



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 76 TAHUN 2021

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Dinas Lingkungan Hidup yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Dinas Lingkungan Hidup;
 - b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu melakukan penyesuaian pada kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Lingkungan Hidup;
 - c. bahwa Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Pekalongan sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan Peraturan perundang-undangan sehingga perlu disesuaikan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pekalongan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir

- dengan Undang-Undang Nomor 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 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan, dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2021 Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Pekalongan
4. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan.

6. Dinas Lingkungan Hidup, yang selanjutnya disingkat DLH adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Pekalongan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu, serta bersifat mandiri.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
11. Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat Izin PPLH, adalah dokumen perizinan yang mengikuti izin lingkungan.
12. Kajian Lingkungan Hidup Strategis yang selanjutnya disingkat KLHS, adalah kajian yang disusun untuk mendukung program strategis di kabupaten/ kota.
13. Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat RPPLH, adalah perencanaan tertulis yang memuat potensi, masalah lingkungan hidup, serta upaya perlindungan dan pengelolaannya dalam kurun waktu tertentu.
14. Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun yang selanjutnya disingkat Limbah B3, adalah sisa suatu usaha dan atau kegiatan yang mengandung bahan berbahaya dan atau beracun yang karena sifat dan atau konsentrasinya dan atau jumlahnya, baik secara langsung maupun tidak langsung, dapat mencemarkan dan atau merusakkan lingkungan hidup dan atau membahayakan lingkungan hidup, kesehatan, kelangsungan hidup manusia serta makhluk hidup lain.
15. Ruang Terbuka Hijau yang selanjutnya disingkat RTH, adalah bagian dari ruang-ruang terbuka (*open spaces*) suatu wilayah perkotaan yang diisi oleh tumbuhan, tanaman, dan vegetasi (endemik, introduksi).

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) DLH merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang lingkungan hidup.
- (2) DLH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi DLH terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat
 - 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan; dan
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Tata Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan;
- d. Bidang Pengendalian pencemaran, kerusakan lingkungan dan pengelolaan RTH;
- e. Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Sampah;
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan susunan organisasi DLH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang lingkungan hidup.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), DLH menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan sasaran program bidang lingkungan hidup;
- b. perumusan kebijakan bidang lingkungan hidup;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang kesekretariatan;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang tata lingkungan dan penataan hukum lingkungan;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang pengendalian pencemaran, kerusakan lingkungan dan pengelolaan RTH;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang kebersihan dan pengelolaan sampah;
- g. pengarahan dan pengoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standard Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standard Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- h. pengoordinasian pengendalian, pengawasan, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, pengoordinasian rencana program, kegiatan, anggaran, evaluasi, dan pelaporan kinerja serta administrasi keuangan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan sasaran, program dan kegiatan dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan dinas;
- c. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;
- d. pengoordinasian penyusunan laporan dan evaluasi capaian kinerja, sasaran, program dan kegiatan;
- e. pembinaan pengelolaan administrasi umum, meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan, dan kearsipan;
- f. pengoordinasian pengelolaan, penatausahaan, dan pelaporan bidang keuangan;
- g. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi;
- h. pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- i. pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, dan pengevaluasian Standard Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standard Pelayanan (SP);
- j. pengoordinasian pelaporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
- k. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang, tugas, dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja di bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan;
 - b. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran;

- d. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi pelaporan capaian kinerja;
- e. melaksanakan verifikasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
- f. melaksanakan fungsi akuntansi;
- g. menyusun bahan dan pengoordinasian laporan keuangan;
- h. menyusun bahan profil perangkat daerah;
- i. mengelola data dan informasi;
- j. menyusun bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- k. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan dan mengelola kegiatan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
 - c. melaksanakan kegiatan tata kelola barang milik daerah meliputi pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan barang milik daerah;
 - d. melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pembinaan kepegawaian;
 - e. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
 - f. mengelola dan menyusun laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB); dan
 - g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Ketiga

Bidang Tata Lingkungan dan Penaatan Hukum Lingkungan

Pasal 11

- (1) Bidang Tata Lingkungan dan Penaatan Hukum Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tata Lingkungan dan Penaatan Hukum Lingkungan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan, pengoordinasian,

pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang tata lingkungan dan penataan hukum lingkungan.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) Bidang Tata Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja bidang tata lingkungan dan penataan hukum lingkungan;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang tata lingkungan dan penataan hukum lingkungan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang tata lingkungan dan penataan hukum lingkungan;
- d. perumusan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- e. penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- f. penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup;
- g. penyelenggaraan pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat daerah;
- h. pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin PPLH diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;
- i. pengoordinasian penyelesaian pengaduan masyarakat di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- j. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standard Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standard Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- k. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan dan Pengelolaan RTH

Pasal 13

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan dan Pengelolaan RTH dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan dan Pengelolaan RTH mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengendalian pencemaran, kerusakan lingkungan dan pengelolaan RTH.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan dan Pengelolaan RTH menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja bidang pengendalian pencemaran, kerusakan lingkungan dan pengelolaan RTH;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang pengendalian pencemaran, kerusakan lingkungan dan pengelolaan RTH;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pengendalian pencemaran, kerusakan lingkungan dan pengelolaan RTH;
- d. penyelenggaraan pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- e. penyelenggaraan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- f. penyelenggaraan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- g. penyelenggaraan pengelolaan keanekaragaman hayati;
- h. pengoordinasian dan fasilitasi penyimpanan sementara limbah B3;
- i. pengoordinasian dan fasilitasi pengumpulan limbah B3 dalam 1 (satu) Daerah;
- j. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standard Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standard Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- k. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Sampah

Pasal 15

- (1) Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Sampah mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kebersihan dan pengelolaan sampah.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Sampah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja bidang kebersihan dan pengelolaan sampah;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang kebersihan dan pengelolaan sampah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang kebersihan dan pengelolaan sampah;
- d. penyelenggaraan pengelolaan sampah;
- e. penyelenggaraan penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- f. pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta;

- g. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standard Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standard Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- h. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
UPTD

Pasal 17

- (1) DLH dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.
- (3) Klasifikasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. UPTD Kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPTD Kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.
- (4) Susunan Organisasi UPTD kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Susunan Organisasi UPTD Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, terdiri atas:
 - a. Kepala; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Pada DLH dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sesuai jenis dan jenjang jabatannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, atau Jabatan Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
- (4) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Administrator masing-masing.
- (5) Sub Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas

masing-masing.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur oleh Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, DLH harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan DLH.

Pasal 21

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 22

DLH harus menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan DLH.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.

- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan, pembinaan, dan petunjuk kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatan masing-masing.

Pasal 25

- (1) Setiap pimpinan pada DLH harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (2) Setiap pimpinan pada DLH wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan DLH dari bawahan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (4) Setiap laporan DLH tembusannya dapat disampaikan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

Uraian tugas DLH diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pejabat yang ada pada DLH tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan struktur organisasi pada Peraturan Walikota ini..

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2018 Nomor 75), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

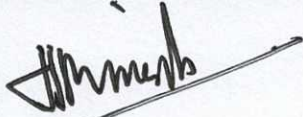
Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 24 Nopember 2021

WALIKOTA PEKALONGAN,
Cap
Ttd

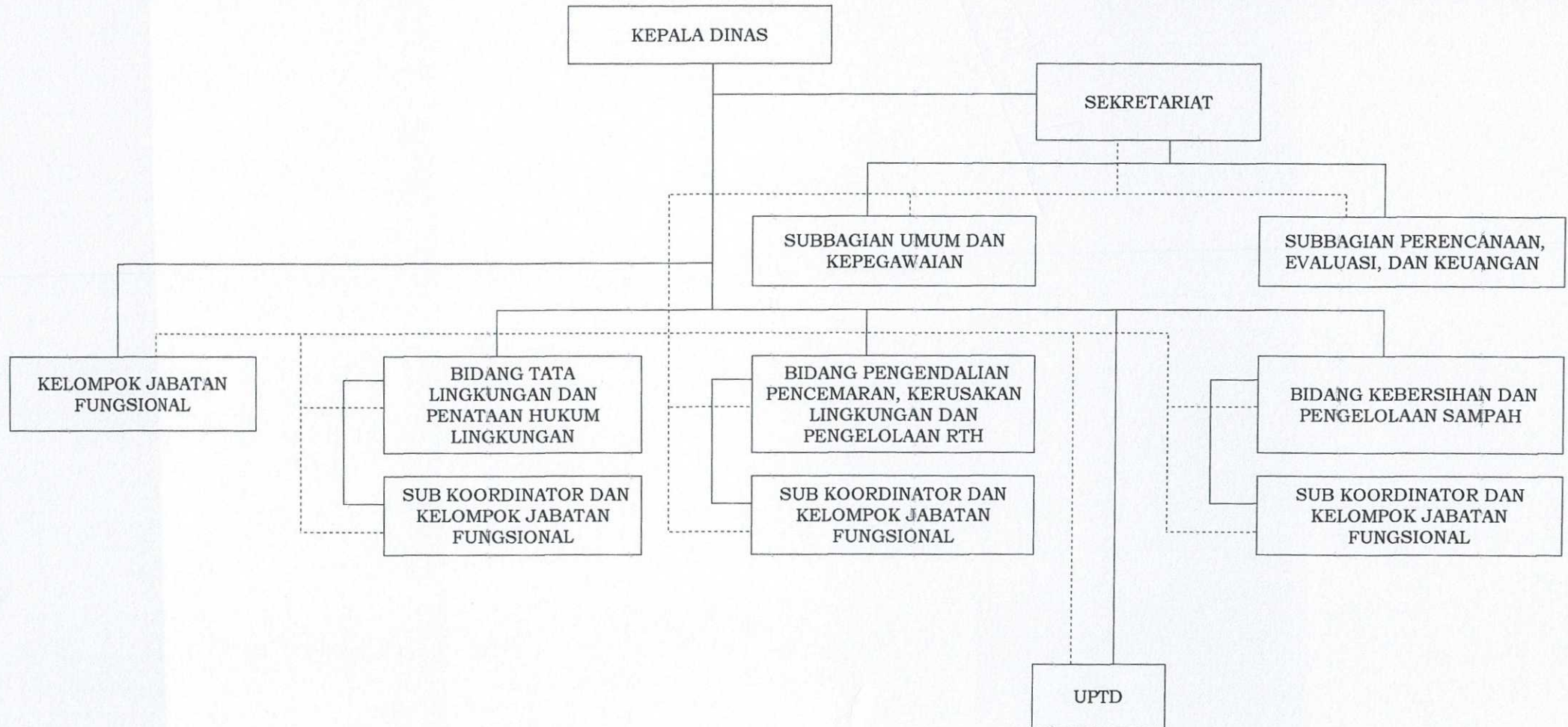
ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID

Diundangkan di Pekalongan
Pada tanggal 24 Nopember 2021

SEKRETARIS DAERAH



SRI RUMININGSIH



SEKRETARIS DAERAH

SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN

Cap

Ttd

ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID