



WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 102 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS
DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah dibentuk Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintah Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan masih terdapat beberapa tugas dan urusan dalam bidang lingkungan hidup yang belum tercantum didalam tugas pokok dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup yang ada saat ini;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
8. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PONTIANAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Pontianak.

3. Walikota adalah Walikota Pontianak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman bagi perangkat daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup dan kehutanan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang rasional, proporsional, efektif dan efisien yang didasarkan pada asas efisiensi, efektifitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas dan fleksibilitas antara penyelenggara urusan pemerintahan pada bidang lingkungan hidup dan kehutanan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. kedudukan;
- b. struktur organisasi;
- c. tugas pokok, fungsi dan uraian tugas;
- d. unit pelaksana teknis dinas;
- e. kelompok jabatan fungsional tertentu;
- f. tata kerja;
- g. pelaporan;
- h. penganggaran;
- i. ketentuan lain-lain;
- j. ketentuan peralihan; dan
- k. ketentuan penutup.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 5

Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 1. Kepala Subbagian Umum dan Aparatur;
 2. Kepala Subbagian Perencanaan; dan
 3. Kepala Subbagian Keuangan.
 - c. Kepala Bidang Tata Lingkungan;
 1. Kepala Seksi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 2. Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan; dan
 3. Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
 - d. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 1. Kepala Seksi Pengurangan Sampah dan Kemitraan;
 2. Kepala Seksi Penanganan Sampah; dan
 3. Kepala Seksi Pengelolaan Limbah B3.
 - e. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 1. Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan;
 2. Kepala Seksi Pengawasan Pencemaran Lingkungan; dan
 3. Kepala Seksi Penanggulangan Kerusakan Lingkungan.
 - f. Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 1. Kepala Seksi Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan;
 2. Kepala Seksi Pembinaan Lingkungan; dan
 3. Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
 - g. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS Bagian Kesatu Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 7

Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang lingkungan hidup dan kehutanan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang lingkungan hidup;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Lingkungan Hidup; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota Pontianak yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas lingkungan hidup.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal9

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6ayat (1) huruf a,mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan program kerja Dinas Lingkungan Hidup, yaitumerumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis yang berada dibawahnya agar tugas berjalan efisien dan efektif.

Pasal10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang lingkungan hidup;
- b. perumusan rencana kerja dibidang lingkungan hidup;
- c. penyelenggaraan pelayanan umum dibidang lingkungan hidup;
- d. pengendalian dan pembinaan teknis dibidang lingkungan hidup;
- e. penyelenggaraan perizinan dibidang lingkungan hidup;
- f. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang lingkungan hidup; dan
- g. pelaksanaan tugas lain dibidang lingkungan hidupyang diberikan oleh Walikota.

Pasal11

Uraian Tugas Jabatan Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang lingkungan hidup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Walikota;
- b. menetapkan program kerja dan kegiatan dibidang lingkungan hidup sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dibidang lingkungan hidup, dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Dinas Lingkungan Hidup kepada Sekretaris, Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu;

- e. memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efisien dan efektif;
- g. mengendalikan kegiatan-kegiatan pada Dinas mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program-program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Sekretariat, Bidang-Bidang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- i. melakukan pengawasan terhadap Sekretaris, Kepala Bidang dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan kegiatan dibidang lingkungan hidup baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai upaya pemecahan dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan bidang lingkungan hidup baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Dinas yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Ketiga Sekretaris

Pasal 12

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang kesekretariatan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang kesekretariatan;
- b. perumusan program kerja dibidang kesekretariatan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- d. monitoring dan evaluasi kebijakan dibidang kesekretariatan;
- e. pembinaan teknis dibidang kesekretariatan;

- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- g. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain dibidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

Uraian tugas jabatan Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja dibidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan rencana kerja Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Kepala Subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbagian dan seluruh staf di Dinas dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbagian pada sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Dinas sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan, berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

Ruang lingkup tugas bidang kesekretariatan meliputi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

Bagian Keempat
Kepala Subbagian Umum dan Aparatur

Pasal 16

Kepala Subbagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang umum dan kepegawaian.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang umum dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang umum dan kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 18

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Umum dan Aparatur adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Aparatur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang kepegawaian sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan pembuatan Kartu Istri/Suami, Kartu Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, Sasaran Kerja Pegawai, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan dan Asuransi Pensiun, Asuransi Kesehatan, Ujian Dinas, Pendidikan dan Pelatihan, Satya Lencana, ijin cuti, Kesejahteraan Pegawai, Laporan Pajak Pajak Pribadi, inventarisasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, Usulan Formasi dan Mutasi Pegawai, Pensiun Pegawai Negeri Sipil, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Standarisasi Jabatan, Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan, Pelayanan Data dan Informasi, serta Administrasi Kepegawaian Internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi kepegawaian;

- f. melaksanakan administrasi umum yang berkaitan dengan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, alat tulis kantor, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi subbagian umum dan aparatur agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang dan pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pelayanan publik yang meliputi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Survey Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. melaksanakan penataan kelembagaan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- k. melaporkan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian umum dan aparatur baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 19

Ruang lingkup tugas Subbagian Umum dan Aparatur meliputi administrasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga, penataan kelembagaan perangkat daerah, pelayanan data dan informasi, administrasi kepegawaian internal serta pelayanan publik.

Bagian Kelima
Kepala Subbagian Perencanaan

Pasal 20

Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang perencanaan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang perencanaan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang perencanaan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perencanaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 22

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Perencanaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal lintas bidang dengan instansi terkait, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan perangkat daerah, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- f. menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran, *Road Map* Reformasi Birokrasi dan Pelaporan yang meliputi penyusunan dokumen perjanjian kinerja, pengumpulan data kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Profil Perangkat Daerah, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Pengukuran Kinerja Kegiatan, Evaluasi Pelaksanaan Penyerapan Anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan kegiatan dibidang perencanaan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas perencanaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 23

Ruang lingkup tugas Subbagian Perencanaan meliputi penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan Perangkat Daerah dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.

Bagian Keenam Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 24

Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Keuangan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang keuangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang keuangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang keuangan; dan

- e. pelaksanaan tugas lain dibidang keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 26

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang keuangan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung, gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta pendapatan daerah sesuai pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- f. melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan Surat Pertanggung Jawaban sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang keuangan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan kegiatan dibidang keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 27

Ruang lingkup tugas Subbagian Keuangan meliputi administrasi keuangan, pelaporan keuangan, administrasi

penerimaan/pendapatan, administrasi penganggaran dan pembinaan teknis terhadap fungsional tertentu bidang keuangan.

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Tata Lingkungan

Pasal 28

Kepala Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokokmerumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang Tata Lingkungan.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang tata lingkungan;
- b. perumusan program kerja dibidang tata lingkungan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang tata lingkungan;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang tata lingkungan;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang tata lingkungan;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang tata lingkungan;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang tata lingkungan;
- h. pengelolaan administrasi dibidang tata lingkungan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang tata lingkungan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 30

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Tata Lingkungan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang tata lingkunganberdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada Kepala Sektorsesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Sektidan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Sektidan seluruh staf dibidang tata lingkunganbaik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Sektipada Bidang Tata Lingkungandengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;

- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang tata lingkungan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, kajian dampak lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, kajian dampak lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang tata lingkungan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tata lingkungan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang tata lingkungan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 31

Ruang lingkup tugas Bidang Tata Lingkungan meliputi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, kajian dampak lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup.

Bagian Kedelapan

Kepala Seksi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

Pasal 32

Kepala Seksi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Seksi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 34

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan Seksi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup untuk tertib administrasi;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan Seksi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- g. melaksanakan kegiatan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam, penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Nasional dan Ekoregion, penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup, koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup, penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah, Indeks Kualitas Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kota, fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategi, pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis,

penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (Produk Domestik Bruto dan Produk Domestik Regional Bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup), dan penyusunan Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;

- h. melaporkan kegiatan Seksi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Seksi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Ruang lingkup tugas Seksi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup meliputi inventarisasi data dan informasi Sumber Daya Alam, penyusunan, sinkronisasi dan evaluasi dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah, sosialisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup kepada pemangku kepentingan, sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Nasional dan ekoregion, penentuan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan Hidup, koordinasi penyusunan tata ruang berbasis Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan Hidup, penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah, Indeks Kualitas Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kota, fasilitasi pembinaan dan keterlibatan masyarakat dalam Kajian Lingkungan Hidup Strategis, pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis, penyusunan instrument ekonomi lingkungan hidup, Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.

Bagian Kesembilan Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan

Pasal 36

Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang kajian dampak lingkungan.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang kajian dampak lingkungan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidangkajian dampak lingkungan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang kajian dampak lingkungan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidangkajian dampak lingkungan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang kajian dampak lingkungan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 38

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kajian Dampak Lingkungan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan Seksi Kajian Dampak Lingkungan untuk tertib administrasi;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Kajian Dampak Lingkungan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan Seksi Kajian Dampak Lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup, Izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis resiko Lingkungan Hidup), penilaian terhadap dokumen lingkungan (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup), penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan) dan pelaksanaan proses izin lingkungan;
- k. melaporkan kegiatan Seksi Kajian Dampak Lingkungan kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;

- l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Kajian Dampak Lingkungan, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Seksi Kajian Dampak Lingkungan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 39

Ruang lingkup tugas Seksi Kajian Dampak Lingkungan meliputi koordinasi penyusunan instrument pencegahan dan/atau kerusakan lingkungan hidup, penilaian terhadap dokumen lingkungan, penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup dan pelaksanaan proses izin lingkungan.

Bagian Kesepuluh Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup

Pasal 40

Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pemeliharaan lingkungan hidup.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pemeliharaan lingkungan hidup;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pemeliharaan lingkungan hidup berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pemeliharaan lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pemeliharaan lingkungan hidup; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pemeliharaan lingkungan hidup yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 42

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;

- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup untuk tertib administrasi;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan pelaksanaan perlindungan sumber daya alam, pelaksanaan pengawetan sumber daya alam, pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam, pelaksanaan pencadangan sumber daya alam, pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim, pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca, perencanaan konservasi keanekaragaman hayati, penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati, penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati dan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- h. melaporkan kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 43

Ruang lingkup tugas Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup meliputi pelaksanaan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan dan pencadangan Sumber Daya Alam, pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim, inventarisasi dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca, perencanaan, penetapan kebijakan, pelaksanaan pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan konservasi Keanekaragaman Hayati, penyelesaian konflik pemanfaatan kehati dan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database kehati.

Bagian Kesebelas
Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

Pasal 44

Kepala Bidang Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang pengelolaan sampah dan limbah B3.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang pengelolaan sampah dan limbah B3;
- b. perumusan program kerja dibidang pengelolaan sampah dan limbah B3;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan sampah dan limbah B3;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang pengelolaan sampah dan limbah B3;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan sampah dan limbah B3;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang pengelolaan sampah dan limbah B3;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan sampah dan limbah B3;
- h. pengelolaan administrasi dibidang pengelolaan sampah dan limbah B3; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang pengelolaan sampah dan limbah B3 yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 46

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang pengelolaan sampah dan limbah B3 berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh staf dibidang pengelolaan sampah dan limbah B3 baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada bidang pengelolaan sampah dan limbah B3 dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan pengelolaan sampah dan limbah B3 berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pengurangan sampah dan retribusi, penanganan sampah dan pengelolaan limbah B3 berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengurangan sampah dan retribusi, penanganan sampah dan pengelolaan limbah B3 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang pengelolaan sampah dan limbah B3 baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengelolaan sampah dan limbah B3 baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pengelolaan sampah dan limbah B3 yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 47

Ruang lingkup tugas bidang pengelolaan sampah dan limbah B3 meliputi pengurangan sampah dan kemitraan, penanganan sampah dan pengelolaan limbah B3.

Bagian Kedua Belas

Kepala Seksi Pengurangan Sampah dan Kemitraan

Pasal 48

Kepala Seksi Pengurangan Sampah dan Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Pengurangan Sampah dan Kemitraan.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Kepala Seksi Pengurangan Sampah dan Kemitraan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pengurangan sampah dan kemitraan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pengurangan sampah dan kemitraan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pengurangan sampah dan kemitraan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pengurangan sampah dan kemitraan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pengurangan sampah dan kemitraan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 50

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pengurangan Sampah dan Kemitraan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengurangan Sampah dan Kemitraan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan Seksi Pengurangan Sampah dan Kemitraan untuk tertib administrasi;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengurangan Sampah dan Kemitraan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan Seksi Pengurangan Sampah dan Kemitraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu, perumusan kebijakan pengurangan sampah, pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri, pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam, pembinaan pendaur ulangan sampah, penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah, pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk, pelaksanaan kegiatan kemitraan dan pengelolaan retribusi berdasarkan ketentuan peraturan

- perundang-undangan, pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- h. melaporkan kegiatan Seksi Pengurangan Sampah dan Kemitraan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
 - i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengurangan Sampah dan Kemitraan, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengurangan Sampah dan Kemitraan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 51

Ruang lingkup tugas Seksi Pengurangan Sampah dan Kemitraan meliputi penetapan target dan perumusan kebijakan pengurangan sampah, pembinaan pembatasan timbunan sampah pada produsen/industri dan penggunaan bahan baku produksi/kemasan yang mampu diurai oleh proses alam, pembinaan dan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah, pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk, pelaksanaan kemitraan, pengelolaan dan pemungutan retribusi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Belas Kepala Seksi Penanganan Sampah

Pasal 52

Kepala Seksi Penanganan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Penanganan Sampah.

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Kepala Seksi Penanganan Sampah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang penanganan sampah;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang penanganan sampah berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang penanganan sampah;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang penanganan sampah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang penanganan sampah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 54

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Penanganan Sampah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Penanganan Sampah berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan Seksi Penanganan Sampah untuk tertib administrasi;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Penanganan Sampah sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan Seksi Penanganan Sampah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan penanganan sampah di kota, koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah, penyediaan sarana prasarana penanganan sampah dan penyapuan jalan, Penetapan lokasi Tempat Pembuangan Sampah dan Tempat Pembuangan Sampah Terpadu, penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah, pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah, penyusunan kebijakan dan pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta, perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha), pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha), pelaksanaan pengumpulan dan pengangkutan sampah/residu dari Tempat Pembuangan Sampah dan Tempat Pembuangan Sampah Terpadu ke Tempat Pembuangan Akhir Kota, pelaksanaan kegiatan penanganan sampah dan penyapuan jalan;
- h. melaporkan kegiatan Seksi Penanganan Sampah kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penanganan Sampah, baik secara lisan

maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Seksi Penanganan Sampah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 55

Ruang lingkup tugas Seksi Penanganan Sampah meliputi perumusan kebijakan penanganan sampah, koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah, penyediaan sarana prasarana dan pelaksanaan kegiatan penanganan sampah dan penyapuan jalan, Penetapan lokasi Tempat Pembuangan Sampah dan Tempat Pembuangan Sampah Terpadu, Pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah, Penyusunan kebijakan dan pelaksanaan perizinan pengolahan sampah dan pengangkutan sampah yang diselenggarakan oleh swasta, Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha), Pelaksanaan pengumpulan dan pengangkutan sampah/residu dari Tempat Pembuangan Sampah dan Tempat Pembuangan Sampah Terpadu ke Tempat Pembuangan Akhir Kota.

Bagian KeempatBelas Kepala SeksiPengelolaan Limbah B3

Pasal 56

Kepala SeksiPengelolaan Limbah B3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Pengelolaan Limbah B3.

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal56, Kepala SeksiPengelolaan Limbah B3 mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pengelolaan limbah B3;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidangpengelolaan limbah B3berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan limbah B3;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidangpengelolaan limbah B3; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pengelolaan limbah B3 yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 58

Uraian Tugas JabatanKepala SeksiPengelolaan Limbah B3 adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Limbah B3 berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan Seksi Pengelolaan Limbah B3 untuk tertib administrasi;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengelolaan Limbah B3 sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan Seksi Pengelolaan Limbah B3 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kota, pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kota, pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kota, penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kota, pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3, pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kota, Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kota, penguburan limbah B3 medis dan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- h. melaporkan kegiatan Seksi Pengelolaan Limbah B3 kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengelolaan Limbah B3, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengelolaan Limbah B3 yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 59

Ruang lingkup tugas seksi pengelolaan limbah B3 meliputi pelaksanaan perizinan, pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara Limbah B3 dalam satu daerah kota, penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan Limbah B3 meliputi pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan dalam satu daerah kota, pelaksanaan perizinan pengumpul, pengangkutan, penimbunan, penguburan limbah B3 medis dan non medis dan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3 medis dan non medis.

Bagian Kelima Belas

Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan

Pasal 60

Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- b. perumusan program kerja dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;

- h. pengelolaan administrasi dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 62

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh staf dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Seksi pada bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pemantauan lingkungan, pengawasan pencemaran lingkungan dan penanggulangan kerusakan lingkungan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pemantauan lingkungan, pengawasan pencemaran lingkungan dan penanggulangan kerusakan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan

bidang tata lingkungan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 63

Ruang lingkup tugas bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan meliputi pemantauan lingkungan, pengawasan pencemaran lingkungan dan penanggulangan kerusakan lingkungan.

Bagian Keenam Belas Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan

Pasal 64

Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pemantauan lingkungan.

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pemantauan lingkungan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pemantauan lingkungan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pemantauan lingkungan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pemantauan lingkungan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pemantauan lingkungan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 66

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemantauan Lingkungan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan Seksi Pemantauan Lingkungan untuk tertib administrasi;

- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pemantauan Lingkungan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan Seksi Pemantauan Lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan Pelaksanaan pemantauan kualitas air, pemantauankualitas udara dan pemantauan kualitas tanah, penentuan baku mutu lingkungan dan Penyiapan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- h. melaporkan kegiatan Seksi Pemantauan Lingkungan kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan pedoman dan ketentuanperaturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pemantauan Lingkungan, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Seksi Pemantauan Lingkungan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 67

Ruang lingkup tugas seksi pemantauan lingkungan meliputi Pelaksanaan pemantauan kualitas air, kualitas udara dan kualitas tanah, penentuan baku mutu lingkungan dan Penyiapan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan).

Bagian Ketujuh Belas

Kepala SeksiPengawasan Pencemaran Lingkungan

Pasal 68

Kepala Seksi Pengawasan Pencemaran Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pengawasan pencemaran lingkungan.

Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68,Kepala SeksiPengawasan Pencemaran Lingkunganmempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidangpengawasan pencemaranlingkungan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidangpengawasan pencemaranlingkunganberdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pengawasan pencemaranlingkungan;

- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pengawasan pencemaran lingkungan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pengawasan pencemaran lingkungan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 70

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pengawasan Pencemaran Lingkungan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengawasan Pencemaran Lingkungan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan Seksi Pengawasan Pencemaran Lingkungan untuk tertib administrasi;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengawasan Pencemaran Lingkungan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan Seksi Pengawasan Pencemaran Lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi, pelaksanaan penanggulangan dan pemulihan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi, penentuan baku mutu sumber pencemar, pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat, penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi, pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi, pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi, penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan, pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan, pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

- h. melaporkan kegiatan Pengawasan Pencemaran Lingkungan kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengawasan Pencemaran Lingkungan, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengawasan Pencemaran Lingkungan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 71

Ruang lingkup tugas seksi pengawasan pencemaran lingkungan meliputi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pemantauan, penanggulangan dan pemulihan sumber pencemar institusi dan non institusi, penentuan baku mutu sumber pencemar, Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat, pembinaan terhadap sumber pencemar dan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar, Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan, pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan, pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan.

Bagian Kedelapan Belas

Kepala Seksi Penanggulangan Kerusakan Lingkungan

Pasal 72

Kepala Seksi Penanggulangan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang penanganan kasus lingkungan.

Pasal 73

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Kepala Seksi Penanggulangan Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang penanggulangan kerusakan lingkungan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang penanggulangan kerusakan lingkungan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang penanggulangan kerusakan lingkungan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang penanggulangan kerusakan lingkungan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang penanggulangan kerusakan lingkungan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 74

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Penanggulangan Kerusakan Lingkungan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Penanggulangan Kerusakan Lingkungan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan Seksi Penanggulangan Kerusakan Lingkungan untuk tertib administrasi;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Penanggulangan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan Seksi Penanggulangan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan, Pelaksanaan inventarisasi, pemantauan, penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) dan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- h. melaporkan kegiatan Seksi Penanggulangan Kerusakan Lingkungan kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penanggulangan Kerusakan Lingkungan, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Seksi Penanggulangan Kerusakan Lingkungan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 75

Ruang lingkup tugas Seksi Penanggulangan Kerusakan Lingkungan meliputi penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan, pelaksanaan inventarisasi, pemantauan, penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) dan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan.

Bagian Kesembilan Belas

Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 76

Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

Pasal 77

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- b. perumusan program kerja dibidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- h. pengelolaan administrasi dibidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup yang diberikan oleh Kepala Dinas

Pasal 78

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;

- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh staf dibidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Seksi pada Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan penyelesaian sengketa dan penegakan hukum lingkungan, pembinaan lingkungan, peningkatan kapasitas lingkungan hidup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang penyelesaian sengketa dan penegakan hukum lingkungan, pembinaan lingkungan, peningkatan kapasitas lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan;
- m. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 79

Ruang lingkup tugas Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup meliputi dengan penyelesaian sengketa dan penegakan hukum lingkungan, pembinaan lingkungan, peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

Bagian KeduaPuluh
Kepala SeksiPenyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum
Lingkungan

Pasal 80

Kepala SeksiPenyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang penyelesaian sengketa dan penegakan hukum lingkungan.

Pasal 81

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal80,Kepala SeksiPenyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidangpenyelesaian sengketa dan penegakan hukum lingkungan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidangpenyelesaian sengketa dan penegakan hukum lingkunganberdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang penyelesaian sengketa dan penegakan hukum lingkungan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidangpenyelesaian sengketa dan penegakan hukum lingkungan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang penyelesaian sengketa dan penegakan hukum lingkungan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 82

Uraian Tugas JabatanKepala SeksiPenyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan penataan kearsipan Seksi Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan untuk tertib administrasi;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan Seksi Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat, fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan, penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan, pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan, penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan, pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah, pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum, pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup, pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup dan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- h. melaporkan kegiatan Seksi Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan kepada Kepala Bidang Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Seksi Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 83

Ruang lingkup tugas Seksi Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan meliputi penyusunan kebijakan tata cara pengaduan dan penyelesaiannya, fasilitasi penerimaan pengaduan, verifikasi pengaduan, rekomendasi tindaklanjut pengaduan,

bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan hasil tindak lanjut pengaduan, penyelesaian sengketa lingkungan, pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan, pembinaan dan pengawasan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, pelaksanaan penegakan hukum dan penyidikan perkara, penanganan barang bukti dan hukum pidana.

Bagian Kedua Puluh Satu
Kepala Seksi Pembinaan Lingkungan

Pasal 84

Kepala Seksi Pembinaan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pembinaan lingkungan.

Pasal 85

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, Kepala Seksi Pembinaan Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan lingkungan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pembinaan lingkungan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pembinaan lingkungan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan lingkungan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pembinaan lingkungan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 86

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pembinaan Lingkungan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan Lingkungan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan Seksi Pembinaan Lingkungan untuk tertib administrasi;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pembinaan Lingkungan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan Seksi Pembinaan Lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g. melaksanakan kegiatan pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan sosialisasi peraturan lingkungan hidup dan persampahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengembangan materi dan metode diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup, pelaksanaan identifikasi kebutuhan dan penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan, sosialisasi tata cara pengaduan, pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup (hari lingkungan, Tiga Bulan Bersih Sampah, Hari Peduli Sampah Nasional, Car Free Day);
- i. melaporkan kegiatan Seksi Pembinaan Lingkungan kepada Kepala Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pembinaan Lingkungan, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Seksi Pembinaan Lingkungan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 87

Ruang lingkup tugas Seksi Pembinaan Lingkungan meliputi Pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan sosialisasi, pengembangan materi dan metode diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup, pelaksanaan identifikasi kebutuhan dan penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan, hari lingkungan, Tiga Bulan Bersih Sampah, Hari Peduli Sampah Nasional, Car Free Day.

Bagian Kedua Puluh Dua

Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 88

Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f angka 3 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

Pasal 89

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 90

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup untuk tertib administrasi;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan pelaksanaan penyusunan dokumen non-fisik Adipura, pengembangan jenis penghargaan Lingkungan Hidup, Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan (Adiwiyata, Clean and Green City, Duta Lingkungan), pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten, dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional, pembentukan dan pembinaan Saka Kalpataru;
- h. melaporkan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup kepada Kepala Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan pedoman dan ketentuan

peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;

- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 91

Ruang lingkup tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup meliputi penyusunan dokumen non-fisik Adipura, pengembangan jenis penghargaan Lingkungan Hidup, penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup, Adiwiyata, Clean and Green City, Duta Lingkungan.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 92

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi, yang ditentukan lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 93

- (1) Nomenklatur dan jumlah Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah diusulkan secara tertulis oleh Kepala Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur.
- (3) Pembentukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah diatur dengan Peraturan Walikota.
- (4) Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah yang pada saat ini sudah terbentuk tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ketentuan tentang pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah ditetapkan.
- (5) Penghapusan atau pencabutan Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

Pasal 94

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf h mempunyai tugas

pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dikoordinir oleh pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan keahlian tertinggi yang berada dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Dinas ditetapkan dengan Keputusan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 95

- (1) Kepala Dinas mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di dalam maupun antar satuan organisasi sesuai dengan bidang masing-masing.
- (3) Apabila Kepala Dinas dan/atau pejabat struktural lainnya di dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat setingkat lebih rendah dibawahnya yang bertindak untuk dan atas nama pejabat yang berhalangan.
- (4) Sekretaris dan Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional tertentu bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Dalam hal pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pelaporan, Kepala Bidang berkoordinasi melalui Sekretaris.

BAB IX PELAPORAN

Pasal 96

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.

- (3) Dalam menyampaikan laporan setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas kepada Kepala Dinas, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Sistem, mekanisme dan prosedur penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X PENGANGGARAN

Pasal 97

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak dan penerimaan lain yang sah.
- (2) Laporan pengelolaan anggaran terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 98

- (1) Kepala Dinas selaku Kepala Perangkat Daerah adalah Pembina Kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Apabila dipandang perlu dalam rangka pembinaan kepegawaian, Kepala Dinas dapat melakukan mutasi internal di lingkungan Dinas.
- (3) Antar pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memberikan dukungan dan kerjasama dalam pelaksanaan program dan kegiatan di dinas.
- (4) Evaluasi kinerja satuan organisasi di lingkungan Dinas dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali dibawah koordinasi Kepala Dinas yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh Sekretaris.
- (5) Apabila dipandang perlu, pada Dinas dapat dibentuk Tim, Kelompok Kerja atau Panitia.
- (6) Uraian tugas dan rincian tugas staf pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan Dinas disusun oleh Sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB XII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 99

Seluruh Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak tetap melaksanakan tugas sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 100

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 61) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 101

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 30 Desember 2020

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ttd

MULYADI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2020 NOMOR 102