



WALI KOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA BATAM
NOMOR 40 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 59 ayat (4) Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Lingkungan Hidup;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5729) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

7. Peraturan . . .

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 1);
10. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 864);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS DINAS LINGKUNGAN HIDUP.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

2. Pemerintah . . .

2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
4. Daerah adalah Kota Batam.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Batam.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
7. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang Wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
8. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
9. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari Dinas Tipe A dan Dinas Tipe B.
10. Dinas Tipe A adalah Dinas yang dibentuk untuk memwadahi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dengan beban kerja yang besar, terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan paling banyak 4 (empat) bidang.
11. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Batam.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
13. Jabatan adalah pejabat yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan.
14. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang ditugaskan untuk melaksanakan sebagian tugas yang diamanatkan dalam Peraturan pelaksanaan tugas dan fungsi.
15. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di Daerah.

16. Jabatan . . .

16. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta mandiri.
17. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
18. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
19. Indeks Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat IKM adalah hasil pengukuran dari kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat berupa angka yang ditetapkan dengan skala 1 (satu) sampai dengan 4 (empat).

BAB II BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Tipologi Dinas berbentuk Dinas Tipe A.
- (2) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang-Bidang;
 - d. UPTD; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang lingkungan hidup daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Tata Lingkungan, Bidang Pengelolaan Persampahan, Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup, dan Bidang Penegakan Hukum Lingkungan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Tata Lingkungan, Bidang Pengelolaan Persampahan, Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup, dan Bidang Penegakan Hukum Lingkungan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Tata Lingkungan, Bidang Pengelolaan Persampahan, Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup, dan Bidang Penegakan Hukum Lingkungan; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. menetapkan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. memimpin . . .

- b. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Tata Lingkungan, Bidang Pengelolaan Persampahan, Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup, Bidang Penegakan Hukum Lingkungan, dan UPTD, serta Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
- d. membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara memberikan *reward and punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menetapkan penyusunan data informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembanguna Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategi, dan Rencana Kerja serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan menetapkan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Dinas;
- i. merumuskan . . .

- i. merumuskan dan menetapkan target rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal urusan wajib Pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada urusan Lingkungan Hidup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;
- k. menetapkan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;
- l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan, dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
- m. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Dinas;
- n. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas kedinasan oleh para Kepala Bidang;
- o. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
- p. mengusulkan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, dan Pengurus Barang kepada Wali Kota;
- q. menetapkan Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran di lingkungan Dinas sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- r. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- s. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Tata Lingkungan, Bidang Pengelolaan Persampahan, Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup, dan Bidang Penegakan Hukum Lingkungan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
- t. melaksanakan . . .

- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Dinas; dan
 - u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Dinas terdiri dari:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Tata Lingkungan;
 - c. Bidang Pengelolaan Persampahan;
 - d. Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup;
 - e. Bidang Penegakan Hukum Lingkungan;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta mengoordinasikan tugas-tugas bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program dan rencana kerja serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kerja di lingkungan Dinas;

b. pelaksanaan . . .

- b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah serta urusan dokumentasi dan informasi;
 - e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - f. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang dan UPTD; dan
 - g. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan Dinas;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi, dan seleksi pegawai Dinas;
 - d. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di bidang;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
 - f. menyelenggarakan pengoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol serta dan hubungan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan . . .

- g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Dinas;
- j. mengoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;
- k. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan SOP, SPP, dan IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja pada lingkup sekretariat Dinas;
- l. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai Tata Naskah Dinas;
- m. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
- n. membuat telaah staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
- o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- p. melaksanakan . . .

- p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Sekretaris membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan Program; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Urusan Keuangan.
 - (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi uraian tugas.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun . . .

- c. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
- f. memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
- g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah di lingkungan pekerjaannya;
- h. melaksanakan pelayanan keprotokolanan, humas dan rapat-rapat di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban, dan kebersihan kantor.
- j. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dan aset lainnya;
- k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pension, dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, administrasi pernikahan/perceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

m. menyusun . . .

- m. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis, dan fungsional di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- o. melaksanakan pengoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan;
- p. melaksanakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup Dinas;
- q. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup sub bagian umum dan kepegawaian;
- r. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- s. membuat telaah staf sebagai bahan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan Program.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup perencanaan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup Perencanaan Program berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
 - b. menyusun bahan kebijakan operasional program sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkungan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran untuk belanja tidak langsung dan belanja langsung pada Dinas;
 - e. mengkompilasi, menyusun program, dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengkoordinasikan, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Dinas;
 - f. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
 - g. menyusun . . .

- g. menyusun dan menganalisis bahan, data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota;
- h. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas;
- i. menganalisis bahan perumusan program prioritas Dinas sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan Program sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Dinas sesuai dengan Kebijakan Kepala Dinas;
- l. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Dinas dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas;
- m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- n. membuat telaah staf sebagai bahan kebijakan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
- o. membuat Pohon Kinerja dan menyusun Peta Proses Bisnis Dinas;
- p. menyusun Peta Proses Bisnis;
- q. melakukan penyusunan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Perencanaan Program;
- r. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- s. melaksanakan . . .

- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator Urusan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Koordinator Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) bertugas membantu Sekretaris dalam Urusan Keuangan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah;
 - b. menyiapkan bahan konsep naskah Dinas bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan;
 - c. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk pendapatan yang dibantu oleh Bendahara Penerima;
 - d. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
 - e. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Dinas;
 - f. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan keuangan;
 - g. melakukan kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - h. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
 - i. menyiapkan . . .

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Dinas;
- j. menyiapkan bahan usulan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah di lingkungan Dinas meliputi inventarisasi, penyimpanan, dan pelaporan;
- l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- m. membuat telaah staf sebagai bahan kebijakan di bidang penatausahaan keuangan.
- n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- o. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Keuangan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Bidang Tata Lingkungan

Pasal 8

- (1) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Tata Lingkungan.

(2) Kepala . . .

- (2) Kepala Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Tata Lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup Tata Lingkungan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Tata Lingkungan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup Tata Lingkungan; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Tata Lingkungan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Tata Lingkungan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Tata Lingkungan;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Tata Lingkungan;
 - d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. menginventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - f. menyusun dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - h. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - i. mengoordinasikan . . .

- i. mengoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- j. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup yang meliputi Produk Domestik Bruto (PDB hijau) dan Produk Domestik Regional Bruto (PDRB hijau), mekanisme insentif/disinsentif, dan pendanaan lingkungan hidup;
- k. melakukan Sinkronisasi RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- l. menyusun Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- m. menyusun Status Lingkungan Hidup Daerah;
- n. menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- o. mensosialisasikan kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- p. menyusun dan mengevaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis Daerah;
- q. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dan pembinaan pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- r. melakukan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup meliputi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan dan Pemulihan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), Persetujuan Lingkungan, Audit Lingkungan Hidup dan Analisis Risiko Lingkungan Hidup;
- s. melakukan Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL) dan pelayanan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan dan Pemulihan Lingkungan Hidup (SPPL);
- t. melaksanakan koordinasi kesesuaian tata ruang dalam penilaian dokumen lingkungan hidup;
- u. melaksanakan proses izin lingkungan;
- v. melaksanakan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan, dan pencadangan sumber daya alam secara lestari;
- w. melaksanakan . . .

- w. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- x. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca dan penyusunan profil emisi GRK;
- y. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- z. penetapan kebijakan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- aa. melakukan evaluasi pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- bb. pengembangan Sistem Informasi Lingkungan dan Sistem Informasi Lingkungan Hidup Daerah dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- cc. melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan;
- dd. menyediakan sarana prasarana dan melaksanakan bimbingan teknis serta penyuluhan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- ee. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan di Bidang Lingkungan Hidup;
- ff. melaksanakan pembinaan peran serta masyarakat dalam pemeliharaan dan pelestarian lingkungan hidup;
- gg. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- hh. merumuskan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Tata Lingkungan;
- ii. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- jj. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Tata Lingkungan; dan
- kk. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan (4), Kepala Bidang Tata Lingkungan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Urusan Pelayanan Dokumen Lingkungan Hidup dan Izin Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - b. Sub Koordinator Urusan Kajian Lingkungan dan Peran Serta Masyarakat; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Informasi Lingkungan Hidup.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Tata Lingkungan dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

Paragraf 1

Sub Koordinator

Urusan Pelayanan Dokumen Lingkungan Hidup dan Izin Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup

Pasal 9

- (1) Sub Koordinator Urusan Pelayanan Dokumen Lingkungan Hidup dan Izin Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Tata Lingkungan dalam urusan Pelayanan Dokumen Lingkungan Hidup dan Izin Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pelayanan Dokumen Lingkungan Hidup dan Izin Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan . . .

- a. melaksanakan pengendalian dampak lingkungan yang meliputi pemantauan kualitas lingkungan, pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengembangan perangkat perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengendalian pencemaran dan pemulihan kerusakan lingkungan;
- b. melaksanakan memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan Pelayanan Dokumen Lingkungan Hidup dan Izin Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan Pelayanan Dokumen Lingkungan Hidup dan Izin Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pelayanan Dokumen Lingkungan Hidup dan Izin Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- e. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis Pelayanan Dokumen Lingkungan Hidup dan Izin Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- f. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- g. melaksanakan koordinasi Perlindungan tata ruang dan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup berdasarkan daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- h. melakukan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- i. koordinator Sekretariat Komisi Penilai AMDAL (KPA);
- j. melaksanakan pelayanan penyiapan dokumen lingkungan untuk usaha kecil dan menengah berupa SPPL;
- k. melakukan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);

l. melakukan . . .

- l. melakukan pelayanan permohonan Izin Lingkungan, Izin Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang meliputi Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3, Izin Pengumpulan Limbah B3, Izin Pembuangan Air Limbah ke air atau sumber air dan Izin Pemanfaatan Air Limbah untuk aplikasi tanah, Izin dumping limbah atau bahan ke media lingkungan dan Izin lainnya yaitu, Izin Penguburan Limbah Medis, Izin Pengangkutan Sampah Domestik/Limbah Non B3, Rekomendasi Pengangkutan Limbah Medis dengan Roda Tiga;
- m. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di Seksi Pelayanan Dokumen Lingkungan;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang evaluasi analisis mengenai dampak lingkungan;
- o. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang tata lingkungan;
- p. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaporan dokumen AMDAL terdiri dari Rencana Pengelolaan Lingkungan, Rencana Pemantauan dan Pemulihan Lingkungan Hidup Upaya Pengelolaan Lingkungan, dan Upaya Pemantauan dan Pemulihan Lingkungan Hidup;
- q. melaksanakan pembinaan penerapan sistem manajemen lingkungan ekolabel, produk bersih, dan teknologi ramah lingkungan;
- r. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- s. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan Pelayanan Dokumen Lingkungan Hidup dan Izin Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- t. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- u. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Pelayanan Dokumen Lingkungan Hidup dan Izin Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- v. melaksanakan . . .

- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan Pelayanan Dokumen Lingkungan Hidup dan Izin Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup; dan
- w. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator

Urusan Kajian Lingkungan Hidup dan Peran Serta Masyarakat

Pasal 10

- (1) Sub Koordinator Urusan Kajian Lingkungan Hidup dan Peran Serta Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Tata Lingkungan dalam Urusan Kajian Lingkungan Hidup dan Peran Serta Masyarakat.
- (2) Sub Koordinator Urusan Kajian Lingkungan Hidup dan Peran Serta Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pengendalian dampak lingkungan yang meliputi pemantauan kualitas lingkungan, pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengembangan perangkat perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengendalian pencemaran dan pemulihan kerusakan lingkungan;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Urusan Kajian Lingkungan Hidup dan Peran Serta Masyarakat yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja Urusan Kajian Lingkungan Hidup dan Peran Serta Masyarakat;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Urusan Kajian Lingkungan Hidup dan Peran Serta Masyarakat;
 - e. pengembangan sistem informasi terhadap potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - f. penyusunan . . .

- f. penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup;
- g. melakukan Penentuan Baku Mutu Lingkungan dari sumber pencemar;
- h. melakukan Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- j. melakukan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- k. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- l. melaksanakan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (Produk Domestik Bruto dan Produk Domestik Regional Bruto hijau, mekanisme insentif/disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- m. menyiapkan bahan untuk sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- n. melakukan penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- o. melakukan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- p. menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kota;
- q. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- r. memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- s. memantau dan mengevaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- t. melakukan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan;
- u. melaksanakan . . .

- u. melaksanakan bimbingan teknis dan menyediakan sarana prasarana serta penyuluhan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- v. melakukan penilaian dan pemberian penghargaan di bidang lingkungan hidup;
- w. melaksanakan pembinaan peran serta masyarakat dalam pemeliharaan dan pelestarian lingkungan hidup.
- x. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- y. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Urusan Kajian Lingkungan Hidup dan Peran Serta Masyarakat;
- z. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- aa. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Urusan Kajian Lingkungan Hidup dan Peran Serta Masyarakat;
- bb. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Urusan Kajian Lingkungan Hidup dan Peran Serta Masyarakat; dan
- cc. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Koordinator
Urusan Informasi Lingkungan Hidup

Pasal 11

- (1) Sub Koordinator Urusan Informasi Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Tata Lingkungan dalam Urusan Informasi Lingkungan Hidup.

(2) Sub Koordinator . . .

(2) Sub Koordinator Urusan Informasi Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan pengendalian dampak lingkungan yang meliputi pemantauan kualitas lingkungan, pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengembangan perangkat perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengendalian pencemaran dan pemulihan kerusakan lingkungan;
- b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan Informasi Lingkungan Hidup yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan Informasi Lingkungan Hidup;
- d. pengembangan Sistem Informasi Lingkungan dan Sistem Informasi Lingkungan Hidup Daerah dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- e. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- f. melakukan pemuktahiran data lingkungan hidup dan pengelolaan persampahan;
- g. melakukan penyediaan data elektronik yang dapat diakses masyarakat melalui website;
- h. melakukan penyelenggaraan sistem informasi pengaduan elektronik;
- i. merancang proses pengembangan sistem pelaporan secara elektronik;
- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan Informasi Lingkungan Hidup;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;

m. menghimpun . . .

- m. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Informasi Lingkungan Hidup;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan Informasi Lingkungan Hidup;
- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Pengelolaan Persampahan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Persampahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Pengelolaan Persampahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup Pengelolaan Persampahan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Pengelolaan Persampahan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup Pengelolaan Persampahan; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan lingkup bidang Pengelolaan Persampahan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pengelolaan persampahan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. merumuskan . . .

- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pengelolaan Persampahan;
- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Pengelolaan Persampahan;
- d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. merumuskan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis Pengelolaan Persampahan;
- f. menyusun rencana kegiatan Bidang Persampahan;
- g. merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Persampahan;
- h. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat Daerah;
- i. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- j. merumuskan kebijakan pengurangan dan penanganan sampah di Daerah;
- k. melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan daur ulang sampah melalui kegiatan bank sampah 3R (*Reduce, Reuse, Recycle*);
- l. menyusun kebijakan pelaksanaan, pengumpulan, dan pengangkutan sampah dari Tempat Penampungan Sementara (TPS) ke Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) berbasis teknologi dan peran serta masyarakat;
- m. menyediakan sarana dan prasarana penanganan sampah;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penampungan, pemrosesan akhir pemusnahan, pemanfaatan dan penanganan air limbah/tinja;
- o. merumuskan penetapan retribusi kebersihan/persampahan;
- p. mengoreksi . . .

- p. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - q. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Bidang Pengelolaan Persampahan;
 - r. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pengelolaan Persampahan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Pengurangan Sampah;
 - b. Sub Koordinator Urusan Penanganan Sampah; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Retribusi.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

Paragraf 1
Sub Koordinator
Urusan Pengurangan Sampah

Pasal 13

- (1) Sub Koordinator Urusan Pengurangan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan dalam Urusan Pengurangan Sampah.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pengurangan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan Penyuluhan Lingkungan Hidup meliputi persiapan, pelaksanaan, pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyuluhan lingkungan hidup;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan Pengurangan Sampah yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan Pengurangan Sampah;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pengurangan Sampah;
 - e. menyusun informasi pengurangan sampah;
 - f. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - g. membina pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
 - h. membina penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - i. melaksanakan daur ulang sampah melalui kegiatan bank sampah 3R (*Reduce, Reuse, Recycle*);
 - j. melaksanakan dan koordinasi dalam program adipura;
 - k. membina pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;

l. menyediakan . . .

- l. menyediakan fasilitas pendaurulangan sampah/kompos;
- m. melakukan penyuluhan tentang pemilahan sampah organik dan nonorganik dari sumbernya;
- n. membina pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- o. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- p. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan Pengurangan Sampah;
- q. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Pengurangan Sampah;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan Pengurangan Sampah;
- t. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator

Urusan Penanganan Sampah

Pasal 14

- (1) Sub Koordinator Urusan Penanganan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan dalam Urusan Penanganan Sampah.
- (2) Sub Koordinator Urusan Penanganan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan . . .

- a. melaksanakan kegiatan Penyuluhan Lingkungan Hidup meliputi persiapan, pelaksanaan, pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyuluhan lingkungan hidup;
- b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan Penanganan Sampah yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan Penanganan Sampah;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Penanganan Sampah;
- e. melaksanakan kegiatan penanganan sampah di Daerah;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengangkutan sampah dari sumber sampah, Tempat Penampungan Sementara (TPS) ke Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) berbasis teknologi (*GPS tracker*) dan peran serta masyarakat/Lembaga Pengelolaan Sampah;
- g. melaksanakan Penetapan alur pengangkutan sampah dan lokasi Tempat Penampungan Sementara/*bin container* dengan berkoordinasi melalui instansi terkait;
- h. penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
- i. pengawasan terhadap mobilisasi sarana angkut dari sumber ke Tempat Penampungan Sementara/*bin container* dan ke Tempat Pemrosesan Akhir;
- j. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- k. menerbitkan rekomendasi lembaga pengelolaan sampah berbasis masyarakat;
- l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- m. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan Penanganan Sampah;
- n. melaksanakan . . .

- n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- o. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Penanganan Sampah;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan Penanganan Sampah; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Koordinator
Urusan Retribusi

Pasal 15

- (1) Sub Koordinator Urusan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan dalam urusan Retribusi.
- (2) Sub Koordinator Urusan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan Penyuluhan Lingkungan Hidup meliputi persiapan, pelaksanaan, pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyuluhan lingkungan hidup;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan Retribusi;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan Retribusi;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Retribusi;
 - e. menyusun dan melaksanakan rencana pengembangan sistem pengelolaan Retribusi persampahan/kebersihan berbasis teknologi;
 - f. menjalin . . .

- f. menjalin kerja sama pengelolaan retribusi persampahan/kebersihan dengan Lembaga Pengelolaan Persampahan (LPS) atau melalui pihak ketiga;
- g. menyusun dan melaksanakan kegiatan teknis pengelolaan retribusi persampahan/kebersihan;
- h. melaksanakan pendataan, pendaftaran, dan pengelolaan data objek retribusi secara berkala;
- i. melakukan pemutakhiran data per objek retribusi kebersihan/persampahan;
- j. melaksanakan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah dan Surat Tagihan Retribusi Daerah;
- k. melaksanakan penagihan retribusi kebersihan/persampahan;
- l. menyiapkan laporan realisasi retribusi secara periodik;
- m. menindaklanjuti laporan keberatan penagihan retribusi kebersihan/persampahan;
- n. melakukan pengawasan terhadap petugas pemungut retribusi;
- o. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- p. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan Retribusi;
- q. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- r. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Retribusi;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan Retribusi; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup

Pasal 16

- (1) Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup Perlindungan Lingkungan Hidup;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Perlindungan Lingkungan Hidup;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup Perlindungan Lingkungan Hidup; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pelayanan kesehatan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup;
 - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan . . .

- e. melaksanakan Pemantauan Evaluasi Kualitas Udara Perkotaan, pendataan hasil indeks standar pencemaran udara, air permukaan, biomasa, pesisir, dan laut;
- f. melaksanakan koordinasi penentuan baku mutu lingkungan;
- g. melaksanakan koordinasi dan pemantauan kegiatan *cut & fill*;
- h. melaksanakan pendataan Ruang Terbuka Hijau;
- i. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- j. melaksanakan pemantauan dan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar dari kegiatan/usaha institusi dan noninstitusi;
- k. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) dari sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
- l. melaksanakan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- m. melaksanakan pengawasan, pembinaan, dan evaluasi tindak lanjut pelaksanaan rekomendasi terhadap sumber pencemar dari kegiatan/usaha institusi dan noninstitusi;
- n. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- o. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- p. menyusun Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- q. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- r. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca;
- s. menetapkan dan melaksanakan kebijakan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati, serta evaluasi pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;

t. mengoreksi . . .

- t. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - u. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup;
 - v. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - w. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup; dan
 - x. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Pemantauan dan Pemulihan Lingkungan;
 - b. Sub Koordinator Urusan Pencegahan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Konservasi Sumber Daya Alam.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

Paragraf 1
Sub Koordinator
Urusan Pemantauan dan Pemulihan Lingkungan

Pasal 17

- (1) Sub Koordinator Urusan Pemantauan dan Pemulihan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup dalam Urusan Pemantauan dan Pemulihan Lingkungan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pemantauan dan Pemulihan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pengendalian dampak lingkungan yang meliputi pemantauan kualitas lingkungan, pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengembangan perangkat perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengendalian pencemaran, dan pemulihan kerusakan lingkungan;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan Pemantauan dan Pemulihan Lingkungan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan Pemantauan dan Pemulihan Lingkungan;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pemantauan dan Pemulihan Lingkungan;
 - e. melakukan pemantauan kualitas udara ambien, air permukaan, air laut, dan pesisir;
 - f. melakukan pemantauan dan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar dari kegiatan/usaha institusi dan noninstitusi;
 - g. melakukan koordinasi penentuan baku mutu lingkungan;
 - h. melakukan pendataan dan koordinasi ruang terbuka hijau;
 - i. melakukan . . .

- i. melakukan kegiatan evaluasi kualitas udara perkotaan;
- j. melakukan pendataan hasil indeks standar pencemaran udara;
- k. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- m. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan Pemantauan dan Pemulihan Lingkungan;
- n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Pemantauan dan Pemulihan Lingkungan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan Pemantauan dan Pemulihan Lingkungan; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator

Urusan Pencegahan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan

Pasal 18

- (1) Sub Koordinator Urusan Pencegahan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup dalam Urusan Pencegahan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pencegahan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan . . .

- a. melaksanakan pengendalian dampak lingkungan yang meliputi pemantauan kualitas lingkungan, pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengembangan perangkat perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengendalian pencemaran, dan pemulihan kerusakan lingkungan;
- b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan Pencegahan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan Pencegahan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan Pencegahan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- e. melaksanakan pemantauan terhadap sumber pencemar dari kegiatan/usaha institusi dan noninstitusi;
- f. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- g. pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca;
- h. melaksanakan Perlindungan dan penanggulangan pencemaran air limbah dan emisi dari sumber tidak bergerak (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) dari sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
- i. melakukan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- j. melakukan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar dari kegiatan/usaha institusi dan non institusi;
- k. melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap sumber pencemar dari kegiatan/usaha institusi dan noninstitusi;

l. melakukan . . .

- l. melakukan pengawasan dan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar dari kegiatan/usaha institusi dan noninstitusi;
- m. melakukan penentuan kriteria kerusakan lingkungan;
- n. melakukan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- o. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- p. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan Pencegahan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- q. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Pencegahan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan Pencegahan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- t. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator

Urusan Konservasi Sumber Daya Alam

Pasal 19

- (1) Sub Koordinator Urusan Konservasi Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup dalam urusan Konservasi Sumber Daya Alam.

(2) Sub Koordinator . . .

(2) Sub Koordinator Urusan Konservasi Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan pengendalian dampak lingkungan yang meliputi pemantauan kualitas lingkungan, pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengembangan perangkat perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengendalian pencemaran, dan pemulihan kerusakan lingkungan;
- b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan Konservasi Sumber Daya Alam yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan Konservasi Sumber Daya Alam;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Konservasi Sumber Daya Alam;
- e. melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan rehabilitasi lahan keanekaragaman hayati;
- f. melakukan inventarisasi database keanekaragaman hayati;
- g. melakukan koordinasi penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan akibat bencana;
- h. melakukan koordinasi penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- i. melakukan kebijakan perlindungan bahan perusak ozon;
- j. melakukan koordinasi dalam perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- k. melakukan kebijakan konservasi dan penetapan pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati;
- l. melakukan pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati;

m. mengonsep . . .

- m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- n. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan Konservasi Sumber Daya Alam;
- o. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Konservasi Sumber Daya Alam;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan Konservasi Sumber Daya Alam; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Penegakan Hukum Lingkungan

Pasal 20

- (1) Bidang Penegakan Hukum Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penegakan Hukum Lingkungan.
- (2) Kepala Bidang Penegakan Hukum Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Penegakan Hukum Lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup sumber Penegakan Hukum Lingkungan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Penegakan Hukum Lingkungan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup Penegakan Hukum Lingkungan; dan
 - d. pembinaan . . .

- d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan lingkup sumber daya kesehatan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Penegakan Hukum Lingkungan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Penegakan Hukum Lingkungan;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Penegakan Hukum Lingkungan;
 - d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - f. melaksanakan penyusunan kebijakan penegakan hukum terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - g. melaksanakan penegakan hukum dan evaluasi terhadap pelaporan, penerima izin lingkungan, penerima izin perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Izin Lainnya;
 - h. melaksanakan penegakan hukum tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima Izin Lingkungan, Izin PPLH dan Izin lainnya;
 - i. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - j. melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - k. melaksanakan penyelesaian permasalahan lingkungan;

l. melaksanakan . . .

- l. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan serta penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - m. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - n. merumuskan pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
 - o. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - p. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
 - q. melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
 - r. menyiapkan rencana program rencana kerja dan kegiatan di Bidang Pengaduan, Penyelesaian Sengketa Lingkungan dan Unit Reaksi Cepat (URC);
 - s. mengelola Unit Reaksi Cepat penanganan Dampak pelanggaran Lingkungan hidup;
 - t. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - u. merumuskan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Bidang Penegakan Hukum Lingkungan;
 - v. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - w. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Penegakan Hukum Lingkungan; dan
 - x. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Penegakan Hukum Lingkungan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

(6) Kelompok . . .

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Urusan Pengawasan dan Pengendalian;
 - b. Sub Koordinator Urusan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Penindakan dan Unit Reaksi Cepat.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Penegakan Hukum Lingkungan dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

Paragraf 1

Sub Koordinator

Urusan Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 21

- (1) Sub Koordinator Urusan Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Penegakan Hukum Lingkungan dalam Urusan Pengawasan dan Pengendalian.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pengawasan dan/atau penegakan hukum lingkungan hidup;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan Pengawasan dan Pengendalian yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. memproses . . .

- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan Pengawasan dan Pengendalian;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian;
- e. melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaporan perizinan bidang lingkungan;
- f. melaksanakan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi perizinan bidang lingkungan;
- g. melakukan pengawasan pengelolaan lalu lintas Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), limbah B3 dan limbah Non B3;
- h. melakukan penerbitan Berita Acara Pengawasan limbah B3 dan/atau Limbah Non B3;
- i. melakukan pengawasan penggunaan Bahan Perusak Ozon dan Gas Rumah Kaca;
- j. melakukan pengawasan dan evaluasi teknis terhadap sumber emisi tidak bergerak, pengolahan air limbah dan pengelolaan B3 serta limbah B3;
- k. melakukan persiapan, koordinasi, dan pengawasan Program Peringkat;
- l. menyusun sanksi administratif terhadap pelanggaran ketentuan dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- n. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan Pengawasan dan Pengendalian;
- o. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Pengawasan dan Pengendalian;
- q. melaksanakan . . .

- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan Pengawasan dan Pengendalian; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator

Urusan Pengaduan dan Penyelesaian
Sengketa Lingkungan

Pasal 22

- (1) Sub Koordinator Urusan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Penegakan Hukum Lingkungan dalam dalam Urusan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Urusan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pengawasan dan/atau penegakan hukum lingkungan hidup;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
 - e. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - f. melakukan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan perizinan bidang lingkungan;

g. melakukan . . .

- g. melakukan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- h. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- i. melakukan penyelesaian sengketa lingkungan di luar pengadilan;
- j. melakukan pengawasan dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- k. menerima dan memproses pengaduan dugaan pelanggaran di bidang Lingkungan Hidup dan pengelolaan persampahan;
- l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- n. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
- o. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Koordinator
Urusan Penindakan dan Unit Reaksi Cepat

Pasal 23

- (1) Sub Koordinator Urusan Penindakan dan Unit Reaksi Cepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Penegakan Hukum Lingkungan dalam Urusan Penindakan dan Unit Reaksi Cepat.
- (2) Sub Koordinator Urusan Penindakan dan Unit Reaksi Cepat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pengawasan dan/atau penegakan hukum lingkungan hidup;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan Penindakan dan Unit Reaksi Cepat yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan Penindakan dan Unit Reaksi Cepat;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 - e. melakukan koordinasi dan pelaksanaan penanganan kasus penegakan hukum lingkungan dan pengelolaan persampahan;
 - f. melakukan penyelesaian permasalahan lingkungan;
 - g. menyusun pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
 - h. melakukan pelaksanaan penegakan hukum perdata dan pidana atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan pengelolaan persampahan;
 - i. melakukan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup dan pengelolaan persampahan;
 - j. melakukan . . .

- j. melakukan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- k. melakukan pengumpulan bahan keterangan dan penyidikan terhadap pelanggaran kasus lingkungan tindak pidana lingkungan dan pengelolaan persampahan;
- l. menyusun SOP untuk Unit Reaksi Cepat (URC);
- m. mengelola Unit Reaksi Cepat (URC) penanganan Dampak pelanggaran Lingkungan hidup;
- n. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- o. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan Penindakan dan Unit Reaksi Cepat;
- p. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- q. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Penindakan dan Unit Reaksi Cepat;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan Penindakan dan Unit Reaksi Cepat; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud Pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

(3) Kelompok . . .

- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang selaku Koordinator.
- (4) jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) jenis jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Nomor 51 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 496), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, sepanjang bukan terkait ketentuan yang mengatur tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas terhadap Jabatan Struktural Eselon III dan Eselon IV yang Pejabat Fungsionalnya disetarakan/disederhanakan sebagai pengganti Jabatan Struktural Eselon III dan Eselon IV yang disetarakan/disederhanakan sebagai tindak lanjut pelaksanaan kebijakan penyetaraan/penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, belum diangkat/dilantik oleh Wali Kota.

Pasal 26

Peraturan Wali Kota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar ...

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 10 Januari 2022

WALI KOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

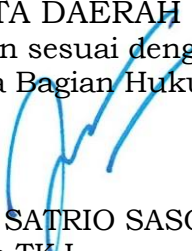
Diundangkan di Batam
pada tanggal 10 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2022 NOMOR 908
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum


JOKO SATRIO SASONGKO, SH
Penata TK I
NIP. 19830102 200903 1 001