



SALINAN

WALI KOTA SALATIGA PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA NOMOR 113 TAHUN 2021

TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi perangkat daerah, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Dinas Lingkungan Hidup;

b. bahwa Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 98 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan masyarakat sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi 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 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);

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 Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
6. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2021 Nomor 14).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
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 Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Salatiga.

8. Sekretariat dan Bidang adalah unit kerja dari Dinas yang melaksanakan satu atau beberapa program dan kegiatan.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN, adalah pegawai negeri sipil dan pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi Pemerintah.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
16. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris/ Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah;
17. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah.
19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
20. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan dan penyesuaian sistem kerja.

22. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampangan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
23. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
24. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Penataan dan Penevelan Lingkungan Hidup;
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - e. Bidang Pemeliharaan dan Pengembangan Lingkungan Hidup; dan
 - f. UPT.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pelayanan administratif Dinas di lingkup perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

Pasal 9

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
- d. pelayanan administratif Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Kelima

Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup

Pasal 11

- (1) Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana dibidang penataan dan penaatan lingkungan hidup, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 12

Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang lingkungan hidup sub urusan perencanaan lingkungan hidup, sub urusan kajian lingkungan hidup strategis, sub urusan pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta sub urusan pengaduan lingkungan hidup di lingkup perencanaan dan kajian dampak lingkungan serta pengawasan dan penegakan hukum lingkungan.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 12, Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang lingkungan hidup sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya..

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan; dan
 - b. Sub Koordinator Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan.

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Penataan dan Pernaatan Lingkungan Hidup.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana dibidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 16

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang lingkungan hidup sub urusan persampahan, sub urusan bahan berbahaya dan beracun dan limbah bahan berbahaya dan beracun, sub urusan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, sub urusan penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat serta sub urusan Pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk masyarakat di lingkup pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun serta peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 16, Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang lingkungan hidup sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
 - b. Sub Koordinator Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Bagian Ketujuh

Bidang Pemeliharaan dan Pengembangan Lingkungan Hidup

Pasal 19

- (1) Bidang Pemeliharaan dan Pengembangan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana di bidang pemeliharaan dan pengembangan lingkungan hidup, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemeliharaan dan Pengembangan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

Bidang Pemeliharaan dan Pengembangan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang lingkungan hidup sub urusan pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup serta sub urusan keanekaragaman hayati di lingkup pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta pengelolaan ruang terbuka hijau dan keindahan kota.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 20, Bidang Pemeliharaan dan Pengembangan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang lingkungan hidup sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemeliharaan dan Pengembangan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
 - b. Sub Koordinator Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau dan Keindahan Kota.

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pemeliharaan dan Pengembangan Lingkungan Hidup.

Bagian Kedelapan
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Pasal 23

Penjabaran tugas dan fungsi Dinas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kesembilan
UPT

Pasal 24

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT Dinas.
- (2) UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPT atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 28

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Koordinator dan Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau di luar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 29

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 30

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Wali Kota mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 31

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 32

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar Instansi Pemerintah baik Daerah maupun Pusat.

Pasal 33

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas 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

Pasal 34

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 35

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 38

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 36, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 39

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Sekretaris/Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 40

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPT, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 41

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 42

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Dinas.

Pasal 43

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/ atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya, Kepala Dinas menunjuk Sub Koordinator setelah mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang berwenang.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Persetujuan Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 44

- (1) Penunjukan Sub Koordinator antar Perangkat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang berdasarkan usulan Kepala Dinas.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

Pasal 45

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dan Pasal 44 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan objektif lainnya.

Pasal 46

- (1) Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 47

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup Dinas Lingkungan Hidup tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Nomor 98 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2020 Nomor 98), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 28 Desember 2021

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Kota Salatiga
pada tanggal 28 Desember 2021

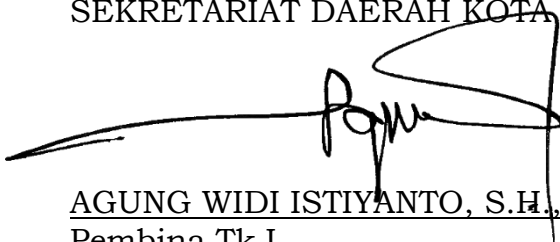
SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

WURI PUJIASTUTI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2021 NOMOR 113

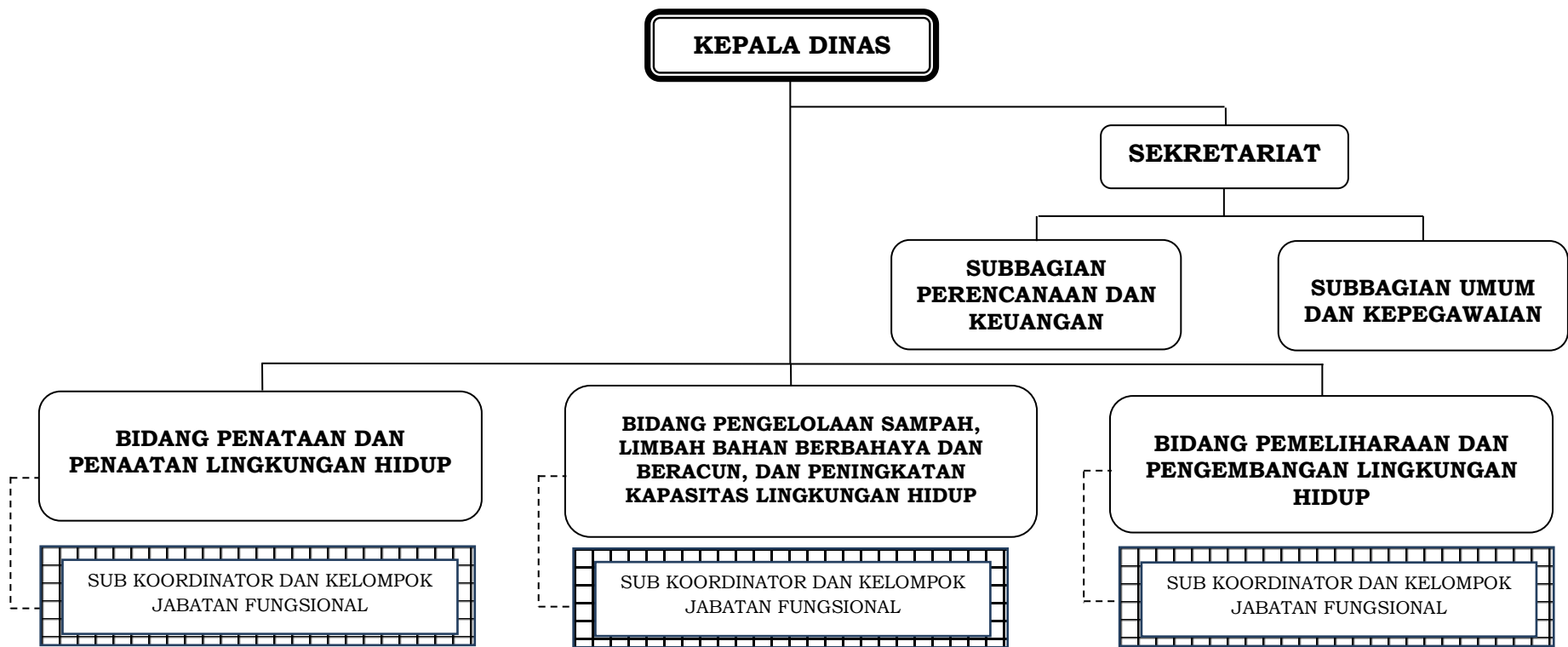
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,



AGUNG WIDI ISTIYANTO, S.H., M.H.
Pembina Tk.I
NIP. 19640402 198603 1 022

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 113 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 113 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS LINGKUNGAN HIDUP

A. KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

1. TUGAS:

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

2. URAIAN TUGAS:

- a. merumuskan kebijakan bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. menyelenggarakan kebijakan bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan melalui koordinasi lintas sektor berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- c. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan administrasi Dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Dinas; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis Dinas melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan dan menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program Dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Dinas secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan program berpedoman pada dokumen perencanaan agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas dalam pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan program secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;

- i. menyelenggarakan evaluasi program secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyampaikan laporan kinerja dan laporan keuangan Dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan program Dinas sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

B. SEKRETARIS

1. TUGAS:

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pelayanan administratif Dinas di lingkup perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

2. URAIAN TUGAS:

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat melalui usulan Bidang sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- c. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan kebijakan;
- d. menyelenggarakan pelayanan administratif Dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
- b. menyusun kebijakan teknis Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Sekretariat dan mengoordinasikan perumusan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Sekretariat serta mengoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Sekretariat serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat serta monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat serta evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Sekretariat serta mengoordinasikan penyusunan bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

C. KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS:

Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pelayanan administratif Dinas di lingkup perencanaan dan keuangan.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan anggaran berdasarkan usulan Bidang dalam rangka meningkatkan sinkronisasi dan sinergitas perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
- b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan sinkronisasi dan sinergitas perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan;
- d. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja Dinas;
- e. melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi pengelolaan keuangan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Sekretariat dan memfasilitasi penyusunan rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memfasilitasi penyusunan indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun perjanjian kinerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memfasilitasi penyusunan perjanjian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memfasilitasi penyusunan rencana kegiatan operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Koordinator sesuai program Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian dan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- h. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian dan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memfasilitasi penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

D. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS:

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif Dinas di lingkup umum dan kepegawaian.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan urusan persuratan dan tata usaha berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedurdan tertib administrasi penyelenggaraan naskah dinas;
- b. melaksanakan pengelolaan kearsipan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyelenggaraan kearsipan;
- c. melaksanakan urusan hubungan masyarakat dan protokol berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan keterbukaan informasi publik dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan fungsi pengelolaan barang milik Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi pengelolaan barang milik Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun perjanjian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai program Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

E. KEPALA BIDANG PENATAAN DAN PENAATAN LINGKUNGAN HIDUP

1. TUGAS:

Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang lingkungan hidup sub urusan perencanaan lingkungan hidup, sub urusan kajian lingkungan hidup strategis, sub urusan pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta sub urusan pengaduan lingkungan hidup di lingkup perencanaan dan kajian dampak lingkungan serta pengawasan dan penegakan hukum lingkungan.

2. URAIAN TUGAS:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai bahan penyusunan kebijakan daerah;
- b. menyelenggarakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
- b. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

F. SUB KOORDINATOR PERENCANAAN DAN KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN

1. TUGAS:

Sub Koordinator Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang lingkungan hidup sub urusan perencanaan lingkungan hidup dan sub urusan kajian lingkungan hidup strategis di lingkup perencanaan dan kajian dampak lingkungan.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan daerah;
- b. melaksanakan penyusunan, koordinasi, sinkronisasi, pemantauan dan evaluasi rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka perencanaan lingkungan hidup;
- c. melaksanakan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka internalisasi aspek lingkungan hidup dalam perencanaan dan penyelenggaraan pembangunan dan kegiatan ekonomi;
- d. melaksanakan penyusunan, pengesahan, pemantauan dan evaluasi kajian lingkungan hidup strategis berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka penyusunan kebijakan, rencana dan/atau program Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan dan penilaian instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka penataan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan pelayanan perizinan lingkungan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan dan Pernaatan Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;

- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

G. SUB KOORDINATOR PENGAWASAN DAN PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN

1. TUGAS:

Sub Koordinator Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang lingkungan hidup sub urusan pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta sub urusan pengaduan lingkungan hidup di lingkup pengawasan dan penegakan hukum lingkungan.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan daerah;
- b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka menjamin pemenuhan dan perlindungan hak atas lingkungan hidup;
- c. melaksanakan penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan/atau izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup diterbitkan oleh Pemerintah Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka memfasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
- d. melaksanakan penyelesaian pengaduan masyarakat dibidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup terhadap usaha dan/atau kegiatan yang lokasi dan/atau dampaknya di Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka memfasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
- e. melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan hidup baik di dalam maupun di luar pengadilan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mencegah timbulnya dampak negatif terhadap lingkungan hidup;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka menjaga profesionalitas dan integritas petugas pengawas;
- g. melaksanakan penegakan hukum lingkungan, penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup, penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan dan Penataan Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

H. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP

1. TUGAS:

Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang lingkungan hidup sub urusan persampahan, sub urusan bahan berbahaya dan beracun dan limbah bahan berbahaya dan beracun, sub urusan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, sub urusan penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat serta sub urusan Pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk masyarakat di lingkup pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun serta peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

2. URAIAN TUGAS:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai bahan penyusunan kebijakan daerah;
- b. menyelenggarakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
- b. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

I. SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN

1. TUGAS:

Sub Koordinator Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang lingkungan hidup sub urusan persampahan dan sub urusan bahan berbahaya dan beracun dan limbah bahan berbahaya dan beracun di lingkup pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan daerah;
- b. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan izin pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan sebagai bahan penerbitan izin;

- c. melaksanakan pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan dalam Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pengelolaan persampahan;
 - d. melaksanakan pengelolaan sampah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan persampahan;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana persampahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan persampahan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pengelolaan persampahan;
 - g. melaksanakan penetapan lokasi tempat pembuangan sampah, tempat pembuangan sampah terpadu dan tempat pembuangan dan/atau pemrosesan akhir sampah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan persampahan;
 - h. melaksanakan perizinan, pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan persampahan;
 - i. melaksanakan perizinan, pemantauan dan pengawasan pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan persampahan;
 - j. melaksanakan perizinan, pemantauan dan pengawasan pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun dan penguburan limbah bahan berbahaya dan beracun medis berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan persampahan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. RINCIAN TUGAS:
- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;

- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

J. SUB KOORDINATOR PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP

1. TUGAS:

Sub Koordinator Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang lingkungan hidup sub urusan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, sub urusan penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat serta sub urusan Pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk masyarakat di lingkup peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan daerah;
- b. melaksanakan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan peran serta lembaga kemasyarakatan dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- c. melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- d. mengembangkan dan melaksanakan pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- e. mengembangkan dan meningkatkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

K. KEPALA BIDANG PEMELIHARAAN DAN PENGEMBANGAN LINGKUNGAN HIDUP

1. TUGAS:

Kepala Bidang Pemeliharaan dan Pengembangan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang lingkungan hidup sub urusan pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup serta sub urusan keanekaragaman hayati di lingkup pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta pengelolaan ruang terbuka hijau dan keindahan kota.

2. URAIAN TUGAS:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai bahan penyusunan kebijakan daerah;
- b. menyelenggarakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
- b. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

L. SUB KOORDINATOR PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP

1. TUGAS:

Sub Koordinator Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang lingkungan hidup sub urusan pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup serta sub urusan keanekaragaman hayati di lingkup pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup di lingkup pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan daerah;
- b. melaksanakan pemantauan, penanggulangan, pemulihan pencemaran dan pembinaan sumber pencemar institusi dan noninstitusi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- c. melaksanakan pencegahan, pemantauan, penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan hidup berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- d. melaksanakan perlindungan, pengawetan, pencadangan dan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka pelestarian sumber daya alam;
- e. menyediakan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan hidup berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- f. melaksanakan mitigasi dan adaptasi perubahan iklim berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan pengelolaan keanekaragaman hayati kota berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - h. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup dan pengelolaan database keanekaragaman hayati berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan publik;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemeliharaan dan Pengembangan Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. RINCIAN TUGAS:
- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

M. SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN RUANG TERBUKA HIJAU DAN KEINDAHAN KOTA

1. TUGAS:
- Sub Koordinator Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau dan Keindahan Kota mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang lingkungan hidup sub urusan keanekaragaman hayati di lingkup pengelolaan ruang terbuka hijau dan keindahan kota.
2. URAIAN TUGAS:
- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan daerah;

- b. melaksanakan perancangan lanskap ruang terbuka hijau publik berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan penyediaan ruang terbuka hijau publik;
 - c. melaksanakan pengelolaan kebersihan kota berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan lingkungan hidup;
 - d. melaksanakan pengelolaan ruang terbuka hijau publik dan sarana dan prasarana kebersihan kota berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan keindahan kota;
 - e. melaksanakan penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana penerangan ruang terbuka hijau publik, jalan dan makam berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan publik; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemeliharaan dan Pengembangan Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. RINCIAN TUGAS:
- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Suub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO