



BERITA DAERAH KOTA BOGOR

Nomor 107 Tahun 2019

Seri D Nomor 10

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 107 TAHUN 2019**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor

Nomor 10 Tahun 2019

Seri D

Tanggal 12 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd.

ADE SARIP HIDAYAT

Pembina Utama Muda

NIP. 19600910 198003 1 003

Walikota Bogor
Provinsi Jawa Barat

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 107 TAHUN 2019**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BOGOR,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang lingkungan hidup telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 96 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;

- b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor maka terhadap Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
- 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);

3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
5. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 1 Seri D);
6. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);

7. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Unit Pelaksana Teknis Daerah Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 2 Seri D);
8. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 95 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Bogor.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Bogor.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
9. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan wajib bidang lingkungan hidup.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang lingkungan hidup;

- d. pelaksanaan teknis operasional di bidang lingkungan hidup;
- e. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, perlengkapan, sarana dan prasarana Dinas;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup;
- g. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Struktur organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. Bidang Tata Lingkungan membawahkan:
 - 1. Seksi Perencanaan Lingkungan;
 - 2. Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan;
 - 3. Seksi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas;
 - d. Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Konservasi dan Perubahan Iklim membawahkan:

1. Seksi Pengendalian Pencemaran Air, Udara, dan Lahan;
 2. Seksi Pengendalian Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
 3. Seksi Konservasi Lingkungan dan Perubahan Iklim;
- e. Bidang Persampahan membawahkan:
1. Seksi Penyapuan;
 2. Seksi Pengangkutan;
 3. Seksi Pengembangan Teknologi Penanggulangan Sampah;
- f. Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan membawahkan:
1. Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan Wilayah I;
 2. Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan Wilayah II;
 3. Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan Wilayah III;
- g. UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Kelas A membawahkan:
1. Kepala UPTD;
 2. Sub Bagian Tata Usaha;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Uraian tugas jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang, dan Kepala Seksi, Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan teknis operasional di bidang lingkungan hidup;
 - d. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, perlengkapan, sarana dan prasarana Dinas;
 - e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana kerja di lingkungan dinas;
- b. pelaksanaan tugas administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, dan kerumahtanggaan;
- c. pelaksanaan koordinasi evaluasi dan pelaporan dinas.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Dinas;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja anggaran Dinas;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan di bidang keuangan;
 - c. penyusunan laporan keuangan Dinas;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang perencanaan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja lingkup Dinas;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;
 - c. pengelolaan administrasi kegiatan perencanaan dan pelaporan;
 - d. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Keempat Bidang Tata Lingkungan

Pasal 10

- (1) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang tata lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang tata lingkungan;
 - b. pelaksanaan, pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang tata lingkungan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang tata lingkungan.

Paragraf 1 Seksi Perencanaan Lingkungan

Pasal 11

- (1) Seksi Perencanaan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Tata Lingkungan di bidang perencanaan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perencanaan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perencanaan lingkungan;

- b. penyelenggaraan kegiatan perencanaan lingkungan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan perencanaan lingkungan.

Paragraf 2
Pencegahan Dampak Lingkungan

Pasal 12

- (1) Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Tata Lingkungan di bidang pencegahan dampak lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pencegahan dampak lingkungan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pencegahan dampak lingkungan;
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan pencegahan dampak lingkungan.

Paragraf 3
Seksi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas

Pasal 13

- (1) Seksi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Tata Lingkungan di bidang kemitraan dan peningkatan kapasitas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis kemitraan dan peningkatan kapasitas;
 - b. penyelenggaraan kegiatan kemitraan dan peningkatan kapasitas;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kemitraan dan peningkatan kapasitas.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Konservasi, dan Perubahan Iklim

Pasal 14

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Konservasi, dan Perubahan Iklim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengendalian pencemaran lingkungan, konservasi, dan perubahan iklim.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Konservasi, dan Perubahan Iklim mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengendalian pencemaran lingkungan, konservasi, dan perubahan iklim;
 - b. pelaksanaan, pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan pengendalian pencemaran lingkungan, konservasi, dan perubahan iklim;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian pencemaran lingkungan, konservasi, dan perubahan iklim.

Paragraf 1

Seksi Pengendalian Pencemaran Air, Udara, dan Lahan

Pasal 15

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran Air, Udara, dan Lahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Konservasi, dan Perubahan Iklim di bidang pengendalian pencemaran air, udara, dan lahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Air, Udara, dan Lahan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengendalian pencemaran air, udara, dan lahan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pengendalian pencemaran air, udara, dan lahan;
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian pencemaran air, udara, dan lahan.

Paragraf 2

Seksi Pengendalian Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

Pasal 16

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Konservasi, dan Perubahan Iklim di bidang pengendalian pencemaran limbah bahan berbahaya dan beracun.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengendalian pencemaran limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pengendalian pencemaran limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian pencemaran limbah bahan berbahaya dan beracun.

Paragraf 3

Seksi Konservasi Lingkungan dan Perubahan Iklim

Pasal 17

- (1) Seksi Konservasi Lingkungan dan Perubahan Iklim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Konservasi, dan Perubahan Iklim di bidang konservasi lingkungan dan perubahan iklim.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Konservasi Lingkungan dan Perubahan Iklim mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis konservasi lingkungan dan perubahan iklim;
 - b. penyelenggaraan kegiatan konservasi lingkungan dan perubahan iklim;
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan konservasi lingkungan dan perubahan iklim.

Bagian Keenam
Bidang Persampahan

Pasal 18

- (1) Bidang Persampahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang persampahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Persampahan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis persampahan;
 - b. pelaksanaan, pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan persampahan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan persampahan.

Paragraf 1
Seksi Penyapuan

Pasal 19

- (1) Seksi Penyapuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Persampahan di bidang penyapuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penyapuan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis penyapuan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan penyapuan;
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan penyapuan.

Paragraf 2
Seksi Pengangkutan

Pasal 20

- (1) Seksi Pengangkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Persampahan di bidang pengangkutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengangkutan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengangkutan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pengangkutan;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengendalian, pengawasan kegiatan dalam penggunaan peralatan dan perbengkelan;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan perbengkelan;
 - e. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan pengangkutan.

Paragraf 3
Seksi Pengembangan Teknologi Penanggulangan Sampah

Pasal 21

- (1) Seksi Pengembangan Teknologi Penanggulangan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Persampahan di bidang pengembangan teknologi penanggulangan sampah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Penanggulangan Sampah mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengembangan teknologi penanggulangan sampah;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pengembangan teknologi penanggulangan sampah;
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan teknologi penanggulangan sampah.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan

Pasal 22

- (1) Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengawasan dan penegakan hukum lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengawasan dan penegakan hukum lingkungan;
 - b. pelaksanaan, pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan pengawasan dan penegakan hukum lingkungan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan dan penegakan hukum lingkungan.

Paragraf 1
Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan
Wilayah I

Pasal 23

- (1) Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan di bidang pengawasan dan penegakan hukum lingkungan pada wilayah I yang meliputi Kecamatan Bogor Utara dan Kecamatan Tanah Sareal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan Wilayah I mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengawasan dan penegakan hukum lingkungan wilayah I;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan penegakan hukum lingkungan wilayah I;
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan dan penegakan hukum lingkungan wilayah I.

Paragraf 2
Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan
Wilayah II

Pasal 24

- (1) Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan di bidang pengawasan dan penegakan hukum lingkungan pada wilayah II yang meliputi Kecamatan Bogor Timur dan Kecamatan Bogor Selatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan Wilayah II mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengawasan dan penegakan hukum lingkungan wilayah II;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan penegakan hukum lingkungan wilayah II;
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan dan penegakan hukum lingkungan wilayah II.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan Wilayah III

Pasal 25

- (1) Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan di bidang pengawasan dan penegakan hukum lingkungan pada wilayah III yang meliputi Kecamatan Bogor Tengah dan Kecamatan Bogor Barat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan Wilayah III mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengawasan dan penegakan hukum lingkungan wilayah III;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan penegakan hukum lingkungan wilayah III;
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan dan penegakan hukum lingkungan wilayah III.

Bagian Kedelapan
UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Kelas A

Pasal 26

- (1) UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang Pemrosesan Akhir Sampah .
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Kelas A mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Kelas A;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum di lingkungan UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Kelas A;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengendalian, pengawasan kegiatan dalam penggunaan sarana dan prasarana pengolahan sampah;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.

Paragraf 1
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Kelas A di bidang umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengelolaan data.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan administrasi umum, administrasi Keuangan, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkup Dinas.

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 30

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas melaksanakan koordinasi pengawasan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (6) Kepala Dinas secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis, bentuk laporan serta cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 32

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Pembiayaan

Pasal 33

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor dan sumber lain yang sah.

Bagian Kelima Kepegawaian

Pasal 34

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Dinas dilakukan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Para Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas wajib membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Wali Kota.
- (5) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 96 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 22 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 12 Desember 2019

WALIKOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 12 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
ADE SARIP HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2019 NOMOR 10 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

Ttd.

ALMA WIRANTA, S.H, M.Si. (Han)
NIP. 19800507 200312 1 003

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 107 TAHUN 2019

TANGGAL : 12 DESEMBER 201

**TENTANG : URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

URAIAN TUGAS JABATAN

A. KEPALA DINAS

1. memimpin pelaksanaan tugas Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Tata Lingkungan, Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Konservasi, dan Pengendalian Perubahan Iklim, Bidang Persampahan, Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan, serta UPTD tempat pemrosesan akhir sampah;
2. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis urusan lingkungan hidup;
7. melaksanakan pembinaan dan pengawasan urusan lingkungan hidup dan sub urusan persampahan;
8. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam urusan lingkungan hidup dan sub urusan persampahan.
9. memfasilitasi penilaian Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal), Upaya Pengelolaan Lingkungan

Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL dan UPL), Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) bagi jenis kegiatan dan/atau usaha yang potensial berdampak negatif kepada masyarakat luas;

10. memberikan rekomendasi kelayakan lingkungan terhadap Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemanta UPL), Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL);
11. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan SNI dan standar kompetensi personil urusan lingkungan hidup dan sub urusan persampahan;
12. melaksanakan kerja sama dengan daerah lain dan pihak ketiga di urusan lingkungan hidup dan sub urusan persampahan seizin Wali Kota;
13. merumuskan program kegiatan penanggulangan kasus pencemaran lingkungan hidup.
14. melaksanakan koordinasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan urusan lingkungan hidup dan sub urusan persampahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
16. mengarahkan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA.
17. menyusun dan Mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja Lingkup Dinas.
18. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
20. melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada atasan
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya

B. SEKRETARIS

1. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan, serta Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sekretariat;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan lingkup Dinas;
7. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan;
8. memfasilitasi pelayanan bidang kesekretariatan lingkup Dinas;
9. mengoreksi konsep surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas serta pengelolaan administrasi keuangan;
10. mempersiapkan dan menyusun naskah rancangan produk hukum daerah urusan lingkungan hidup dan sub urusan persampahan;
11. menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;

12. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya;
13. memfasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat, melalui media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung;
14. melaksanakan fungsi sebagai pejabat Penatausahaan keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (P3B);
15. mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Dinas secara periodik dan insidental;
16. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Dinas Lingkungan Hidup;
17. mengkoordinasikan penerapan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sub urusan persampahan;
18. menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup sekretariat;
19. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
20. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
22. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

C. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
6. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan;
7. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan pengadaan barang/jasa lingkup Dinas;
8. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset Dinas;
9. melaksanakan perencanaan SDM meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
10. melaksanakan usulan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) melalui diklat atau pelatihan teknis, tugas belajar, Izin belajar dan lainnya lingkup Dinas;
11. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
12. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi Nominatif Pegawai, dan Surat Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM) PTK), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta usulan pembuatan karis/karsu, karpeg, askes dan administrasi kepegawaian lainnya;
13. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
14. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) lingkup Dinas;

15. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
16. menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

D. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
2. menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan;
6. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran kegiatan Dinas meliputi belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
7. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
8. mengelola gaji dan tunjangan pegawai;
9. mengkoordinasikan penyusunan DPA lingkup Dinas;
10. memproses dan menghimpun laporan keuangan dan dana-dana yang bersumber dari bantuan pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan lainnya;
11. membantu pelaksanaan penatausahaan keuangan Perangkat Daerah;
12. membuat laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca Dinas;

13. menyusun Konsep Standar Operasional Produser (SOP) Sub Bagian Keuangan;
14. menyusun Perjanjian Kinerja sub bagian keuangan;
15. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
17. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

E. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
6. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan laporan lainnya lingkup Dinas;
7. melaksanakan koordinasi dengan bidang dan sub bidang dalam menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), menyusun Rencana Strategis (Renstra), dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
8. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan;

9. menghimpun data, informasi, dan dokumentasi sebagai bahan penyusun evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas;
10. melaksanakan pengelolaan, pemutahiran dan validasi data pengelolaan lingkungan hidup;
11. mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan program pengelolaan lingkungan hidup;
12. menghimpun laporan kegiatan yang bersumber dari bantuan pemerintah, pemerintah provinsi, dan bantuan lainnya;
13. mengelola informasi dan pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
14. melaksanakan evaluasi proposal hibah;
15. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Dinas Lingkungan Hidup;
16. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan beserta laporan pencapaiannya;
17. menyusun Konsep standar operasional prosedur (SOP) sub bagian perencanaan dan pelaporan;
18. mengkoordinasikan penyusunan RKA lingkup Dinas;
19. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
20. menyusun Perjanjian Kinerja sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dan menghimpun Perjanjian Kinerja Lingkup Dinas;
21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

22. menyusun laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental sub bagian perencanaan dan pelaporan serta lingkup Dinas;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

F. KEPALA BIDANG TATA LINGKUNGAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang tata Lingkungan;
2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan tata lingkungan;
6. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang tata lingkungan;
7. merumuskan Konsep sosialisasi, pembinaan dan kerja sama dalam hal pengelolaan lingkungan hidup dengan banyak pihak;
8. melakukan Evaluasi Hasil kegiatan sosialisasi pembinaan pengelolaan lingkungan hidup;
9. merumuskan bahan pembinaan, evaluasi dan monitoring bidang tata lingkungan;
10. mengkoordinasikan penyusunan inventarisasi data Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH), Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan, Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH), Dokumen informasi kinerja pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (DIKPLHD);

11. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH dan KLHS;
12. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan);
13. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
14. mengkoordinasi penyusunan standard operasional prosedur (SOP) Bidang Tata Lingkungan;
15. melaksanakan bimbingan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pembinaan bidang pengkajian dampak lingkungan;
16. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
17. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA
18. menyusun dan mengkoordinasikan perjanjian kinerja lingkup Bidang Tata Lingkungan;
19. melaksanakan Koordinasi dengan instansi terkait;
20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
21. melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Tata Lingkungan;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

G. KEPALA SEKSI PERENCANAAN LINGKUNGAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Lingkungan;
2. menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan Lingkungan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

4. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun inventarisasi data Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH), Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan, Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH), Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (DIKPLHD);
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH dan KLHS;
7. melaksanakan sosialisasi hasil inventarisasi data Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH), Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), Daya Dukung dan Daya Tampung, Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH), Instrumen Ekonomi Lingkungan, Neraca Sumber Daya Alam, serta Dokumen informasi kinerja pengelolaan lingkungan hidup daerah (DIKPLHD);
8. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan di Seksi Perencanaan Lingkungan;
9. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perencanaan Lingkungan;
10. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
11. menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Perencanaan Lingkungan;
12. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
14. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Lingkungan;
15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

H. KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAMPAK LINGKUNGAN

1. memimpin pelaksanaan tugas seksi Pencegahan Dampak Lingkungan;
2. menyusun rencana kerja Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep penilaian Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL dan UPL), Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL);
6. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan;
7. menyusun konsep petunjuk pelaksanaan, pengumpulan, pengolahan penyiapan dan penyajian data penilaian analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL);
8. melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang penilaian Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL dan UPL), Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL);
9. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (Amdal dan UKL/UPL) serta SPPL;
10. melaksanakan penyusunan bahan keputusan kelayakan lingkungan (AMDAL, UKL/UPL);

11. melaksanakan bimbingan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pembinaan bidang pengkajian dampak lingkungan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL);
12. melaksanakan verifikasi usulan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL);
13. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL dan UPL), Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL);
14. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Dampak Lingkungan;
15. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
16. menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Dampak Lingkungan;
17. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
19. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan seksi Dampak Lingkungan;
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

I. KEPALA SEKSI KEMITRAAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas;
2. menyusun rencana kerja Seksi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

4. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Seksi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas;
5. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas;
6. menyusun rencana pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan Seksi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas;
7. melaksanakan kegiatan Seksi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas dalam rangka peningkatan kesadaran masyarakat terhadap pengelolaan lingkungan hidup melalui edukasi, sosialisasi, bimbingan teknis dan pelatihan.
8. menyiapkan bahan konsep sosialisasi dan pembinaan teknis, adipura, adiwiyata, sekolah berbudaya lingkungan dan teknologi berwawasan lingkungan dan pengelolaan sampah melalui bank sampah pada skala kota
9. menyusun konsep pengelolaan bank sampah induk Kota Bogor;
10. melaksanakan pengelolaan bank sampah induk Kota Bogor;
11. melaksanakan pengembangan materi sosialisasi, bimbingan teknis, pelatihan dan penyuluh lingkungan hidup;
12. melaksanakan pengembangan kelompok masyarakat peduli lingkungan;
13. menyusun konsep kerjasama dan kemitraan dengan berbagai pihak dalam upaya mendukung pengelolaan lingkungan melalui peringatan hari-hari besar lingkungan;
14. melaksanakan kerja sama dan kemitraan lingkungan pada berbagai pihak dalam upaya mendukung pengelolaan lingkungan;

15. melaksanakan pengembangan kemitraan dalam rangka pengelolaan Lingkungan Hidup melalui event-event di tingkat nasional dan provinsi;
16. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas;
17. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
18. menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas;
19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
20. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

J. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, KONSERVASI DAN PENGENDALIAN PERUBAHAN IKLIM

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Konservasi dan Pengendalian Perubahan Iklim yang meliputi Seksi Pengendalian Pencemaran Air, Udara dan Lahan, Seksi Pengendalian Pencemaran Limbah B3 dan Seksi Konservasi Lingkungan dan Perubahan Iklim;
2. menyusun rencana kerja Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Konservasi dan Pengendalian Perubahan Iklim;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

6. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Konservasi dan Pengendalian Perubahan Iklim;
7. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, dan lahan;
8. mengkoordinasikan penyiapan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
9. mengkoordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, penanggulangan dan pemulihan sumber pencemar dan kerusakan lingkungan;
10. mengkoordinasikan perumusan penyusunan kebijakan, pembinaan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran limbah B3;
11. mengkoordinasikan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
12. mengkoordinasikan pelaksanaan perlindungan, dan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
13. mengkoordinasikan pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim dan pelaksanaan inventarisasi gas rumah kaca;
14. mengkoordinasikan perencanaan, penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
15. mengkoordinasikan penyusunan bahan/masukan teknis masalah konservasi tanah dan air serta pemanfaatan Air Tanah;
16. merumuskan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Konservasi dan Perubahan Iklim;

17. menyusun dan mengkoordinasikan penjanjian kinerja bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Pengelolaan Lingkungan;
18. mengoreksi berkas dan naskah dinas di bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Pengelolaan Lingkungan;
19. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
20. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
21. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
22. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Konservasi dan Peningkatan Kapasitas;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

K. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN PENCEMARAN AIR, UDARA DAN LAHAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pencemaran Air, Udara dan Lahan;
2. menyusun rencana kerja Seksi Pengendalian Pencemaran Air, Udara dan Lahan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan di Seksi Pengendalian Pencemaran Air, Udara dan Lahan;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengendalian Pencemaran Air, Udara dan Lahan;
7. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, dan lahan;

8. menyiapkan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
9. menyusun kebijakan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, penanggulangan dan pemulihan sumber pencemar dan kerusakan lingkungan;
10. memberikan saran teknis pengelolaan limbah cair;
11. melakukan pembinaan terhadap kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran lingkungan skala kota;
12. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengendalian Pencemaran Air, Udara dan Lahan;
13. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
14. menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Pengendalian Pencemaran Air, Udara dan Tanah;
15. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
17. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran Air, Udara dan Lahan;
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

L. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN PENCEMARAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3)

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)
2. menyusun rencana kerja Seksi Pengendalian Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

4. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan di Seksi Pengendalian Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengendalian Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).
7. menyiapkan bahan konsep sosialisasi dan bimbingan teknis terkait pengelolaan limbah B3
8. memberikan Saran Teknis pengelolaan tempat penyimpanan sementara limbah B3 dan/atau pengumpulan limbah B3 skala kota
9. melaksanakan pembinaan pengelolaan limbah B3 bagi para pelaku usaha/kegiatan penghasil limbah B3.
10. menyusun konsep Kebijakan pelaksanaan pembinaan penanggulangan dan pemulihan pencemaran limbah B3.
11. menyusun konsep SOP seksi pengendalian pencemaran limbah bahan berbahaya dan beracun (B3).
12. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
13. menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Pengendalian Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)
14. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

M. KEPALA SEKSI KONSERVASI LINGKUNGAN DAN PERUBAHAN IKLIM

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Lingkungan dan Perubahan Iklim.
2. menyusun rencana kerja Seksi Konservasi Lingkungan dan Perubahan Iklim.
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan di Seksi Konservasi Lingkungan dan Perubahan Iklim.
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Konservasi.
7. melaksanakan Konservasi sumber daya air.
8. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim, melaksanakan inventarisasi gas rumah kaca.
9. melaksanakan pengelolaan keanekaragaman hayati.
10. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Konservasi Lingkungan dan Perubahan Iklim.
11. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
12. menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Konservasi Lingkungan dan Perubahan Iklim.
13. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Konservasi Lingkungan dan Perubahan Iklim.
16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

N. KEPALA BIDANG PERSAMPAHAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Persampahan yang meliputi Seksi Penyapuan, Seksi Pengangkutan dan Seksi Pengembangan Teknologi.
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Persampahan.
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan Bidang Persampahan.
7. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Persampahan.
8. merumuskan bahan pembinaan, , evaluasi dan monitoring Bidang Persampahan.
9. mengkoordinasikan dan mengendalikan sarana dan prasarana operasional Bidang Persampahan.
10. mengkoordinasikan kerjasama dengan instansi terkait Bidang Persampahan.
11. mengkoordinasikan upaya Pengembangan Teknologi Penanggulangan Sampah.
12. mengkoordinasikan pengangkutan sampah dari TPS, TPST, TPS 3R, SPA, fasilitas umum, fasilitas sosial, dan fasilitas lainnya ke TPA dengan mengupayakan terpisahnya sampah sesuai dengan jenis sampah disesuaikan dengan kemampuan dan kapasitas sumber daya yang ada;
13. mengkoordinasikan pemenuhan persyaratan keamanan, kesehatan lingkungan, kenyamanan, dan kebersihan alat pengangkut sampah;

14. mengkoordinasikan penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kota;
15. mengkoordinasikan perumusan kebijakan pengurangan sampah, penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
16. mengkoordinasikan pembinaan pembatasan timbunan sampah dan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam kepada produsen/industri
17. mengkoordinasikan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk/pendaurulangan sampah dan penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah..
18. mengkoordinasikan dan melakukan pengawasan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
19. mengkoordinasikan perumusan kebijakan pembinaan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
20. melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
21. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

O. KEPALA SEKSI PENYAPUAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penyapuan.
2. menyusun rencana kerja Seksi Seksi Penyapuan.
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.

5. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Seksi Penyapuan.
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Penyapuan.
7. memimpin pelaksanaan tugas seksi penyapuan yang meliputi penyapuan jalan dan trotoar.
8. mendistribusikan Pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada pengawas dan pengendali seksi penyapuan.
9. menyusun jadwal pengangkutan sampah hasil dari petugas penyapuan jalan dan trotoar.
10. mengelola, mengawasi, mengarahkan dan mengevaluasi hasil pekerjaan pelayanan seksi penyapuan kepada pengawas dan pengendali.
11. melaksanakan monitoring dan evaluasi Pelaksanaan penyapuan jalan dan trotoar.
12. memberikan petunjuk teknis penanganan kebersihan kota pada koordinator, pengawas dan petugas penyapu di lapangan.
13. melaksanakan Pelayanan penyapuan untuk kebersihan Kota.
14. menyusun perencanaan dan pengadaan kebutuhan sarana kebersihan.
15. menyusun jadwal penyapuan sampah di Wilayah Kota Bogor.
16. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Penyapuan.
17. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
18. menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Penyapuan
19. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.

20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
21. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penyapuan.
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

P. KEPALA SEKSI PENGANGKUTAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengangkutan.
2. menyusun rencana kerja Seksi Pengangkutan.
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Seksi Pengangkutan..
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengangkutan.
7. mengelola, mengawasi, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan pengangkutan.
8. menyusun jadwal pengangkutan sampah di Wilayah Kota Bogor.
9. memberikan Petunjuk teknis penanganan kebersihan kota pada petugas pengangkutan di lapangan.
10. melaksanakan pelayanan masyarakat di bidang Kebersihan.
11. melakukan evaluasi dan menyusun laporan tahunan pengangkutan serta kebersihan kota.
12. melaksanakan perhitungan volume sampah sebagai dasar penetapan besaran retribusi dan jasa layanan persampahan.
13. melaksanakan pengangkutan sampah dari TPS, TPST, TPS3R, SPA ke TPA.

14. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan .
15. menyusun Perencanaan peralatan dan perbengkelan meliputi suku cadang dan pengelasan.
16. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengangkutan
17. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
18. menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Pengangkutan.
19. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
21. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengangkutan.
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Q. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI PENANGGULANGAN SAMPAH

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Teknologi penanggulangan sampah.
2. menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Teknologi penggulangan sampah.
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Seksi Pengembangan Teknologi penanggulangan sampah.
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengembangan Teknologi Penaggulangan sampah.

7. mengumpulkan bahan dan Menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis Pengembangan teknologi Penanggulangan Sampah.
8. melaksanakan pengembangan teknologi Penanggulangan Sampah.
9. melaksanakan Pengumpulan data dan Dokumentasi kegiatan pengembangan teknologi penanggulangan sampah.
10. melakukan evaluasi dan menyusun laporan tahunan pengembangan teknologi penanggulangan sampah.
11. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
12. merumuskan kebijakan pengurangan sampah;
13. membina pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
14. membina penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
15. membina pendaur ulangan sampah organik;
16. menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah (TPS 3R);
17. membina pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk.
18. merumuskan kebijakan penanganan sampah di kabupaten/kota;
19. mengoordinasikan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
20. melakukan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana teknologi penanganan sampah;
21. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;

22. merumuskan kebijakan dan pembinaan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (kelompok swadaya masyarakat (KSM));
23. melaksanakan penyuluhan pengolahan sampah disumber dan pengolahan sampah organik;
24. menganalisis kebutuhan pengolahan sampah organik;
25. menganalisis potensi wajib retribusi pelayanan persampahan;
26. menganalisis kebutuhan barang berharga;
27. menyusun perencanaan dan pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana TPS 3R;
28. menyusun target retribusi pelayanan persampahan tahunan
29. mengumpulkan/menginventarisir potensi wajib retribusi
30. melaksanakan penagihan dan rekonsiliasi wajib retribusi pelayanan persampahan
31. menyusun laporan wajib retribusi pelayanan persampahan;
32. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
33. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengembangan Teknologi penanggulangan sampah.
34. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
35. menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Pengembangan Teknologi Penanggulangan Sampah;
36. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
37. memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
38. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi Penanggulangan Sampah.

R. KEPALA BIDANG PENGAWASAN DAN PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan yang meliputi Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan Wilayah I, Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan Wilayah II, dan Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan Wilayah III.
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan.
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan tata Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan.
7. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan.
8. merumuskan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan.
9. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
10. mengkoordinasikan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

11. mengkoordinasikan pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan, penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan dan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan serta penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
12. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan pengawasan dan pelaksanaan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
13. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan terhadap Implementasi Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan;
14. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
15. mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
16. mengkoordinasikan penyelidikan dan pelaksanaan terkait penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
17. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum.
18. mengkaji dan meneliti program pengkajian Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan.
19. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya.
20. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA.
21. menyusun dan mengkoordinasikan penjanjian kinerja lingkup bidang pengawasan dan penegakan hukum lingkungan
22. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.

23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
24. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan.
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

S. KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN WILAYAH I

1. memimpin Pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan penegakan Hukum Lingkungan Wilayah I (Kecamatan Bogor Utara dan Kecamatan Tanah Sareal).
2. menyusun rencana kerja Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan Wilayah I.
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat di Wilayah Kecamatan Bogor Utara dan Kecamatan Tanah Sareal.
6. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup di Wilayah Kecamatan Bogor Utara dan Kecamatan Tanah Sareal.
7. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan, penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan dan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan serta penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan di Wilayah Kecamatan Bogor Utara dan Kecamatan Tanah Sareal.

8. melakukan sosialisasi tata cara pengaduan di wilayah Kecamatan Bogor Utara dan Kecamatan Tanah Sareal.
9. menyusun konsep kebijakan pengawasan dan pelaksanaan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan di Wilayah Kecamatan Bogor Utara dan Kecamatan Tanah Sareal;
10. melaksanakan pemantauan dan pengawasan Pengelolaan Lingkungan di Wilayah Kecamatan Bogor Utara dan Kecamatan Tanah Sareal;
11. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan di Wilayah Kecamatan Bogor Utara dan Kecamatan Tanah Sareal.
12. melakukan pembinaan terhadap fungsional Pengawas Lingkungan Hidup Daerah di Wilayah Kecamatan Bogor Utara dan Kecamatan Tanah Sareal.
13. membentuk tim pengawasan dan penegakan hukum lingkungan di Wilayah Kecamatan Bogor Utara dan Kecamatan Tanah Sareal.
14. melaksanakan penyelidikan dan koordinasi terkait penegakan hukum Lingkungan atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup di Wilayah Kecamatan Bogor Utara dan Kecamatan Tanah Sareal.
15. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Wilayah I.
16. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
17. menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan Wilayah I.
18. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

20. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Wilayah I.
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

T. KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN WILAYAH II

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan Wilayah II (Kecamatan Bogor Timur dan Kecamatan Bogor Selatan).
2. menyusun rencana kerja Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan Wilayah II.
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat di Wilayah Kecamatan Bogor Timur dan Kecamatan Bogor Selatan .
6. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup di Wilayah Kecamatan Bogor Timur dan Kecamatan Bogor Selatan.
7. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan, penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan dan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan serta penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan di Wilayah Kecamatan Bogor Timur dan Kecamatan Bogor Selatan.
8. melakukan sosialisasi tata cara pengaduan di Wilayah Kecamatan Bogor Timur dan Kecamatan Bogor Selatan.

9. menyusun kebijakan pengawasan dan pelaksanaan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan di Wilayah Kecamatan Bogor Timur dan Kecamatan Bogor Selatan.
10. melaksanakan pengawasan terhadap Implementasi Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan di Wilayah Kecamatan Bogor Timur dan Kecamatan Bogor Selatan.
11. melaksanakan pengawasan tindaklanjut terhadap rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan di Wilayah Kecamatan Bogor Timur dan Kecamatan Bogor Selatan.
12. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah di Wilayah Kecamatan Bogor Timur dan Kecamatan Bogor Selatan.
13. membentuk tim pengawasan dan penegakan hukum lingkungan di Wilayah Kecamatan Bogor Timur dan Kecamatan Bogor Selatan.
14. melaksanakan penyelidikan dan koordinasi terkait penegakan hukum Lingkungan atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup di Wilayah Kecamatan Bogor Timur dan Kecamatan Bogor Selatan.
15. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan Wilayah II.
16. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
17. menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan Wilayah II.
18. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

20. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan Wilayah II.
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

U. KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN WILAYAH III

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan Wilayah III (Kecamatan Bogor Tengah dan Kecamatan Bogor Barat).
2. menyusun rencana kerja Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan Wilayah III.
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat di Wilayah Kecamatan Bogor Tengah dan Kecamatan Bogor Barat.
6. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup di Wilayah Kecamatan Bogor Tengah dan Kecamatan Bogor Barat.
7. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan, penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan dan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan serta penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan di Wilayah Kecamatan Bogor Tengah dan Kecamatan Bogor Barat.

8. melakukan sosialisasi tata cara pengaduan di Wilayah Kecamatan Bogor Tengah dan Kecamatan Bogor Barat.
9. menyusun kebijakan pengawasan dan pelaksanaan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan di Wilayah Kecamatan Bogor Tengah dan Kecamatan Bogor Barat.
10. melaksanakan pengawasan terhadap Implementasi Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan di Wilayah Kecamatan Bogor Tengah dan Kecamatan Bogor Barat.
11. melaksanakan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan di Wilayah Kecamatan Bogor Tengah dan Kecamatan Bogor Barat.
12. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah di Wilayah Kecamatan Bogor Tengah dan Kecamatan Bogor Barat.
13. membentuk tim pengawasan dan penegakan hukum lingkungan di Wilayah Kecamatan Bogor Tengah dan Kecamatan Bogor Barat.
14. melaksanakan penyelidikan dan koordinasi terkait penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup di Wilayah Kecamatan Tengah dan Kecamatan Bogor Barat
15. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan Wilayah III.
16. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
17. menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan Wilayah III.
18. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.

19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
20. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Wilayah III.
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

V. KEPALA UPTD TEMPAT PEMROSESAN AKHIR SAMPAH KELAS A.

1. memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Kelas A;
2. menyusun rencana Kerja UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Kelas A;
3. medistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan teknis pada UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Kelas A;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Kelas A;
7. menyiapkan bahan dan pedoman serta petunjuk teknis pengolahan sampah (pemadatan, pengomposan, daur ulang materi dan mengubah sampah menjadi sumber energi) di Tempat Pemrosesan Akhir Sampah;
8. melaksanakan pengolahan sampah (pemadatan, pengomposan, daur ulang materi dan mengubah sampah menjadi sumber energi) di Tempat Pemrosesan Akhir Sampah;

9. melaksanakan pemrosesan akhir sampah (penimbunan/pemadatan, penutupan tanah, pengolahan lindi, penanganan gas) di Tempat Pemrosesan Akhir Sampah;
10. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung infrastruktur (fasilitas dasar, fasilitas perlindungan lingkungan, fasilitas operasional dan fasilitas penunjang) di Tempat Pemrosesan Akhir Sampah;
11. memfasilitasi pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya terkait pengolahan sampah di Tempat Pemrosesan Akhir Sampah;
12. melaksanakan pengelolaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengolahan Sampah di Tempat Pemrosesan Pengolahan Akhir Sampah (TPPAS);
13. merencanakan, menyiapkan, mengoperasikan dan memelihara sarana dan Prasarana operasional di TPPAS;
14. melaksanakan pengembangan dan penerapan teknologi dalam Pengolahan di TPPAS;
15. melaksanakan Pengumpulan dan pengolahan data serta pendokumentasian kegiatan UPTD Pengolahan Sampah;
16. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) UPTD Pengolahan Sampah;
17. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
18. menyusun Perjanjian Kinerja UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Kelas A;
19. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
21. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Kelas A;

22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan umum;
- 6) menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengolahan data;
- 7) menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Kelas A;
- 8) melaksanakan pengelolaan surat masuk, surat keluar dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas;
- 9) mengelola berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya;
- 10) menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Kelas A;
- 11) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD
- 12) menyusun laporan UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Kelas A;

- 13) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

WALI KOTA BOGOR,

Ttd.

BIMA ARYA