

WALIKOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 72 TAHUN 2016  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta, maka perlu mengatur Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 859);
2. 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5);

## MEMUTUSKAN:

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta.
2. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
5. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta.

### BAB II SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

(1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas Lingkungan Hidup;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan; dan
  3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Penataan dan Pengendalian Dampak Lingkungan, terdiri dari:
  1. Seksi Kajian Dampak Lingkungan;
  2. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
- d. Bidang Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup, terdiri dari:
  1. Seksi Pengembangan Sumberdaya Lingkungan Hidup; dan
  2. Seksi Penataan dan Pemantauan Lingkungan.
- e. Bidang Ruang Terbuka Hijau Publik, terdiri dari:
  1. Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau Publik; dan
  2. Seksi Pertamanan dan Perindang Jalan
- f. Bidang Pengelolaan Persampahan, terdiri dari:
  1. Seksi Pengurangan Sampah; dan
  2. Seksi Penanganan Sampah.
- g. Unit Pelaksana Teknis;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

(2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III  
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI DINAS  
Bagian Kesatu  
Kedudukan  
Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 4

Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Lingkungan Hidup.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Lingkungan Hidup;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Lingkungan Hidup;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang Lingkungan Hidup;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Lingkungan Hidup;
- e. pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di bidang Lingkungan hidup

BAB IV  
TUGAS, DAN FUNGSI UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas  
Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang Lingkungan Hidup;
  - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Lingkungan Hidup;
  - c. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan di bidang Lingkungan Hidup;
  - d. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Lingkungan Hidup;
  - e. pengkoordinasian pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan

- f. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di bidang lingkungan hidup.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang umum, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas;
  - b. penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan
  - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. pengelolaan persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan protokol dan
  - e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 1

### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi umum, tatalaksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 2

### Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian

bimbingan di bidang pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Penataan dan Pengendalian Dampak Lingkungan

#### Pasal 11

- (1) Bidang Penataan dan Pengendalian Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang Penataan dan Pengendalian Dampak Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan dan Pengendalian Dampak Lingkungan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang Penataan dan Pengendalian Dampak Lingkungan
  - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang Penataan dan Pengendalian Dampak Lingkungan;
  - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja di bidang Penataan dan Pengendalian Dampak Lingkungan;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja di bidang Penataan dan Pengendalian Dampak Lingkungan; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja di bidang Penataan dan Pengendalian Dampak Lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Penataan dan Pengendalian Dampak Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1  
Seksi Kajian Dampak Lingkungan

Pasal 12

- (1) Seksi Kajian Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Kajian Dampak Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2  
Seksi Pengendalian Pencemaran dan Limbah  
Bahan Berbahaya dan Beracun

Pasal 13

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Pengendalian Pencemaran dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat  
Bidang Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pengembangan kapasitas lingkungan hidup;
  - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pengembangan kapasitas lingkungan hidup;
  - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang pengembangan kapasitas lingkungan hidup;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang pengembangan kapasitas lingkungan hidup; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang pengembangan kapasitas lingkungan hidup.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengembangan Sumberdaya Lingkungan Hidup

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Sumberdaya Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Pengembangan Sumberdaya Lingkungan Hidup;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Sumberdaya Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 2

#### Seksi Penaatan dan Pemantauan Lingkungan

#### Pasal 16

- (1) Seksi Penaatan dan Pemantauan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Penaatan dan Pemantauan Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penaatan dan Pemantauan Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Ruang Terbuka Hijau Publik

#### Pasal 17

- (1) Bidang Ruang Terbuka Hijau Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program di Bidang Ruang Terbuka Hijau Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ruang Terbuka Hijau Publik mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di Bidang Ruang Terbuka Hijau Publik;
  - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di Bidang Ruang Terbuka Hijau Publik;
  - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di Bidang Ruang Terbuka Hijau Publik;

- d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di Bidang Ruang Terbuka Hijau Publik; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di Bidang Ruang Terbuka Hijau Publik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Ruang Terbuka Hijau Publik mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau Publik

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau Publik mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pertamanan dan Perindang Jalan

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pertamanan dan Perindang Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Pertamanan dan Perindang Jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pertamanan dan Perindang Jalan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pengelolaan Persampahan

#### Pasal 20

- (1) Bidang Pengelolaan Persampahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program di bidang Pengelolaan Persampahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Persampahan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pengelolaan persampahan;
  - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pengelolaan persampahan;



- c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang pengelolaan persampahan;
- d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang pengelolaan persampahan; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang pengelolaan persampahan.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengurangan Sampah

##### Pasal 21

- (1) Seksi Pengurangan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Pengurangan Sampah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengurangan Sampah mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 2

#### Seksi Penanganan Sampah

##### Pasal 22

- (1) Seksi Penanganan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Penanganan Sampah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penanganan Sampah mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB V

### TATA KERJA

##### Pasal 23

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Kepala Dinas mengadakan koordinasi berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan.

#### Pasal 24

- (1) Setiap pegawai Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (2) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas dapat memberikan masukan kepada atasan.

#### Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### BAB VI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 26

Ketentuan lebih lanjut Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Dinas ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

#### Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 41 Tahun 2013 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Badan Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta dan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 41 Tahun 2013 tentang fungsi, rincian tugas dan tata kerja Badan Lingkungan Hidup dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 21 Oktober 2016

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 21 Oktober 2016

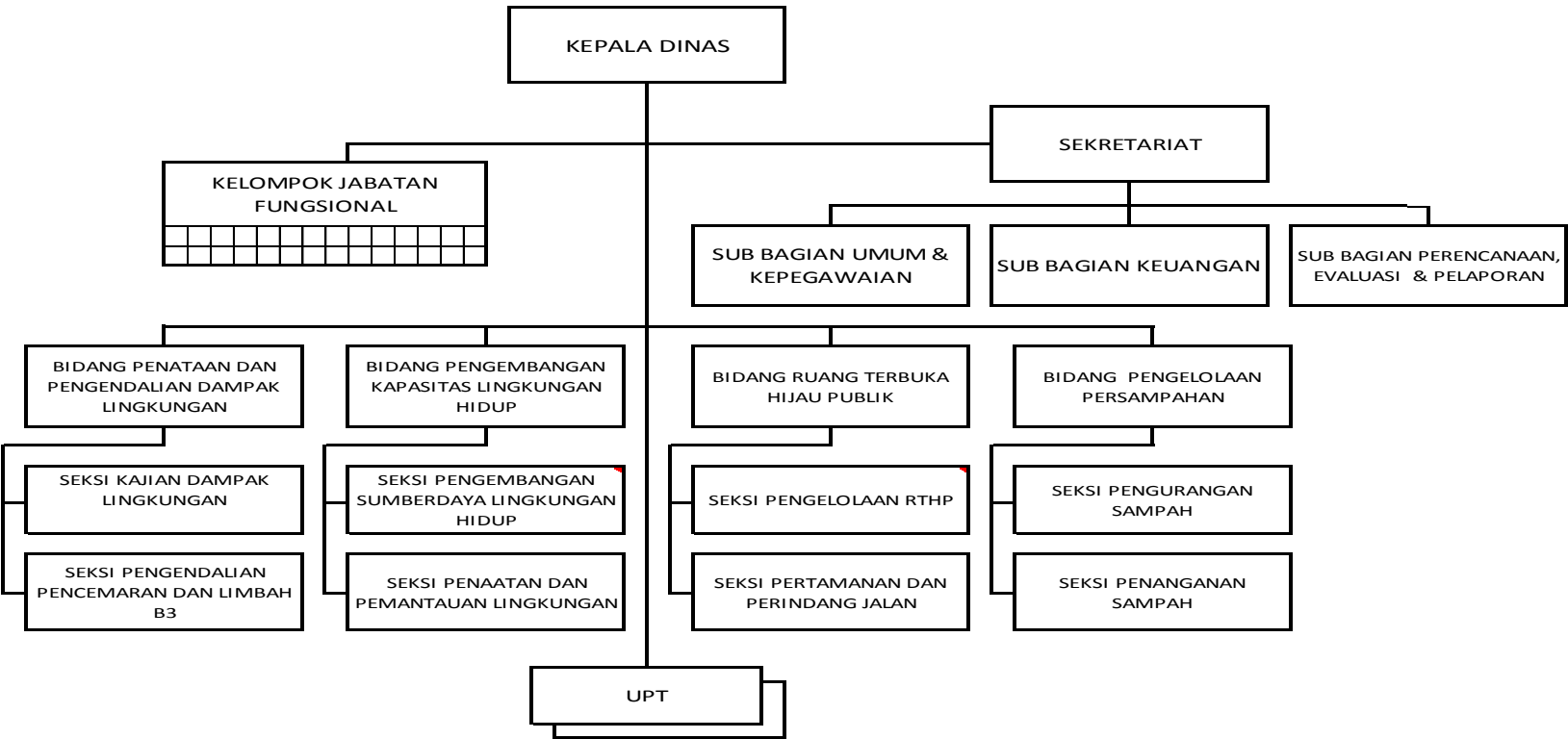
SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

TITIK SULASTRI

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 72 TAHUN 2016  
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS,  
FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KOTA YOGYAKARTA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 72 TAHUN 2016

TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS,  
FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KOTA YOGYAKARTA

RINCIAN TUGAS

A. KEPALA DINAS

Jabatan	Rincian Tugas
Kepala Dinas	<div>1. menyusun konsep kebijakan walikota di bidang Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;</div> <div>2. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;</div> <div>3. mengendalikan dan merumuskan segala bentuk pelaporan dalam bidang tugasnya;</div> <div>4. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja dinas;</div> <div>5. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkup Dinas;</div> <div>6. mengkoordinasikan penyusunan strategi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) jika ada;</div> <div>7. membina pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan kegiatan di bidang Lingkungan Hidup;</div> <div>8. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di bidang Lingkungan Hidup;</div> <div>9. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang Lingkungan Hidup;</div> <div>10. melaksanakan pembinaan operasional di bidang Lingkungan Hidup dalam rangka peningkatan kinerja Dinas;</div> <div>11. mengevaluasi permasalahan bidang Lingkungan Hidup untuk dicarikan pemecahannya baik secara lintas program maupun lintas sektoral dalam rangka peningkatan pelayanan;</div> <div>12. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Lingkungan Hidup ;</div> <div>13. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pembinaan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas;</div> <div>14. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada di lingkungan Dinas;</div>

	<p>15. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para bawahan;</p> <p>16. menyusun dan menyampaikan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;</p> <p>17. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>18. melaksanakan pembinaan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;</p> <p>19. mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Lingkungan Hidup sebagai bahan evaluasi dan informasi secara berkala kepada Walikota;</p> <p>20. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan</p> <p>21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
--	--

B. SEKRETARIAT

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Sekretaris	<p>1. mengumpulkan bahan dan data penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di bidang Lingkungan Hidup;</p> <p>2. menyelenggarakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</p> <p>3. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran;</p> <p>4. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas;</p> <p>5. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pengelolaan teknis operasional pengelolaan penatausahaan, pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas;</p> <p>6. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas;</p> <p>7. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan</p>

	<p>tatalaksana;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;</li><li>9. menyelenggarakan penyiapan bahan kelengkapan persyaratan dalam rangka usulan pengadaan, mutasi, kedudukan, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, tata usaha kepegawaian, pemberhentian/pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;</li><li>10. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Dinas;</li><li>11. menyelenggarakan pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan memverifikasi lampiran pengajuan bukti-bukti pembayaran;</li><li>12. menyelenggarakan pelaksanaan pencatatan seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran;</li><li>13. menyelenggarakan pelaksanaan penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas secara berkala;</li><li>14. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kebutuhan pegawai;</li><li>15. menyelenggarakan penyiapan rancangan kebutuhan kebudayaan dan pelatihan dan pengembangan pegawai;</li><li>16. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai;</li><li>17. menyelenggarakan penyiapan bahan dan melaporkan formasi, penempatan pegawai, serta daftar urut kepangkatan;</li><li>18. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat /gaji berkala</li><li>19. menyelenggarakan penyiapan bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas;</li><li>20. menyelenggarakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas;</li><li>21. menyelenggarakan penyampaian dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait;</li><li>22. menyelenggarakan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan/penggandaan/pendistribusian;</li><li>23. menyelenggarakan pelayanan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan dan sarana/prasarana kantor;</li><li>24. menyelenggarakan pelayanan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;</li><li>25. menyelenggarakan pengadaan barang daerah sesuai kebutuhan;</li><li>26. menyelenggarakan pemeliharaan barang daerah;</li><li>27. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;</li><li>28. menyelenggarakan administrasi keuangan yang meliputi</li></ol>
--	--

		<p>pembukuan, anggaran, verifikasi, perbendaharaan, penghitungan gaji, lembur, kesejahteraan pegawai, pembinaan kebendaharaan;</p> <p>29. menyelenggarakan pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;</p> <p>30. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan ketugasan.</p>
b.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<p>1. menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum dan kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>6. melaksanakan pengumpulan dan mengelola Penataan Tatalaksana, Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Sistem pengukuran organisasi pemerintah (SPEKOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Budaya Pemerintahan, Pengembangan Zona Integritas (ZI), dan Pengembangan Sistem Manajemen Mutu (SMM);</p> <p>7. melayani kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang;</p> <p>8. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;</p> <p>9. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;</p> <p>10. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;</p> <p>11. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang</p>

		<p>kerja, ruang rapat/ pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor;</p> <p>12. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;</p> <p>13. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;</p> <p>14. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;</p> <p>15. melaksanakan pengendalian, perencanaan, pengadaan barang inventaris dinas;</p> <p>16. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;</p> <p>17. melaksanakan pengembangan kapasitas sumber daya pegawai;</p> <p>18. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian;</p> <p>19. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;</p> <p>20. memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;</p> <p>21. melaksanakan administrasi Inovasi Pelayanan Publik Dinas;</p> <p>22. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>23. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>24. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>25. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
c.	Kepala Sub Bagian Keuangan	<p>1. menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan</p>



		<p>di bidang administrasi keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li><li>6. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;</li><li>7. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan;</li><li>8. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan;</li><li>9. melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar;</li><li>10. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;</li><li>11. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi Keuangan;</li><li>12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li><li>13. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li><li>14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li></ol>
d.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. merencanakan operasional kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan;</li><li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li><li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta</li></ol>

	<p>regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li><li>6. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas;</li><li>7. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas;</li><li>8. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;</li><li>9. melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;</li><li>10. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;</li><li>11. menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis kebutuhan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas;</li><li>12. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;</li><li>13. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, LPPD, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Indikator Kerja Kunci, Evaluasi Rencana Kerja, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas.</li><li>14. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi yang berkaitan dengan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;</li><li>15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li><li>16. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li><li>17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li><li>18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li></ol>
--	---

C. BIDANG PENATAAN DAN PENGENDALIAN DAMPAK LINGKUNGAN

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Penataan dan Pengendalian Dampak Lingkungan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. merumuskan program kerja Bidang Penataan dan Pengendalian Dampak Lingkungan berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;</li><li>2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li><li>3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penataan dan Pengendalian Dampak Lingkungan berdasarkan rencana strategis dan rencana kinerja Dinas;</li><li>6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di Bidang Penataan dan Pengendalian Dampak Lingkungan;</li><li>7. menyelenggarakan koordinasi inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;</li><li>8. menyelenggarakan koordinasi penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH dan KLHS;</li><li>9. menyelenggarakan koordinasi penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;</li><li>10. menyelenggarakan koordinasi penyusunan, pemantauan dan evaluasi Status Lingkungan Hidup Daerah, Indeks Kualitas Lingkungan Hidup, NSDA dan LH;</li><li>11. menyelenggarakan koordinasi penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup;</li><li>12. menyelenggarakan koordinasi kebijakan perizinan terkait izin lingkungan, limbah B3 dan limbah cair;</li><li>13. menyelenggarakan koordinasi pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran lingkungan hidup;</li><li>14. menyelenggarakan koordinasi pengendalian kualitas air permukaan dan konservasi air tanah;</li><li>15. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</li><li>16. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara</li></ol>

		<p>berkala melalui system penilaian yang tersedia;</p> <p>17. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</p> <p>19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
b.	Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan	<p>1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Kajian Dampak Lingkungan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Kajian Dampak Lingkungan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kajian Dampak Lingkungan;</p> <p>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Kajian Dampak Lingkungan;</p> <p>7. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;</p> <p>8. melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);</p> <p>9. melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);</p> <p>10. melaksanakan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup, Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup (NSDA dan LH);</p> <p>11. melaksanakan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;</p> <p>12. melaksanakan penilaian atau pemeriksaan dokumen kajian lingkungan AMDAL atau UKL-UPL;</p> <p>13. melaksanakan verifikasi Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) bagi kegiatan dan /</p>

		<p>atau usaha yang tidak wajib AMDAL atau UKL-UPL;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>14. melaksanakan kebijakan penerbitan rekomendasi dan izin lingkungan;</li> <li>15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>16. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>17. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;</li> <li>18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</li> </ol>
c.	Kepala Pengendalian Pencemaran dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Pengendalian Pencemaran dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. melaksanakan program dan kegiatan Pengendalian Pencemaran dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);</li> <li>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Pengendalian Pencemaran dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);</li> <li>7. melaksanakan pemantauan, penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) dan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar;</li> <li>8. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup</li> </ol>

		<p>kepada masyarakat;</p> <p>9. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar dan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar;</p> <p>10. melaksanakan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dan perizinan pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) skala kota;</p> <p>11. melaksanakan kebijakan perizinan pembuangan limbah cair dan/atau pemanfaatan limbah cair;</p> <p>12. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun skala kota;</p> <p>13. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pembuangan limbah cair dan/atau pemanfaatan limbah cair;</p> <p>14. melaksanakan pembinaan dan pemantauan terhadap usaha dan / atau kegiatan penghasil bahan perusak ozon;</p> <p>15. melaksanakan pembinaan dan pengendalian perubahan iklim dan perlindungan ozon;</p> <p>16. melaksanakan pembinaan dan pemantauan penggunaan atau pengusahaan air tanah;</p> <p>17. melaksanakan pengendalian kualitas air permukaan dan konservasi air tanah;</p> <p>18. melaksanakan pengelolaan jaringan sumur pantau air tanah;</p> <p>19. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>20. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>21. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;</p> <p>22. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</p>
--	--	--

D. BIDANG PENGEMBANGAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup	<p>1. merumuskan program kerja Bidang Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas</p>

	<p>maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perijinan lingkungan, serta perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta regulasi terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas;</li><li>6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di Bidang Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup;</li><li>7. mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan kapasitas masyarakat yang peduli lingkungan hidup dengan program kepedulian di masyarakat dan dunia pendidikan;</li><li>8. mengkoordinasikan pelaksanaan fungsi pemantauan kualitas lingkungan hidup serta mengembangkan dan menindaklanjuti pengaduan atas pencemaran lingkungan;</li><li>9. mengkoordinasikan melaksanakan pengembangan kapasitas masyarakat yang peduli lingkungan hidup dengan program kepedulian di masyarakat dan dunia pendidikan,</li><li>10. melaksanakan bimbingan teknis dan penyuluhan lingkungan hidup;</li><li>11. melaksanakan pengembangan kapasitas kelembagaan masyarakat peduli lingkungan hidup, melaksanakan kegiatan adipura, seleksi kalpataru dan keanekaragaman hayati,</li><li>12. melaksanakan program sekolah adiwiyata dan sekolah berwawasan lingkungan,</li><li>13. melaksanakan publikasi di media;</li><li>14. mengkoordinasikan fungsi pemantauan kualitas lingkungan hidup serta mengembangkan dan menindaklanjuti pengaduan atas pencemaran lingkungan,</li><li>15. melaksanakan pemantauan kualitas air dan udara;</li><li>16. melaksanakan pengawasan ketaatan pengelolaan dan pemantauan lingkungan perusahaan dan pemberian sanksi administrasi;</li><li>17. melaksanakan fasilitasi pengaduan atas dugaan pencemaran serta penyusunan rekomendasi tindaklanjut pengaduan,</li></ol>
--	--

		<ol style="list-style-type: none"><li>18. melaksanakan pengembangan sistem informasi lingkungan dan penerimaan pengaduan,</li><li>19. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</li><li>20. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja bidang;</li><li>21. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;</li><li>22. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li><li>23. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</li><li>24. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li></ol>
b.	Kepala Seksi Sumberdaya Lingkungan Hidup	<ol style="list-style-type: none"><li>1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Sumberdaya Lingkungan Hidup berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li><li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li><li>4. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Sumber daya Lingkungan Hidup;</li><li>5. melaksanakan pengembangan kapasitas masyarakat yang peduli lingkungan hidup dengan program kepedulian di masyarakat dan dunia pendidikan yaitu sekolah-sekolah;</li><li>6. melaksanakan penyusunan kebijakan dan identifikasi keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA)/kearifan lokal di daerah;</li><li>7. melaksanakan bimbingan teknis dan penyuluhan lingkungan hidup di masyarakat;</li><li>8. melaksanakan pengembangan kapasitas kelembagaan masyarakat peduli lingkungan hidup sehingga meningkatkan kepedulian terhadap lingkungan;</li><li>9. melaksanakan program kegiatan adipura, kalpataru dan kehati yang bertujuan meningkatkan</li></ol>



		<p>kesadaran masyarakat akan lingkungan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. melaksanakan program sekolah adiwiyata dan sekolah berwawasan lingkungan</li> <li>11. melaksanakan publikasi di media cetak dan elektronik sebagai bagian dari edukasi masyarakat akan pentingnya pengelolaan lingkungan;</li> <li>12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>13. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</li> </ol>
c.	Kepala Seksi Penataan dan Pemantauan Lingkungan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Penataan dan Pemantauan Lingkungan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perijinan lingkungan serta perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Penataan dan Pemantauan Lingkungan;</li> <li>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Penataan dan Pemantauan Lingkungan;</li> <li>7. melaksanakan fungsi pemantauan kualitas lingkungan hidup serta mengembangkan dan menindaklanjuti pengaduan atas pencemaran lingkungan</li> <li>8. melaksanakan pemantauan kualitas air dan udara di area perkotaan;</li> <li>9. melaksanakan pengawasan ketaatan pengelolaan dan pemantauan lingkungan perusahaan dan pemberian sanksi administrasi bagi pencemar;</li> <li>10. melaksanakan fasilitasi pengaduan atas dugaan</li> </ol>

		<p>pencemaran serta penyusunan rekomendasi tindaklanjut pengaduan dari masyarakat;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. melaksanakan pengembangan sistem informasi lingkungan dan sistem penerimaan pengaduan atas pencemaran lingkungan dari masyarakat, SIL/SLHD sebagai sarana informasi kepada masyarakat;</li> <li>12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>13. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>14. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;</li> <li>15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</li> </ol>
--	--	--

E. BIDANG RUANG TERBUKA HIJAU PUBLIK

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Ruang Terbuka Hijau Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan program kerja Bidang Ruang Terbuka Hijau Publik berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan Bidang Ruang Terbuka Hijau Publik serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Ruang Terbuka Hijau Publik berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas;</li> <li>6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang Ruang Terbuka Hijau Publik;</li> <li>7. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan seksi Pertamanan dan Perindang Jalan dan seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau Publik;</li> <li>8. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup</li> </ol>

		<p>tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>9. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;</li><li>10. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li><li>11. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</li><li>12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li></ol>
b.	Kepala Seksi Pengelolaan RTHP	<ol style="list-style-type: none"><li>1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Pengelolaan RTHP berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li><li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li><li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau Publik (RTHP) serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau Publik (RTHP);</li><li>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau Publik (RTHP) dan Keaneka ragaman Hayati dan Taman Hutan Raya (Tahura);</li><li>7. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian/monitoring dan pengawasan serta evaluasi Pembangunan Ruang Terbuka Hijau Publik (RTHP);</li><li>8. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian/monitoring dan pengawasan serta evaluasi Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau Publik (RTHP);</li><li>9. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian/monitoring dan pengawasan serta evaluasi konsevasi Keanekaragaman Hayati dan</li></ol>

		<p>Taman Hutan Raya ( Tahura);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>11. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>12. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>13. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;</li> <li>14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</li> </ol>
c.	Kepala Pertamanan dan Perindang Jalan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Pertamanan dan Perindang Jalan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Pertamanan dan Perindang Jalan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pertamanan dan Perindang Jalan;</li> <li>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Pertamanan dan Perindang Jalan;</li> <li>7. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian/monitoring dan pengawasan serta evaluasi Pembangunan Pertamanan dan Perindang Jalan meliputi taman kota, pot taman, pergola, elemen taman dan pohon perindang jalan;</li> <li>8. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian/monitoring dan pengawasan serta evaluasi Pemeliharaan Pertamanan dan Perindang Jalan meliputi taman kota, pot taman, pergola, elemen taman dan pohon perindang jalan;</li> <li>9. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>10. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang</li> </ol>

		<p>berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11.melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;</p> <p>12.melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</p>
--	--	--

F. BIDANG PENGELOLAAN PERSAMPAHAN

No	Jabatan	Rincian
a.	Kepala Bidang Persampahan	<p>1. Merumuskan program kerja Bidang Pengelolaan Persampahan berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. Menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>3. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan lingkungan hidup guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>4. Membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5. Mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Persampahan berdasarkan rencana strategik dan rencana kerja Dinas;</p> <p>6. Menyiapkan bahan dan konsep kebijakan kepala Dinas di Bidang Pengelolaan Persampahan;</p> <p>7. Menyelenggarakan penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kota;</p> <p>8. Menyelenggarakan penetapan target kinerja penanganan sampah, pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;</p> <p>9. Menyelenggarakan perumusan kebijakan pengurangan sampah dan penanganan sampah kota;</p> <p>10. Menyelenggarakan pembinaan pembatasan timbulan sampah kepada produsen/ industri dan pendaur ulangan sampah kepada masyarakat;</p> <p>11. Menyelenggarakan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;</p> <p>12. Menyelenggarakan penetapan lokasi Tempat Penampungan Sementara (TPS), Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pemrosesan Akhir Sampah (TPAS)</p> <p>13. Menyelenggarakan koordinasi pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir sampah;</p>

		<ul style="list-style-type: none"><li>14. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah</li><li>15. Menyelenggarakan koordinasi terkait dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;</li><li>16. Menyelenggarakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;</li><li>17. Menyelenggarakan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;</li><li>18. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;</li><li>19. Menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);</li><li>20. Menyelenggarakan koordinasi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana pengurangan sampah dan penanganan sampah.</li><li>21. Menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja bidang;</li><li>22. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li><li>23. Menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li><li>24. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</li><li>25. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li></ul>
b.	KEPALA SEKSI PENGURANGAN SAMPAH	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Pengurangan Sampah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li><li>2. Membagi tugas kepada bawahannya sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li><li>4. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan sampah serta regulasi sektoral lainnya guna kelancaran</li></ul>

		<p>pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengurangan Sampah;</li><li>6. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan upaya pengurangan sampah;</li><li>7. Melaksanakan penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kota;</li><li>8. Melaksanakan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;</li><li>9. Melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh alam;</li><li>10. Melaksanakan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;</li><li>11. Melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;</li><li>12. Melaksanakan pengadaan dan penerapan teknologi baru untuk pengurangan sampah;</li><li>13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li><li>14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li><li>15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li></ol>
c.	KEPALA SEKSI PENANGANAN SAMPAH	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Penanganan Sampah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li><li>2. Membagi tugas kepada bawahannya sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Kepala Bidang baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li><li>4. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan sampah serta regulasi sektoral lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>5. Melaksanakan program dan kegiatan seksi penanganan sampah;</li><li>6. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis yang berkaitan dengan upaya penanganan sampah;</li><li>7. Melaksanakan penyediaan sarana prasarana penanganan sampah;</li></ol>

		<div>8. Melaksanakan pengembangan investasi dalam usaha penanganan sampah;</div> <div>9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);</div> <div>10. Melaksanakan proses pengadaan dalam usaha penanganan sampah yang dilaksanakan oleh pihak ketiga;</div> <div>11. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;</div> <div>12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</div> <div>13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</div> <div>14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</div> <div>15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</div>
--	--	---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI