

SALINAN

WALI KOTA TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA TEGAL
NOMOR 55 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal yang diatur dalam Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Tegal tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);

2. Undang-Undang . . .

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah dan Djawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6673);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 23) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 63);
7. Peraturan . . .

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Walikota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 18);
9. Peraturan Walikota Tegal Nomor 26 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 26);
10. Peraturan Walikota Tegal Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2018 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tegal.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Tegal.
5. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal.

6. Kepala . . .

6. Kepala Dinas adalah pejabat yang diberi tugas untuk memimpin Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang . . .

- c. Bidang Penataan dan Pernaatan Lingkungan Hidup, terdiri dari:
 - 1. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
 - 2. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan; dan
 - 3. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengurangan Sampah;
 - 2. Seksi Penanganan Sampah; dan
 - 3. Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
 - e. Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup, dan Keanekaragaman Hayati, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - 2. Seksi Pengelolaan Keanekaragaman Hayati; dan
 - 3. Seksi Pertamanan
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat pada Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Subbagian pada Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (4) Bidang pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
 - (5) Seksi pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup, Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun serta Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup, dan Keanekaragaman Hayati;
 - d. pembinaan dan fasilitasi di bidang lingkungan hidup;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup;
 - f. pengendalian administrasi kesekretariatan Dinas;
 - g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Bagian . . .

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
 - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
 - e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
 - f. pengoordinasian penata kelolaan organisasi, tata laksana dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
 - g. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - h. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
 - i. pengoordinasian penyusunan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi di lingkungan Dinas;

k. pengoordinasian . . .

- k. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas;
- l. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
- m. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja di lingkungan Dinas;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Dinas; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi dan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan keuangan;
 - d. menyiapkan kegiatan pengelolaan data dan informasi terkait program dan kegiatan;
 - e. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - f. menyiapkan pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan;
 - g. menyiapkan bahan penataan organisasi;
 - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran;
 - i. menyiapkan . . .

- i. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan penyusunan laporan capaian kinerja; dan
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan ketatausahaan dan kepegawaian;
 - d. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kearsipan, kepustakaan dan bahan kerjasama;
 - e. menyiapkan kegiatan pengelolaan rumah tangga meliputi peralatan, perlengkapan serta bahan logistik kantor;
 - f. menyiapkan kegiatan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, pemanfaatan, pengamanan, penghapusan dan pelaporan;
 - g. menyiapkan kegiatan pengelolaan tatalaksana dan pelayanan publik;
 - h. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi Kepegawaian;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi hukum, hubungan masyarakat dan protokol;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - k. menyiapkan . . .

- k. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan aparatur sipil negara; dan
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup

Pasal 9

- (1) Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup;
 - b. perumusan kebijakan perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - e. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - f. pengoordinasian sinkronisasi rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup Nasional, dan Ekoregion;
 - g. pengoordinasian . . .

- g. pengoordinasian pelaksanaan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- h. pengoordinasian penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
- i. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan instrumen ekonomi lingkungan hidup;
- j. pengoordinasian inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- k. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- l. pengoordinasian penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- m. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- n. pengoordinasian penyusunan dokumen informasi kinerja pengelolaan lingkungan hidup Daerah;
- o. pengoordinasian dan sinkronisasi pemuatan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah;
- p. pengoordinasian penyusunan kajian lingkungan hidup strategis untuk kebijakan;
- q. pengoordinasian fasilitasi pembinaan penyelenggaraan kajian lingkungan hidup strategis;
- r. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kajian lingkungan hidup strategis;
- s. pengoordinasian penyusunan instrumen perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup meliputi analisis mengenai dampak lingkungan, upaya pengelolaan lingkungan hidup, upaya pemantauan lingkungan hidup, persetujuan lingkungan, audit lingkungan hidup, analisis resiko lingkungan hidup;
- t. pengoordinasian penilaian terhadap dokumen lingkungan, analisis mengenai dampak lingkungan, upaya pengelolaan lingkungan hidup, upaya pemantauan lingkungan hidup;
- u. pengoordinasian . . .

- u. pengoordinasian penyusunan tim penilai/pemeriksa dokumen lingkungan hidup yang transparan;
- v. pengoordinasian pelaksanaan proses persetujuan lingkungan;
- w. pengoordinasian penyusunan tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- x. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan persetujuan lingkungan;
- y. pengoordinasian pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- z. pengoordinasian penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
- aa. pengoordinasian pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- bb. pengoordinasian pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan;
- cc. pengoordinasian pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan persetujuan lingkungan;
- dd. pengoordinasian penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- ee. pengoordinasian pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- ff. pengoordinasian pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- gg. pengoordinasian pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- hh. pengoordinasian pelaksanaan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- ii. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan terhadap penerima persetujuan lingkungan;
- jj. pengoordinasian . . .

- jj. pengoordinasain pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima persetujuan lingkungan;
- kk. pengoordinasian pelaksanaan pengembangan kapasitas pejabat pengawas lingkungan hidup;
- ll. pengoordinasian dan sinkronisasi pengawasan dan penerapan sanksi upaya dan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- mm. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- nn. pengoordinasian penyusunan data dan informasi profil masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- oo. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- pp. pengoordinasian penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- qq. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi kerja sama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- rr. pengoordinasian pelaksanaan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- ss. pengoordinasian pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- tt. pengoordinasian pelaksanaan identifikasi kebutuhan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup;
- uu. pengoordinasian . . .

- uu. pengoordinasian penyiapan sarana prasarana pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan lingkungan hidup;
- vv. pengoordinasian pelaksanaan pengembangan materi pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan lingkungan hidup;
- ww. pengoordinasian pelaksanaan pengembangan metode pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan lingkungan hidup;
- xx. pengoordinasian pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan lingkungan hidup;
- yy. pengoordinasian pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- zz. pengoordinasian pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- aaa. pengoordinasian pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- bbb. pengoordinasian pelaksanaan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- ccc. pengoordinasian pelaksanaan pendampingan gerakan peduli lingkungan hidup;
- ddd. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup;
- eee. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup; dan
- fff. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan.

(2) Uraian . . .

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan kajian dampak lingkungan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan dan kajian dampak lingkungan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- e. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- f. menyiapkan kegiatan sinkronisasi rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup Nasional, dan Ekoregion;
- g. menyiapkan pelaksanaan kegiatan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- h. menyiapkan bahan penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
- i. menyiapkan bahan perumusan instrumen ekonomi lingkungan hidup;
- j. menyiapkan kegiatan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- k. menyiapkan bahan perumusan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- l. menyiapkan bahan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- m. menyiapkan bahan perumusan neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- n. menyiapkan bahan penyusunan dokumen informasi kinerja pengelolaan lingkungan hidup daerah;
- o. menyiapkan . . .

- o. menyiapkan bahan pengoordinasian dan sinkronisasi pemuatan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kajian lingkungan hidup strategis untuk kebijakan;
- q. menyiapkan kegiatan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan kajian lingkungan hidup strategis;
- r. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi kajian lingkungan hidup strategis;
- s. menyiapkan bahan penyusunan instrumen perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup meliputi analisis mengenai dampak lingkungan, upaya pengelolaan lingkungan hidup, upaya pemantauan lingkungan hidup, persetujuan lingkungan, audit lingkungan hidup, analisis resiko lingkungan hidup;
- t. menyiapkan kegiatan penilaian terhadap dokumen lingkungan, analisis mengenai dampak lingkungan, upaya pengelolaan lingkungan hidup, upaya pemantauan lingkungan hidup;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan tim penilai/pemeriksa dokumen lingkungan hidup yang transparan;
- v. menyiapkan pelaksanaan proses persetujuan lingkungan;
- w. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- x. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyiapkan . . .

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- e. menyiapkan pelaksanaan kegiatan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan persetujuan lingkungan;
- f. menyiapkan pelaksanaan kegiatan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- h. menyiapkan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- i. menyiapkan pelaksanaan kegiatan sosialisasi tata cara pengaduan;
- j. menyiapkan kegiatan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan persetujuan lingkungan;
- k. menyiapkan kegiatan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- l. menyiapkan kegiatan pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- m. menyiapkan pelaksanaan kegiatan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- n. menyiapkan pelaksanaan kegiatan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- o. menyiapkan pelaksanaan kegiatan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- p. menyiapkan . . .

- p. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengawasan terhadap penerima persetujuan lingkungan;
- q. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima persetujuan lingkungan;
- r. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas pejabat pengawas lingkungan hidup;
- s. menyiapkan bahan pengoordinasian dan sinkronisasi pengawasan dan penerapan sanksi upaya dan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- u. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan.

Pasal 12

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

e. menyiapkan . . .

- e. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi profil masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- g. menyiapkan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- h. menyiapkan pelaksanaan kegiatan fasilitasi kerja sama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- i. menyiapkan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- j. menyiapkan kegiatan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- k. menyiapkan pelaksanaan kegiatan identifikasi kebutuhan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup;
- l. menyiapkan sarana prasarana pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan lingkungan hidup;
- m. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengembangan materi pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan lingkungan hidup;
- n. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengembangan metode pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan lingkungan hidup;
- o. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan lingkungan hidup;
- p. menyiapkan kegiatan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- q. menyiapkan . . .

- q. menyiapkan pelaksanaan kegiatan penilaian dan pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- r. menyiapkan kegiatan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- s. menyiapkan pelaksanaan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- t. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pendampingan gerakan peduli lingkungan hidup;
- u. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengurangan sampah, penanganan sampah dan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengurangan sampah, penanganan sampah dan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengurangan sampah, penanganan sampah dan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - d. pengoordinasian . . .

- d. pengoordinasian penyusunan bahan kebijakan pembatasan, pendauran ulang dan pemanfaatan kembali sampah tingkat kota;
- e. pengoordinasian pelaksanaan penentuan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu,
- f. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pengurangan sampah, penggunaan kembali dan pendauran ulang sampah;
- g. pengoordinasian pembinaan dan pengawasan kegiatan pendauran ulang sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh pihak ketiga/keompok masyarakat;
- h. pengoordinasian pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah kepada produsen/industri pengelola sampah dan penggunaan bahan baku yang ramah lingkungan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan kepada Bank Sampah, komunitas peduli sampah serta peran serta masyarakat umum dalam pengelolaan sampah
- j. pengoordinasian pelaksanaan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- k. pengoordinasian pelaksanaan identifikasi lokasi Tempat Penampungan Sementara, Tempat Pengelolaan Sampah *Reduce, Reuse, Recycle* dan Tempat Pemrosesan Akhir Sampah;
- l. pengoordinasian pelaksanaan penentuan target penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- m. pengoordinasian pelaksanaan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pengolahan dan pemrosesan akhir sampah;
- n. pengoordinasian pelaksanaan penghitungan timbulan sampah yang masuk ke tempat pemrosesan akhir sampah;
- o. pengoordinasian . . .

- o. pengoordinasian pelaksanaan kerjasama dan pengembangan kemitraan dengan badan usaha dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- p. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- q. pengoordinasian pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- r. pengoordinasian penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan persampahan;
- s. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana serta operasional kebersihan dan penanganan sampah;
- t. pengoordinasian pembinaan, pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana kebersihan dan penanganan sampah;
- u. pengoordinasian pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- v. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak swasta;
- w. pengoordinasian pelaksanaan monitoring dan evaluasi Pemenuhan Target dan Standar Pelayanan Pengelolaan Sampah;
- x. pengoordinasian pelaksanaan verifikasi dan/atau pengesahan persetujuan teknis/rincian teknis penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun dalam satu Daerah;
- y. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun dalam satu Daerah;
- z. pengoordinasian pelaksanaan verifikasi dan/atau pengesahan persetujuan teknis bagi pengumpul limbah bahan berbahaya dan beracun;

aa. pengoordinasian . . .

- aa. pengoordinasian pelaksanaan verifikasi dan/atau pengesahan persetujuan teknis pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun menggunakan alat angkut roda tiga dilakukan dalam satu daerah;
- bb. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- cc. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi potensi sumber penghasil limbah bahan berbahaya dan beracun;
- dd. pengoordinasian fasilitasi pemenuhan komitmen izin penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun;
- ee. pengoordinasian fasilitasi pemenuhan komitmen izin pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- ff. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- gg. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; dan
- hh. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengurangan Sampah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengurangan sampah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengurangan Sampah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengurangan sampah;
 - c. menyiapkan . . .

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengurangan sampah;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan kebijakan pembatasan, pendauran ulang dan pemanfaatan kembali sampah tingkat kota;
- e. menyiapkan pelaksanaan kegiatan penentuan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- f. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengurangan sampah, penggunaan kembali dan pendauran ulang sampah;
- g. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan kegiatan pendauran ulang sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh pihak ketiga/keompok masyarakat;
- h. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah kepada produsen/industri pengelola sampah dan penggunaan bahan baku yang ramah lingkungan;
- i. menyiapkan pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan pembinaan kepada Bank Sampah, komunitas peduli sampah serta peran serta masyarakat umum dalam pengelolaan sampah;
- j. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Pengurangan Sampah; dan
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Penanganan Sampah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penanganan sampah.

(2) Uraian . . .

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penanganan Sampah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penanganan sampah;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis penanganan sampah;
- d. menyiapkan pelaksanaan kegiatan identifikasi lokasi Tempat Penampungan Sementara, Tempat Pengelolaan Sampah Reduce, Reuse, Recycle dan Tempat Pemrosesan Akhir Sampah;
- e. menyiapkan pelaksanaan kegiatan penentuan target penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- f. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pengolahan dan pemrosesan akhir sampah;
- g. menyiapkan pelaksanaan kegiatan penghitungan timbulan sampah yang masuk ke tempat pemrosesan akhir sampah;
- h. menyiapkan pelaksanaan kerjasama dan pengembangan kemitraan dengan badan usaha dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- j. menyiapkan kegiatan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- k. menyiapkan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan persampahan;
- l. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana serta operasional kebersihan dan penanganan sampah;
- m. menyiapkan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana kebersihan dan penanganan sampah;
- n. menyiapkan pelaksanaan perijinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- o. menyiapkan . . .

- o. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak swasta;
- p. menyiapkan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi Pemenuhan Target dan Standar Pelayanan Pengelolaan Sampah;
- q. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Penanganan Sampah; dan
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - d. menyiapkan pelaksanaan verifikasi dan/atau pengesahan persetujuan teknis/rincian teknis penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun dalam satu Daerah ~~kota~~;
 - e. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun dalam satu Daerah;
 - f. menyiapkan pelaksanaan verifikasi dan/atau pengesahan persetujuan teknis bagi pengumpul limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - g. menyiapkan . . .

- g. menyiapkan pelaksanaan kegiatan verifikasi dan/atau pengesahan persetujuan teknis pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun menggunakan alat angkut roda tiga dilakukan dalam satu daerah;
- h. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- i. menyiapkan pelaksanaan kegiatan inventarisasi potensi sumber penghasil limbah bahan berbahaya dan beracun;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemenuhan komitmen izin penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemenuhan komitmen izin pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; dan
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup dan Keanekaragaman Hayati

Pasal 17

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup dan Keanekaragaman Hayati mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, pengelolaan keanekaragaman hayati, dan pertamanan.

(2) Untuk . . .

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup dan Keanekaragaman Hayati mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup dan Keanekaragaman Hayati;
- b. perumusan kebijakan teknis pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, pengelolaan keanekaragaman hayati, dan Pertamanan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, pengelolaan keanekaragaman hayati, dan Pertamanan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- e. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan kualitas tanah, air dan udara;
- f. pengoordinasian pelaksanaan persetujuan teknis dan penerbitan surat kelayakan operasional pengendalian pencemaran lingkungan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. pengoordinasian pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan meliputi pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. pengoordinasian pengembangan sistem informasi terkait kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;

k. pengoordinasian . . .

- k. pengoordinasian pelaksanaan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan meliputi penghentian dan pembersihan sumber pencemar institusi dan non institusi serta pelaksanaan remediasi, rehabilitasi dan restorasi;
- l. pengoordinasian pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- m. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi gas rumah kaca dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca;
- n. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan keanekaragaman hayati;
- o. pengoordinasian penyusunan dan penetapan rencana pengelolaan keanekaragaman hayati;
- p. pengoordinasian pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- q. pengoordinasian pelaksanaan perlindungan sumber daya alam dan keanekaragaman hayati;
- r. pengoordinasian pelaksanaan pengawetan sumber daya alam dan keanekaragaman hayati;
- s. pengoordinasian pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam dan keanekaragaman hayati;
- t. pengoordinasian pelaksanaan pencadangan sumber daya alam dan keanekaragaman hayati;
- u. pengoordinasian pengelolaan taman keanekaragaman hayati di luar kawasan hutan;
- v. pengoordinasian pengembangan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia dalam pengelolaan keanekaragaman hayati;
- w. pengoordinasian penyelenggaraan penghijauan dan pertamanan;
- x. pengoordinasian pengawasan dan pemeliharaan taman beserta kelengkapannya;
- y. pengoordinasian pelaksanaan perizinan penebangan pohon di ruang terbuka hijau publik;
- z. pengoordinasian pengelolaan taman kota;
- aa. pengoordinasian . . .

- aa. pengoordinasian fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan penghijauan dan pertamanan;
- bb. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup dan Keanekaragaman Hayati;
- cc. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup dan Keanekaragaman Hayati; dan
- dd. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - d. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - e. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pemantauan kualitas tanah, air, dan udara;
 - f. menyiapkan pelaksanaan persetujuan teknis dan penerbitan surat kelayakan operasional pengendalian pencemaran lingkungan;
 - g. menyiapkan . . .

- g. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. menyiapkan pelaksanaan kegiatan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan meliputi pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. menyiapkan kegiatan pengembangan sistem informasi terkait kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- k. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan meliputi penghentian dan pembersihan sumber pencemar institusi dan non institusi serta pelaksanaan remediasi, rehabilitasi dan restorasi;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengelolaan Keanekaragaman Hayati mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan keanekaragaman hayati.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Keanekaragaman Hayati;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keanekaragaman hayati;
 - c. menyiapkan . . .

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan keanekaragaman hayati;
- d. menyiapkan pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- e. menyiapkan pelaksanaan kegiatan inventarisasi gas rumah kaca dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca;
- f. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pemantauan keanekaragaman hayati;
- g. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan rencana pengelolaan keanekaragaman hayati;
- h. menyiapkan kegiatan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- i. menyiapkan pelaksanaan kegiatan perlindungan sumber daya alam dan keanekaragaman hayati;
- j. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengawetan sumber daya alam dan keanekaragaman hayati;
- k. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam dan keanekaragaman hayati;
- l. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pencadangan sumber daya alam dan keanekaragaman hayati;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan taman keanekaragaman hayati di luar kawasan hutan;
- n. menyiapkan kegiatan pengembangan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia dalam pengelolaan keanekaragaman hayati;
- o. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Pengelolaan Keanekaragaman Hayati; dan
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pertamanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pertamanan.

(2) Uraian . . .

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pertamanan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pertamanan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pertamanan;
- d. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan penghijauan dan pertamanan;
- e. menyiapkan kegiatan pengawasan dan pemeliharaan taman beserta kelengkapannya;
- f. menyiapkan pelaksanaan perizinan penebangan pohon di ruang terbuka hijau publik;
- g. menyiapkan kegiatan pengelolaan taman kota;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan penghijauan dan pertamanan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Pertamanan; dan
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

BAB V

UPTD

Pasal 21

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD pada Dinas diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal . . .

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, atau Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Penentuan berkedudukan dan bertanggung jawab secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan atas beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 25

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal . . .

Pasal 26

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lain sesuai tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan, mengawasi, memberikan bimbingan dan arahan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan berdasarkan hal tersebut Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Dinas kepada Wali Kota melalui Sekda.

(4) Setiap . . .

- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Dinas yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 29

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Dinas wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Aparatur Sipil Negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

BAB . . .

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Dengan ditetapkan Peraturan Wali Kota ini, maka pejabat yang ada tetap menduduki jabatan sampai dengan dilantiknya pejabat baru.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku :

1. Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal sepanjang ketentuan yang mengatur susunan organisasi, kedudukan, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Lingkungan Hidup;
2. Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 26 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal sepanjang ketentuan yang mengatur penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Lingkungan Hidup; dan
3. Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal sepanjang ketentuan yang mengatur pembentukan organisasi dan tata kerja UPTD Pengolahan Sampah dan Lumpur Tinja.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal . . .

Pasal 34

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tegal
pada tanggal 13 Desember 2021

WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Diundangkan di Tegal

pada tanggal 13 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL,

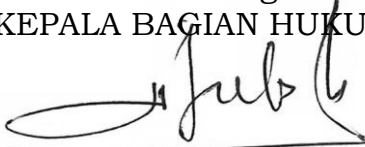
ttd

JOHARDI

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2021 NOMOR 57

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP 19700705 199003 1 003

LAMPIRAN

PERATURAN WALI KOTA TEGAL

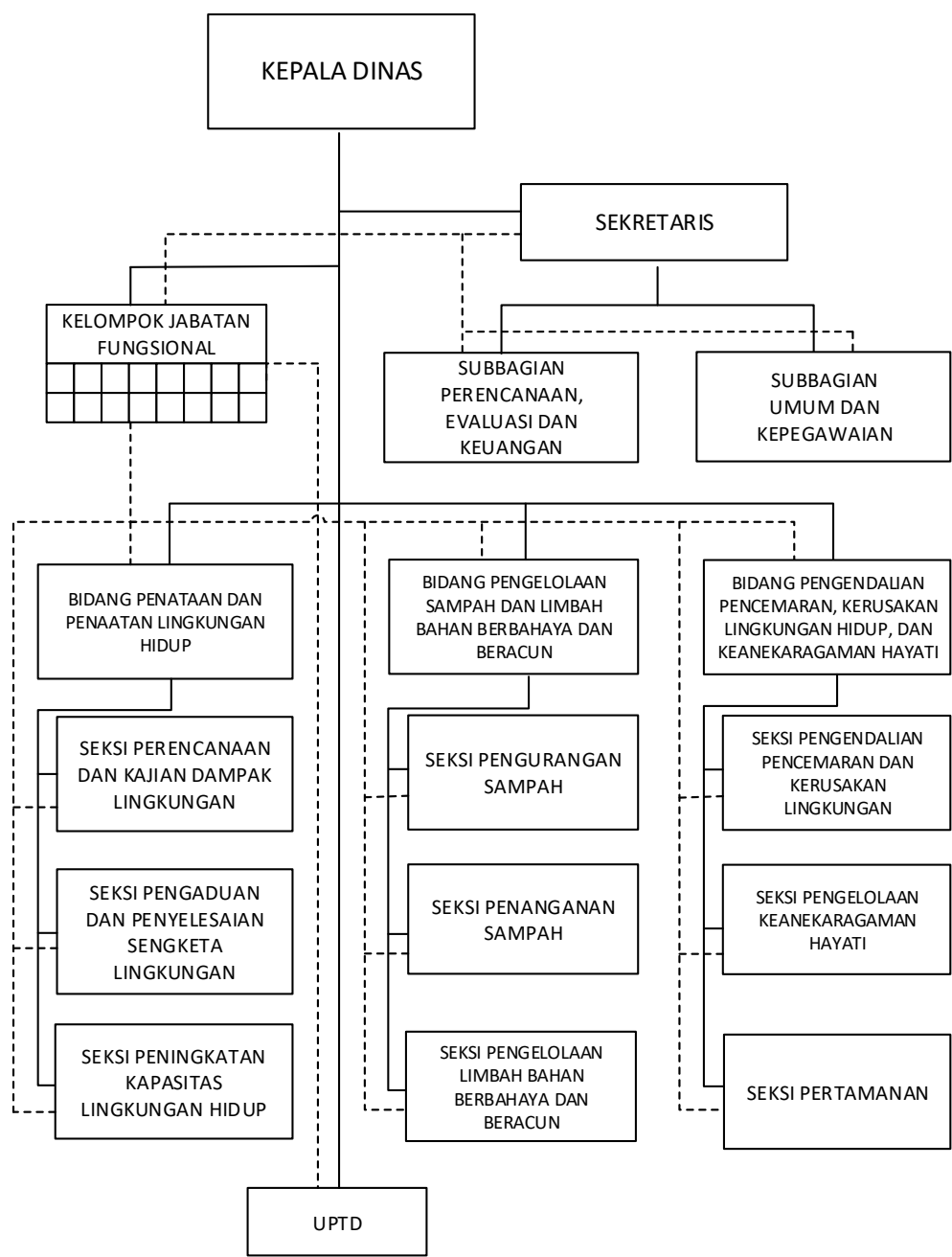
NOMOR 55 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA

TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA TEGAL

BAGAN ORGANISASI

DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA TEGAL



WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP 19700705 199003 1 003