



SALINAN

WALIKOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG
TAHUN 2021 NOMOR 77

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 77 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, perlu melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan cara penyederhanaan birokrasi untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah perlu ditetapkan perubahan organisasi perangkat daerah hasil penyederhanaan birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Magelang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 55) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 105);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Magelang.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Magelang.
7. Kepala Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Magelang.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
10. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
12. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
14. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

17. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
18. Bagan Susunan Organisasi adalah bagan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan berbagai posisi pada suatu organisasi dalam pengertian wewenang dan tanggung jawabnya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Tata Lingkungan;
 - d. Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam;
 - e. Bidang Pengelolaan dan Penanganan Persampahan;

- f. Bidang Pengelolaan Pertamanan dan Pemakaman;
 - g. kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. UPT.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian pada Sekretariat di Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) UPT pada Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian Tata Usaha pada UPT di Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang di Dinas Lingkungan Hidup, dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV

UPT

Pasal 5

- (1) Pada Dinas Lingkungan Hidup dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi dalam 2 (dua) klasifikasi sebagai berikut:

- a. UPT Kelas A untuk mewardahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPT Kelas B untuk mewardahi beban kerja yang kecil.
- (3) Susunan Organisasi UPT kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan Organisasi UPT Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
- a. Kepala; dan
 - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 6

- (1) Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup;
 - d. pengendalian administrasi kesekretariatan Dinas Lingkungan Hidup;
 - e. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
 - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
 - e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, dan aset di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
 - f. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
 - g. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan pegawai berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi;

- i. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- j. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Dinas Lingkungan Hidup; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja di lingkup Dinas Lingkungan Hidup.

Pasal 9

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Lingkungan Hidup.

Pasal 10

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Lingkungan Hidup.

Bagian Ketiga
Bidang Tata Lingkungan

Pasal 11

- (1) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang tata lingkungan.
- (2) Bidang Tata Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Tata Lingkungan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Tata Lingkungan;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Tata Lingkungan; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Tata Lingkungan.

Pasal 12

- (1) Susunan organisasi Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam melaksanakan fungsi Bidang Tata Lingkungan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup;
 - b. Subkoordinator Inventarisasi Data dan Informasi Lingkungan Hidup.

- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam

Pasal 13

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengendalian pencemaran lingkungan dan konservasi sumber daya alam.
- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam;

- c. pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam; dan
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam.

Pasal 14

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Penataan dan Perizinan Lingkungan Hidup;
 - b. Subkoordinator Pengawasan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
 - c. Subkoordinator Penanggulangan Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.

- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan dan Penanganan Persampahan

Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan dan Penanganan Persampahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan dan penanganan persampahan.
- (2) Bidang Pengelolaan dan Penanganan Persampahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan dan Penanganan Persampahan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan dan Penanganan Persampahan;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan dan Penanganan Persampahan; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pengelolaan dan Penanganan Persampahan.

Pasal 16

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengelolaan dan Penanganan Persampahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Pengelolaan dan Penanganan Persampahan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan dan Penanganan Persampahan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pengelolaan Sampah; dan
 - b. Subkoordinator Penanganan Sampah.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Pertamanan dan Pemakaman

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Pertamanan dan Pemakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan pertamanan dan pemakaman.
- (2) Bidang Pengelolaan Pertamanan dan Pemakaman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Pertamanan dan Pemakaman;
- b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Pertamanan dan Pemakaman;
- c. pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Pertamanan dan Pemakaman; dan
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Pertamanan dan Pemakaman.

Pasal 18

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Pertamanan dan Pemakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Pengelolaan Pertamanan dan Pemakaman dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pertamanan dan Pemakaman.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pengelolaan Pertamanan;
 - b. Subkoordinator Dekorasi Taman; dan
 - c. Subkoordinator Pengelolaan Pemakaman.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketujuh
Uraian Tugas Jabatan

Pasal 19

Uraian tugas Jabatan di lingkup Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Lingkungan Hidup menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Lingkungan Hidup maupun antarunit Perangkat Daerah.
- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Lingkungan Hidup menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Lingkungan Hidup bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 21

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Subkoordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.

- (3) Subkoordinator bertugas membantu Kepala Bagian dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antarorganisasi dalam Dinas Lingkungan Hidup, antar-Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup Dinas Lingkungan Hidup maupun lingkup Pemerintah Daerah.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara Jabatan Eselon IIb.
- (2) Sekretaris pada Dinas Lingkungan Hidup merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian pada Dinas Lingkungan Hidup merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVa.
- (5) Kepala UPT pada Dinas Lingkungan Hidup merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IV.

- (6) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT pada Dinas Lingkungan Hidup merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVb.
- (7) Subkoordinator pada Dinas Lingkungan Hidup merupakan Jabatan Fungsional.

Pasal 24

- (1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) sampai dengan ayat (6), pada Dinas Lingkungan Hidup terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dinas Lingkungan Hidup menyusun analisis Jabatan, analisis beban kerja, dan peta Jabatan terhadap seluruh Jabatan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenis dan jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan Jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan/atau Subkoordinator sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 38) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Magelang Nomor 21 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Magelang Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 21) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2021

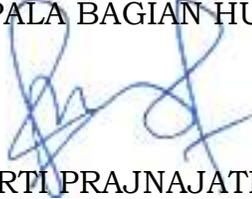
WALIKOTA MAGELANG,
ttd.
MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,
ttd.
JOKO BUDIYONO

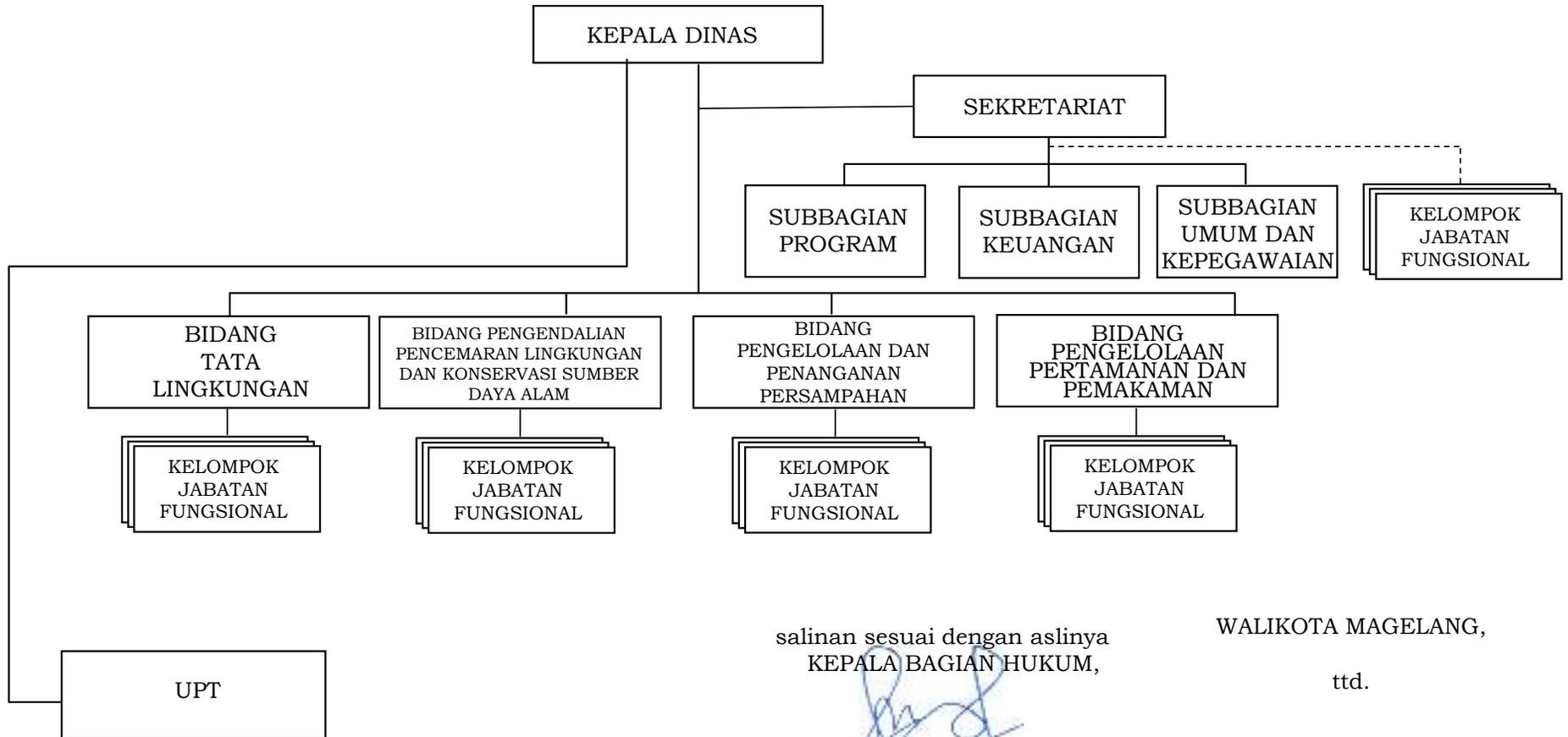
BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR 77

salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH
NIP. 19730828 199703 2 006

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 77 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA MAGELANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP



salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH
NIP. 19730828 199703 2 006

WALIKOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 77 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS
LINGKUNGAN HIDUP KOTA MAGELANG

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS
2. TUGAS :
Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan bidang lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.
3. URAIAN TUGAS:
 - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Lingkungan Hidup;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
 - c. menyelenggarakan perizinan/nonperizinan di bidang lingkungan hidup;
 - d. memberikan rekomendasi pemberian sanksi administrasi terhadap pelanggaran peraturan bidang lingkungan hidup;
 - e. mengendalikan penanganan sengketa lingkungan di bidang pencemaran lingkungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - f. menyelenggarakan kerja sama dan kemitraan dengan pihak lain di bidang lingkungan hidup;
 - g. menetapkan dan mengevaluasi Kebijakan Rencana dan Program (KRP) di bidang lingkungan hidup untuk Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - h. merumuskan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan pada kegiatan yang wajib Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL);
 - i. menetapkan rekomendasi kelayakan lingkungan untuk kegiatan yang wajib Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup/Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL/UPL);
 - j. mengesahkan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL);

- k. menyelenggarakan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat daerah;
- l. mengoordinasikan perumusan kebijakan dan strategi pengelolaan persampahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait;
- m. mengendalikan pengelolaan persampahan meliputi sampah rumah tangga, sampah sejenis sampah rumah tangga dan sampah spesifik yang mengandung Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
- n. melaksanakan perencanaan dan pemeliharaan serta penataan taman kota, pemrograman dekorasi dan lampu hias taman kota, serta pengelolaan pemakaman umum;
- o. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional tugas UPT;
- p. mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas proses pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian, barang milik Daerah dan urusan umum di lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup;
- s. membina, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- t. melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. TUGAS :
Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas Lingkungan Hidup.
3. URAIAN TUGAS:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Lingkungan Hidup;
 - c. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas Lingkungan Hidup;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Lingkungan Hidup;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
 - f. memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh bidang di lingkup Dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas;
 - h. melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan, penatausahaan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Dinas;
 - i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
 - j. mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
 - k. melaksanakan pengoordinasian terkait proses pengadaan barang/ jasa di lingkup Dinas;
 - l. melaksanakan pengoordinasian program dan kegiatan Dinas;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat;
 - n. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sekretariat; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM

2. TUGAS :

Kepala Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam bidang penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja di lingkup Dinas Lingkungan Hidup.

3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Program;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Lingkungan Hidup;
- c. menghimpun, meneliti, dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing bidang, seksi, dan subbagian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan dokumen anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Dinas Lingkungan Hidup;
- f. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas Dinas Lingkungan Hidup;
- g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program;
- i. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Program; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

2. TUGAS :

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam bidang pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Lingkungan Hidup.

3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
- c. melaksanakan pengendalian dan verifikasi keuangan di lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan Dinas Lingkungan Hidup;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada pimpinan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- g. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. TUGAS :
Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Lingkungan Hidup.
3. URAIAN TUGAS:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat menyurat dan pengelolaan kearsipan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan di lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
 - d. melaksanakan penatausahaan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
 - f. memproses administrasi usulan angka kredit bagi tenaga fungsional di lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
 - g. melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG TATA LINGKUNGAN

2. TUGAS :

Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang tata lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Tata Lingkungan;
- b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan tata lingkungan;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemetaan isu pembangunan berkelanjutan dan lingkungan hidup;
- d. mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian sumber pencemaran air dan udara;
- e. menyelia penyusunan dan pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- f. mengoordinasikan penyusunan dan evaluasi kebijakan Rencana dan Program (KRP) di bidang lingkungan hidup untuk Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- g. menyelia pelaksanaan penentuan daya dukung, daya tampung, dan status lingkungan hidup;
- h. mengoordinasikan Penyusunan Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (DIKPLHD);
- i. mengoordinasikan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan (Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup, PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif, disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- j. mengoordinasikan inventarisasi data dan informasi Sumber Daya Alam;
- k. mengoordinasikan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK) dan kualitas lingkungan hidup;
- l. mengoordinasikan operasional laboratorium lingkungan;
- m. mengkaji data dan informasi bahan kerja sama dan kemitraan dengan pihak lain dalam pengelolaan lingkungan hidup;
- n. mengkaji dan menganalisis bahan pengendalian pencemaran air;
- o. mengoordinasikan pemantauan kualitas udara ambien dan emisi sumber tidak bergerak;

- p. merumuskan sistem informasi kondisi, potensi dampak, dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Tata Lingkungan Hidup;
- r. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Tata Lingkungan Hidup;
- s. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PERENCANAAN DAN KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN HIDUP

2. TUGAS :

Subkoordinator Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup;
- c. menyelenggarakan pemetaan isu pembangunan berkelanjutan dan lingkungan hidup;
- d. menyelenggarakan inventarisasi dan identifikasi sumber pencemar air dan udara;
- e. menyusun Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- f. melaksanakan kegiatan pengembangan kesadaran masyarakat serta pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- g. melaksanakan penyusunan pengesahan, koordinasi dan evaluasi Kebijakan Rencana dan Program (KRP) di bidang lingkungan hidup untuk Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- h. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- i. melaksanakan Penyusunan Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (DIKPLHD);
- j. melaksanakan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan (Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup, PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- k. menyelenggarakan inventarisasi data dan informasi Sumber Daya Alam;
- l. menyusun bahan penyusunan profil emisi GRK (Gas Rumah Kaca);

- m. menyelenggarakan operasional laboratorium lingkungan;
- n. menyusun bahan kerja sama dan kemitraan dengan pihak lain dalam pengelolaan lingkungan hidup;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup;
- p. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan pada Subkoordinator Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR INVENTARISASI DATA DAN INFORMASI LINGKUNGAN HIDUP

2. TUGAS :

Subkoordinator Inventarisasi Data dan Informasi Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang inventarisasi data dan informasi lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Inventarisasi Data dan Informasi Lingkungan Hidup;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Inventarisasi Data dan Informasi Lingkungan Hidup;
- c. menyiapkan bahan penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pencemaran air, kualitas udara, dan pencemaran udara;
- e. menyusun bahan perumusan pengaturan pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air serta penetapan kelas air sesuai dengan peruntukannya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pengendalian pencemaran air;
- g. menyusun bahan pelaksanaan bimbingan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengendalian pencemaran air;
- h. melaksanakan pemantauan kualitas udara ambien dan emisi sumber tidak bergerak;
- i. menyusun bahan perumusan sistem informasi kondisi, potensi dampak, dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Inventarisasi Data dan Informasi Lingkungan Hidup;
- k. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Inventarisasi data dan Informasi Lingkungan Hidup; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN DAN KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM
2. TUGAS :
Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengendalian pencemaran lingkungan dan konservasi sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. URAIAN TUGAS:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam;
 - b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam;
 - c. mengkaji data dan informasi sebagai bahan rekomendasi perizinan/nonperizinan di Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pemetaan sumber penghasil limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - e. mengkaji data dan informasi sebagai bahan pengelolaan dan pengendalian bahan berbahaya dan beracun (B3) dan limbah bahan berbahaya dan beracun (LB3);
 - f. mengoordinasikan melaksanakan kemitraan dalam pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - g. mengkaji data dan informasi sebagai bahan penilaian dan pemeriksaan terhadap dokumen lingkungan (AMDAL, UKL/UPL dan SPPL);
 - h. menyelia kegiatan penanganan sengketa lingkungan di bidang pencemaran lingkungan dan penegakan hukum lingkungan;
 - i. mengendalikan kegiatan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup oleh pemrakarsa kegiatan;
 - j. mengoordinasikan pembinaan pengembangan kelompok/masyarakat peduli lingkungan hidup dan upaya adaptasi dan mitigasi perubahan iklim;

- k. mengoordinasikan pemantauan, koordinasi, dan pengawasan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati serta pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- l. menyiapkan bahan perumusan pengendalian kerusakan lahan/ tanah untuk kegiatan pertanian, perkebunan, dan produksi biomassa;
- m. merumuskan pengembangan teknologi ramah lingkungan dan sistem informasi pengelolaan *data base* keanekaragaman hayati;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam;
- p. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PENATAAN DAN PERIZINAN LINGKUNGAN HIDUP
2. TUGAS :
Subkoordinator Penataan dan Perizinan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penataan dan perizinan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Penataan dan Perizinan Lingkungan Hidup;
 - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penataan dan perizinan lingkungan hidup;
 - c. menyelenggarakan pengendalian izin lingkungan serta izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - d. melaksanakan penilaian dan pemeriksaan terhadap dokumen lingkungan (AMDAL, UKL/UPL dan SPPL);
 - e. melaksanakan pemetaan sumber penghasil limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian bahan berbahaya dan beracun (B3), limbah bahan berbahaya dan beracun (LB3).
 - g. melaksanakan kemitraan dalam pengelolaan Limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Penataan dan Perizinan Lingkungan Hidup;
 - i. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Penataan dan Perizinan Lingkungan Hidup; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PENGAWASAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP

2. TUGAS :

Subkoordinator Pengawasan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengawasan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Pengawasan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- c. melaksanakan penanganan sengketa lingkungan di bidang pencemaran lingkungan dan penegakan hukum lingkungan;
- d. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup oleh pemrakarsa kegiatan;
- e. menyusun bahan dan menyelenggarakan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pengawasan dan Peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- g. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Pengawasan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PENANGGULANGAN PENCEMARAN LINGKUNGAN DAN KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM

2. TUGAS :

Subkoordinator Penanggulangan Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penanggulangan pencemaran lingkungan dan konservasi sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Penanggulangan Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penanggulangan pencemaran lingkungan dan konservasi sumber daya alam;
- c. melaksanakan pemantauan, koordinasi, dan pengawasan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati serta pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- d. melaksanakan penyusunan profil keanekaragaman hayati;
- e. menyusun bahan pembinaan upaya adaptasi dan mitigasi perubahan iklim;
- f. melaksanakan inventarisasi karakteristik dan kondisi ekosistem;
- g. menyusun bahan penetapan indeks efektivitas pengelolaan kawasan konservasi untuk pengendalian dan pengawasan keanekaragaman hayati;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerja sama kemitraan dalam pengelolaan kawasan kehati dan kawasan esensial;
- i. menyusun bahan pengembangan teknologi ramah lingkungan dan sistem informasi pengelolaan *data base* keanekaragaman hayati;
- j. menyusun bahan perumusan pengendalian kerusakan lahan/ tanah untuk kegiatan pertanian, perkebunan, dan produksi *biomassa*;
- k. melaksanakan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;

- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penanggulangan Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam;
- m. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Penanggulangan Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DAN PENANGANAN PERSAMPAHAN
2. TUGAS :
Kepala Bidang Pengelolaan dan Penanganan Persampahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan dan penanganan persampahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. URAIAN TUGAS:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pengelolaan dan Penanganan Persampahan;
 - b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis dalam bidang pengelolaan dan penanganan persampahan meliputi teknologi, pembpimpinan, pemanfaatan kembali, pendauran ulang sampah, pemilahan/pengumpulan, pengangkutan, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah serta pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - c. mengkaji data dan informasi sebagai bahan perencanaan, pembinaan dan pengendalian serta pengembangan pelayanan Tempat Pengelolaan Sampah Akhir (TPSA);
 - d. mengoordinasikan pengelolaan persampahan meliputi pembpimpinan, pemanfaatan kembali, pendauran ulang, pengumpulan/pemilahan, pengangkutan, pengolahan dan pemrosesan akhir sampah ke Tempat Pengelolaan Sampah Akhir (TPSA);
 - e. mengoordinasikan dalam perumusan kebijakan dan strategi pengelolaan persampahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya manusia dan sarana prasarana penanganan sampah;
 - g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kerja sama dengan kabupaten/ kota lain dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan kerja sama terhadap kelompok masyarakat dalam penanganan sampah;

- i. mengkaji data dan informasi sebagai bahan rekomendasi atas rencana pemberian perizinan/nonperizinan di bidang persampahan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan limbah padat serta daur ulangnya untuk dapat dimanfaatkan dan mempunyai nilai tambah;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan sampah spesifik yang mengandung Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) dari permukiman;
- l. mengoordinasikan perencanaan, pembinaan, dan pengendalian, serta pengembangan pelayanan Tempat Pengelolaan Sampah Akhir (TPSA);
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan dan Penanganan Persampahan;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Pengelolaan dan Penanganan Persampahan;
- o. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PENGELOLAAN SAMPAH

2. TUGAS :

Subkoordinator Pengelolaan Sampah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan persampahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Pengelolaan Sampah;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sampah meliputi pembpimpinan, pemanfaatan kembali, pendauran ulang, pengumpulan/ pemilahan, pengolahan, pengangkutan residu sampah, dan pemrosesan akhir sampah;
- c. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sampah spesifik mengandung LB3 meliputi pembpimpinan, pendauran ulang, pengumpulan/ pemilahan, dan pengangkutan sampah spesifik mengandung LB3 ke fasilitas pengelolaan sampah spesifik;
- d. menyusun rencana target dan pengembangan program pengurangan dan penanganan sampah serta prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- e. melaksanakan evaluasi sarana dan prasarana pengelolaan sampah;
- f. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan persampahan di TPA/TPST/SPA/TPST 3R;
- g. melaksanakan koordinasi dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pengelolaan persampahan di TPA/TPST/SPA/TPST 3R;
- h. menyusun kajian pengembangan teknologi dan investasi dalam usaha pengelolaan sampah serta pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan;
- i. menyusun bahan koordinasi dalam merumuskan kebijakan pengelolaan persampahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait;
- j. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama dengan kabupaten/ kota lain dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;

- k. menyusun bahan pemrosesan teknis pemberian rekomendasi perizinan/ non perizinan bidang persampahan;
- l. melaksanakan pengumpulan/pemilahan sampah spesifik mengandung Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) dari permukiman dan bekerjasama dengan badan usaha yang memiliki izin untuk pengolahan lebih lanjut;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan limbah B3 dengan Pemerintah Provinsi dan Perangkat Daerah terkait dalam rangka pengangkutan, pemanfaatan, pengolahan, dan/atau penimbunan;
- n. melaksanakan sosialisasi dan pendampingan dalam pengelolaan sampah rumah tangga, sampah sejenis sampah rumah tangga dan sampah spesifik mengandung LB3 dari permukiman yang meliputi pembpimpinan, pemanfaatan kembali, pendauran ulang, dan pemilahan/pengumpulan;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pengelolaan Sampah;
- p. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Pengelolaan Sampah; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PENANGANAN SAMPAH

2. TUGAS :

Subkoordinator Penanganan Sampah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penanganan sampah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Penanganan Sampah;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penanganan sampah meliputi pengumpulan dan pengangkutan sampah ke Tempat Pengelolaan Sampah Akhir (TPSA);
- c. melaksanakan pengumpulan sampah perkotaan;
- d. melaksanakan pengangkutan sampah dari transfer depo ke Tempat Pengelolaan Sampah Akhir (TPSA);
- e. memantau, mengevaluasi, dan menganalisa data sampah yang terangkut, transportasi, peralatan, dan sarana prasarana penanganan sampah;
- f. menyusun bahan dan melaksanakan peningkatan kualitas sumber daya manusia dan sarana prasarana penanganan sampah skala kota;
- g. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana penanganan persampahan di TPA /TPST/SPA/TPS/Transfer Depo;
- h. melaksanakan koordinasi dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kerja guna menunjang program kebersihan kota;
- i. melaksanakan perencanaan, pembinaan, dan pengendalian, serta pengembangan pelayanan Tempat Pengelolaan Sampah Akhir (TPSA);
- j. melaksanakan pembinaan dan kerja sama terhadap kelompok masyarakat dalam penanganan sampah;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Penanganan Sampah;
- l. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Penanganan Sampah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN
2. TUGAS :
Kepala Bidang Pengelolaan Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pertamanan, pengelolaan jalur hijau dan dekorasi taman serta pemakaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. URAIAN TUGAS:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Pertamanan dan Pemakaman;
 - b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan pertamanan, jalur hijau dan dekorasi taman serta pemakaman dengan mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi di bidang ruang terbuka hijau kota;
 - c. mengkaji data dan informasi sebagai bahan rekomendasi atas rencana pemberian perizinan/nonperizinan di bidang pengelolaan pertamanan dan pemakaman;
 - d. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan daerah berdasarkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi di bidang pengelolaan pertamanan;
 - e. melaksanakan perencanaan penataan taman kota sebagai elemen penunjang keindahan kota dengan memperhatikan aspek hortikultura, estetika, dan arsitektural yang mempertimbangkan konservasi keanekaragaman hayati sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar berjalan efektif;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan pertamanan, jalur hijau, dan dekorasi taman kota;
 - g. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi dengan lembaga, instansi lain dan dunia usaha serta masyarakat dalam pengembangan pertamanan, jalur hijau dan dekorasi taman kota;
 - h. mengoordinasikan pemberian bantuan teknis bidang pertamanan, jalur hijau dan dekorasi kota kepada kecamatan, kelurahan, serta kelompok masyarakat di kota;

- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh tahapan pengembangan pertamanan, jalur hijau dan dekorasi taman kota;
- j. mengoordinasikan dan menyelia perencanaan, penataan dan pemeliharaan pemakaman umum kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar berjalan efektif;
- k. mengoordinasikan pengelolaan pemakaman umum kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Pertamanan dan Pemakaman;
- m. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pengelolaan Pertamanan dan Pemakaman; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PENGELOLAAN PERTAMANAN

2. TUGAS :

Subkoordinator Pengelolaan Pertamanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan pertamanan.

3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Pengelolaan Pertamanan;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pertamanan;
- c. menyusun bahan pemrosesan teknis pemberian rekomendasi perizinan/ nonperizinan sesuai dengan bidangnya;
- d. menyusun bahan kebijakan mengenai pengembangan pertamanan dan jalur hijau dengan mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi, di bidang ruang terbuka hijau perkotaan;
- e. menyusun bahan rancangan peraturan daerah berdasarkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi di bidang Ruang Terbuka Hijau (RTH) kota yang meliputi pertamanan dan jalur hijau;
- f. melaksanakan penataan taman-taman kota sebagai elemen penunjang keindahan kota dengan memperhatikan aspek hortikultura yang mempertimbangkan konservasi keanekaragaman hayati sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar berjalan efektif;
- g. melaksanakan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan pertamanan dan jalur hijau kota;
- h. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi dengan lembaga, instansi lain dan dunia usaha serta masyarakat dalam pengembangan pertamanan dan jalur hijau kota;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh tahapan pengembangan pertamanan dan jalur hijau kota;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pengelolaan Pertamanan;
- k. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Pengelolaan Pertamanan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR DEKORASI TAMAN

2. TUGAS :

Subkoordinator Dekorasi Taman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang dekorasi taman.

3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Dekorasi Taman;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan dekorasi taman kota;
- c. menyusun bahan pemrosesan pemberian rekomendasi teknis perizinan/nonperizinan sesuai bidangnya;
- d. menyusun bahan rancangan peraturan daerah berdasarkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi sesuai dengan bidangnya;
- e. melaksanakan penataan dekorasi taman kota dengan elemen penunjang keindahan kota yang memperhatikan aspek artistik visual dan arsitektural sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar berjalan efektif;
- f. melaksanakan pengembangan dekorasi pertamanan dan jalur hijau;
- g. melaksanakan pembangunan, pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan dekorasi taman kota;
- h. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi dengan lembaga, instansi lain dan dunia usaha serta masyarakat dalam pengembangan dekorasi taman kota;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh tahapan pengembangan dekorasi taman kota;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Dekorasi Taman;
- k. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Dekorasi Taman; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PENGELOLAAN PEMAKAMAN

2. TUGAS :

Subkoordinator Pengelolaan Pemakaman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan pemakaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. URAIAN TUGAS:

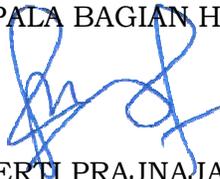
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Pengelolaan Pemakaman;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan pemakaman umum kota;
- c. melaksanakan pengelolaan pemakaman umum kota meliputi penataan dan pemeliharaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun data penetapan jumlah maksimal makam dalam satu areal pemakaman umum kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelayanan berjalan dengan efektif;
- e. menyusun bahan pemrosesan pemberian rekomendasi teknis perizinan/ nonperizinan sesuai dengan bidangnya;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pengelolaan Pemakaman;
- g. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Pengelolaan Pemakaman; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

WALIKOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH
NIP. 19730828 199703 2 006