penyusunan status lingkungan hidup Daerah;
- t. pengoordinasian penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup antara lain analisis dampak lingkungan, upaya pengelolaan lingkungan hidup, upaya pemantauan lingkungan hidup, persetujuan lingkungan, audit lingkungan hidup, dan analisis risiko lingkungan hidup;

- u. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Bidang Tata Lingkungan;
  - v. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Tata Lingkungan;
  - w. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Tata Lingkungan; dan
  - x. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Tata Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

#### Paragraf 6

#### Bidang Kebersihan

#### Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Kebersihan memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional kebersihan.
- (2) Kepala Bidang Kebersihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Kebersihan;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bidang Kebersihan;
  - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Kebersihan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Kebersihan;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan fungsi Bidang Kebersihan;
  - f. perumusan dan pengoordinasian standar satuan harga pekerjaan Bidang Kebersihan;

- g. pengoordinasian penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- h. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri, penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- i. pengoordinasian penyediaan fasilitas dan pembinaan pendaurulangan sampah;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pembentukan dan pembinaan terhadap aparat penyuluh dan kelompok pengelolaan sampah;
- k. pengoordinasian perumusan kebijakan penanganan sampah di Daerah;
- l. pengoordinasian pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- m. pengoordinasian pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- n. pengoordinasian penetapan lokasi tempat (tempat penampungan sementara, tempat pengolahan sampah terpadu dan tempat pemrosesan akhir) sampah;
- o. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- p. pengoordinasian pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- q. pengoordinasian pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- r. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pembinaan serta pengawasan pelaksanaan peran pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- s. pengoordinasian perumusan kebijakan serta pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- t. pengoordinasian penyiapan bahan dan dokumen kajian kelayakan rencana investasi dan kerjasama pengelolaan sampah serta pengembangan teknologi pengolahan dan pemanfaatan sampah;
- u. pengoordinasian pelaksanaan penelitian dan pengembangan teknologi sampah;
- v. pengoordinasian pelaksanaan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kemitraan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sampah;

- w. pengoordinasian penyiapan bahan dan dokumen analisis spesifikasi teknik pengolahan sampah dan melaksanakan teknik pengolahan dan pengendalian;
  - x. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Bidang Kebersihan;
  - y. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Kebersihan; dan
  - z. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Kebersihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

#### Paragraf 7

#### Bidang Konservasi

#### Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Konservasi memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional konservasi.
- (2) Kepala Bidang Konservasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Konservasi;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bidang Konservasi;
  - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Konservasi;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Konservasi;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan fungsi Bidang Konservasi;
  - f. pengoordinasian pengelolaan keanekaragaman hayati di Daerah;
  - g. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;

- h. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
  - i. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
  - j. pengoordinasian penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
  - k. pengoordinasian pengembangan sistem informasi dan pengelolaan *database* keanekaragaman hayati;
  - l. pengoordinasian pelaksanaan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari dan pencadangan sumber daya alam;
  - m. pengoordinasian pengelolaan ruang terbuka hijau;
  - n. pengoordinasian penyediaan sarana dan prasarana keanekaragaman hayati;
  - o. pengoordinasian penyediaan bahan pelayanan penerbitan rekomendasi/sarana teknis pemanfaatan lahan aset lingkup Bidang Konservasi;
  - p. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Bidang Konservasi;
  - q. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Konservasi; dan
  - r. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Konservasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

#### Paragraf 8

#### Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pengawasan Lingkungan

#### Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pengawasan Lingkungan memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional Pengendalian Pencemaran dan Pengawasan Lingkungan.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pengawasan Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pengawasan Lingkungan;
- b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pengawasan Lingkungan;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pengawasan Lingkungan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pengawasan Lingkungan;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan fungsi Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pengawasan Lingkungan;
- f. pengoordinasian penerbitan sanksi administratif berupa teguran tertulis, paksaan pemerintah, denda administratif, pembekuan perizinan berusaha, dan/atau pencabutan perizinan berusaha;
- g. pengoordinasian fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan persetujuan lingkungan dan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan persetujuan lingkungan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan serta penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan serta sosialisasi tata cara pengaduan;
- j. pengoordinasian penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- k. pengoordinasian pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- l. pengoordinasian pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup dan penanganan barang bukti serta penanganan hukum pidana secara terpadu;
- m. pengoordinasian pelaksanaan perumusan persetujuan teknis untuk pemenuhan baku mutu air limbah, pemenuhan baku mutu emisi, pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- n. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah, limbah bahan berbahaya dan beracun, dan sumber emisi bergerak serta tidak bergerak;

- o. pengoordinasian penyiapan bahan dan dokumen status mutu air permukaan dan bahan standar baku mutu lingkungan untuk Dinas;
  - p. pengoordinasian penyiapan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan;
  - q. pengoordinasian pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
  - r. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi gas rumah kaca dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca;
  - s. pengoordinasian perumusan penyusunan penerbitan surat kelayakan operasional untuk pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun, pengelolaan limbah cair, sarana dan prasarana pengendalian pencemaran udara di Daerah;
  - t. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun, pengawasan pengelolaan limbah cair, pengawasan sarana dan prasarana pengendalian pencemaran udara di Daerah;
  - u. pengoordinasian pelaksanaan peran pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun menggunakan alat angkut di Daerah;
  - v. pengoordinasian penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki persetujuan lingkungan dan pelaksanaan pengawasan terhadap penerima persetujuan lingkungan serta pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima persetujuan lingkungan;
  - w. pengoordinasian pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup Daerah;
  - x. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pengawasan Lingkungan;
  - y. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pengawasan Lingkungan; dan
  - z. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pengawasan Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

BAB III  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 16

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g, dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h, terdiri atas:
  - a. jabatan fungsional keahlian; dan
  - b. jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional disusun berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas, dan uraian kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat fungsional yang berasal dari jabatan pengawas diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator untuk membantu melaksanakan tugas dan fungsi jabatan administrator.
- (5) Nomenklatur dan tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB V  
PELAKSANA

Pasal 18

Nomenklatur jabatan pelaksana diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan bertanggungjawab kepada atasan langsung.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 19

Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Unit Kerja dalam lingkungan Dinas dan Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Pasal 20

Pemangku Jabatan bertanggungjawab:

- a. mengawasi bawahan dan mengambil langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. memimpin, mengoordinasikan bawahan, dan memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 21

- (1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggungjawab kepada atasannya, dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu jika dibutuhkan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh seluruh Pemangku Jabatan dari setiap bawahannya diolah, dianalisis, dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Pemangku Jabatan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Dinas secara berjenjang.

#### Pasal 22

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada kepala subbagian, kepala UPTD, dan/atau Subkoordinator.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung sesuai jenjang jabatan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (4) Tata cara penunjukan/pengangkatan dan uraian tugas jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 23

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Sekretaris Daerah mengusulkan kepada Wali Kota 1 (satu) orang pejabat untuk melaksanakan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala UPTD, dan/atau Subkoordinator di lingkungan Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Kepala Dinas mengusulkan kepada Sekretaris Daerah 1 (satu) orang pejabat untuk melaksanakan tugas.
- (3) Tata cara penunjukan pelaksana tugas dan pelaksana harian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

### ESELON

#### Pasal 24

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian dan kepala UPTD kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD kelas B dan kepala subbagian pada UPTD kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

## BAB VIII

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 25

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## BAB IX

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 26

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya serta mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas, fungsi dan pengelolaan anggaran sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

## BAB X

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 27

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tangerang Selatan.

Ditetapkan di Tangerang Selatan

pada tanggal 30 Maret 2022

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BENYAMIN DAVNIE

Diundangkan di Tangerang Selatan  
pada tanggal 30 Mei 2022

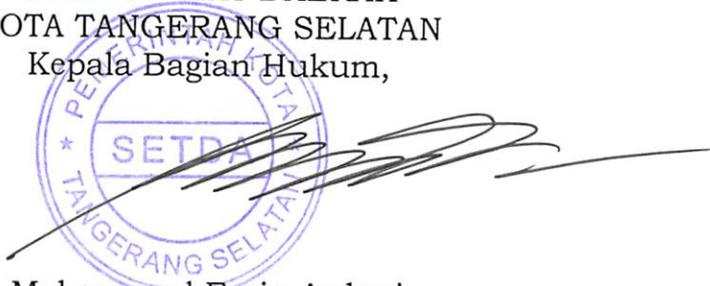
SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BAMBANG NOERTJAHJO

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 52

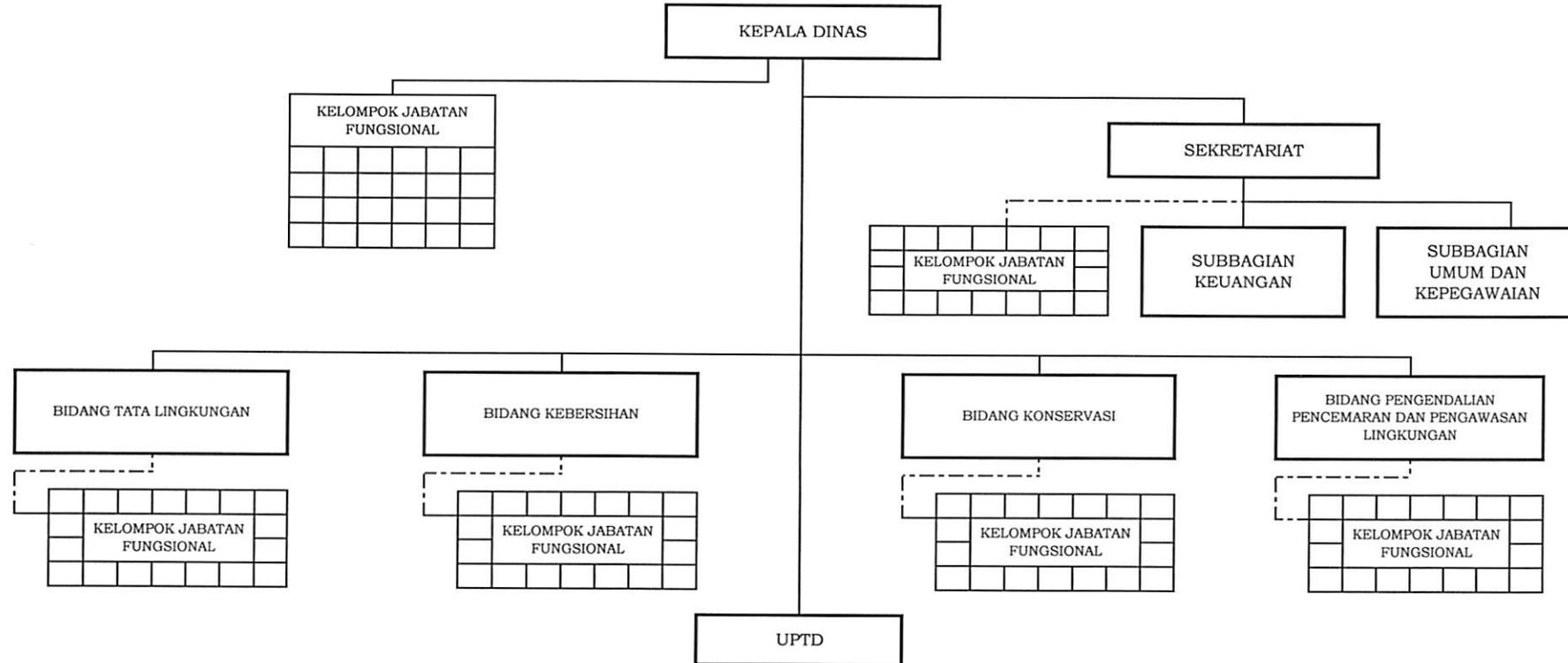
Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Ciputat, 31 Mei 2022  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN  
 NOMOR 46 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP**



WALI KOTA TANGERANG SELATAN,  
 ttd.  
 BENYAMIN DAVNIE

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
 Ciptat, 31 Mei 2022  
 SEKRETARIAT DAERAH  
 KOTA TANGERANG SELATAN  
 Kepala Bagian Hukum,

  
 Mohammad Ervin Ardani

