



WALI KOTA TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA TEGAL

NOMOR 82 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 dalam rangka melaksanakan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Tegal sehingga perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal sudah tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Tegal tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal.

Mengingat . . .

- 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;
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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 . . .

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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6634)
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Walikota Tegal Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2021 Nomor 57);

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 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 sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
10. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

11. Pejabat . . .

11. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

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 atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup;
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;

e. Bidang. . .

- e. Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup, dan Keanekaragaman Hayati;
 - 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) Bidang pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berperan sebagai koordinator berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - (4) Subbagian pada Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I 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 Penataan Lingkungan Hidup, Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun serta Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup, dan Keanekaragaman Hayati;

d.pembinaan. . .

- 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 fungsi 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 Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b 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 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 . . .

- c. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
- d. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan 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 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 fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a 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 dan anggaran;
 - 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 . . .

- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran;
- i. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan penyusunan laporan capaian kinerja;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b 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, kepastakaan 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 . . .

- 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 bahan penyusunan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan aparatur sipil negara;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup

Pasal 10

- (1) Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c 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 . . .

- 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, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- 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. . .

- 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 penyusunan tim penilai/pemeriksa dokumen lingkungan hidup yang transparan;
- v. pengoordinasian pelaksanaan proses persetujuan teknis, persetujuan lingkungan dan surat kelayakan operasional;
- w. pengoordinasian penyusunan tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;

x.pengoordinasian . . .

- 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 pelaksanaan pengawasan tindaklanjut 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 kerjasama 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. . .

- tt. pengoordinasian pelaksanaan identifikasi kebutuhan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup;
- 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. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup;
- eee. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup; dan
- fff. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas teknis fungsional sesuai ruang lingkup fungsi Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup;
- (3) Dalam pelaksanaan tugas teknis fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditunjuk Subkoordinator untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup;
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas :
 - a. Subkoordinator Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
 - b. Subkoordinator Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan; dan
 - c. Subkoordinator Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Pasal 12

- (1) Subkoordinator Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf a 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 tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a.menyiapkan . . .

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran bidang 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, Pulau/Kepulauan 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 dan penerbitan persetujuan teknis, persetujuan lingkungan dan surat kelayakan operasional;
- w. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan;
- x. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

- (1) Subkoordinator Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf b 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 bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran bidang 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 tindaklanjut 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 . . .

- 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 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. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan; dan
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Subkoordinator Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf c 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 bidang 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 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 kerjasama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

i. menyiapkan . . .

- 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 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 bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Sampah dan
Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d 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 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 . . .

- g. pengoordinasian pembinaan dan pengawasan kegiatan pendauran ulang sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh pihak ketiga/kelompok 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 yg masuk ke tempat pemrosesan akhir sampah;
- 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 . . .

- 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 perijinan 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 kota;
- y. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun dalam satu daerah kota;
- z. pengoordinasian pelaksanaan verifikasi dan/atau pengesahan persetujuan teknis bagi pengumpul limbah bahan berbahaya dan beracun;
- 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 . . .

- dd. pengoordinasian fasilitasi pemenuhan komitmen rincian teknis penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun;
- ee. pengoordinasian fasilitasi pemenuhan komitmen rincian teknis dan persetujuan teknis pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- ff. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- gg. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; dan
- hh. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas teknis fungsional sesuai ruang lingkup fungsi Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- (3) Dalam pelaksanaan tugas teknis fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditunjuk Subkoordinator untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas :
 - a. Subkoordinator Pengurangan Sampah;
 - b. Subkoordinator Penanganan Sampah; dan

c. Subkoordinator. . .

- c. Subkoordinator Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.

Pasal 17

- (1) Subkoordinator Pengurangan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf a 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 bidang pengurangan sampah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengurangan sampah;
 - 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 . . .

- 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 bidang pengurangan sampah;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

- (1) Subkoordinator Penanganan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penanganan sampah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran bidang 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 yg 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 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 bidang penanganan sampah;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

- (1) Subkoordinator Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf c 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 bidang 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 kota;
 - f. menyiapkan pelaksanaan verifikasi dan/atau pengesahan persetujuan teknis bagi pengumpul limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - 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 . . .

- 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 rincian teknis penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemenuhan komitmen rincian teknis dan persetujuan teknis pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup dan Keanekaragaman Hayati

Pasal 20

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup dan Keanekaragaman Hayati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e 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 pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan meliputi pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - i. pengoordinasian pengembangan sistem informasi terkait kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;

j.pengoordinasian . . .

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

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

Pasal 21

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup dan Keanekaragaman Hayati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas teknis fungsional sesuai ruang lingkup fungsi Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup dan Keanekaragaman Hayati;
- (3) Dalam pelaksanaan tugas teknis fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditunjuk Subkoordinator untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup dan Keanekaragaman Hayati;
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;

b. Subkoordinator . . .

- b. Subkoordinator Pengelolaan Keanekaragaman Hayati; dan
- c. Subkoordinator Pertamanan.

Pasal 22

- (1) Subkoordinator Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) huruf a 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 bidang 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 upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - g. menyiapkan pelaksanaan kegiatan inventarisasi gas rumah kaca dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca
 - h. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;

i. menyiapkan. . .

- i. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. menyiapkan pelaksanaan kegiatan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan meliputi pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. menyiapkan kegiatan pengembangan sistem informasi terkait kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- l. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan meliputi penghentian dan pembersihan sumber pencemar institusi dan non institusi serta pelaksanaan remediasi, rehabilitasi dan restorasi;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 23

- (1) Subkoordinator Pengelolaan Keanekaragaman Hayati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) huruf b 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 bidang pengelolaan keanekaragaman hayati;

b. menyiapkan . . .

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keanekaragaman hayati;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan keanekaragaman hayati;
- d. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pemantauan keanekaragaman hayati;
- e. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan rencana pengelolaan keanekaragaman hayati;
- f. menyiapkan kegiatan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- g. menyiapkan pelaksanaan kegiatan perlindungan sumber daya alam dan keanekaragaman hayati;
- h. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengawetan sumber daya alam dan keanekaragaman hayati;
- i. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam dan keanekaragaman hayati;
- j. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pencadangan sumber daya alam dan keanekaragaman hayati;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan taman keanekaragaman hayati di luar kawasan hutan;
- l. menyiapkan kegiatan pengembangan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia dalam pengelolaan keanekaragaman hayati;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang pengelolaan keanekaragaman hayati;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 24

- (1) Subkoordinator Pertamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pertamanan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran bidang 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 bidang pertamanan; dan
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V
UPTD
Pasal 25

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan tata kerja UPTD pada Dinas diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Umum
Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, atau Kepala UPT yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan atas beban kerja.

(4)Jenis . . .

- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembinaan dan pengembangan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 28

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Pejabat Fungsional Dinas yang ditunjuk sebagai Ketua Tim oleh Kepala Dinas;

BAB . . .

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 29

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

Pasal 30

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator 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 31

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator 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 32

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian 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 . . .

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator dan Pejabat Fungsional 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 laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian 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.

Pasal 33

- (1) Subkoordinator mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Subkoordinator mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB VIII
KEPEGAWAIAN

Pasal 34

Selain jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 35

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

Pasal 36

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

Pasal 37

- (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 IX
KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 38

Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang selaku koordinator ditunjuk Subkoordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.

Pasal 39

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

Pasal 40

Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 41

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

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 42

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, bagi pejabat yang ada tetap menduduki jabatan semula dan melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat baru.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

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 31 Desember 2021
WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Diundangkan di Tegal
pada tanggal 31 Desember 2021

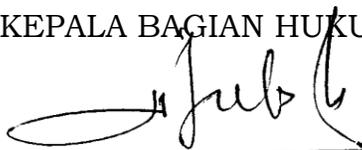
SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

ttd

JOHARDI
BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2021 NOMOR 84

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP 19700705 199003 1 003

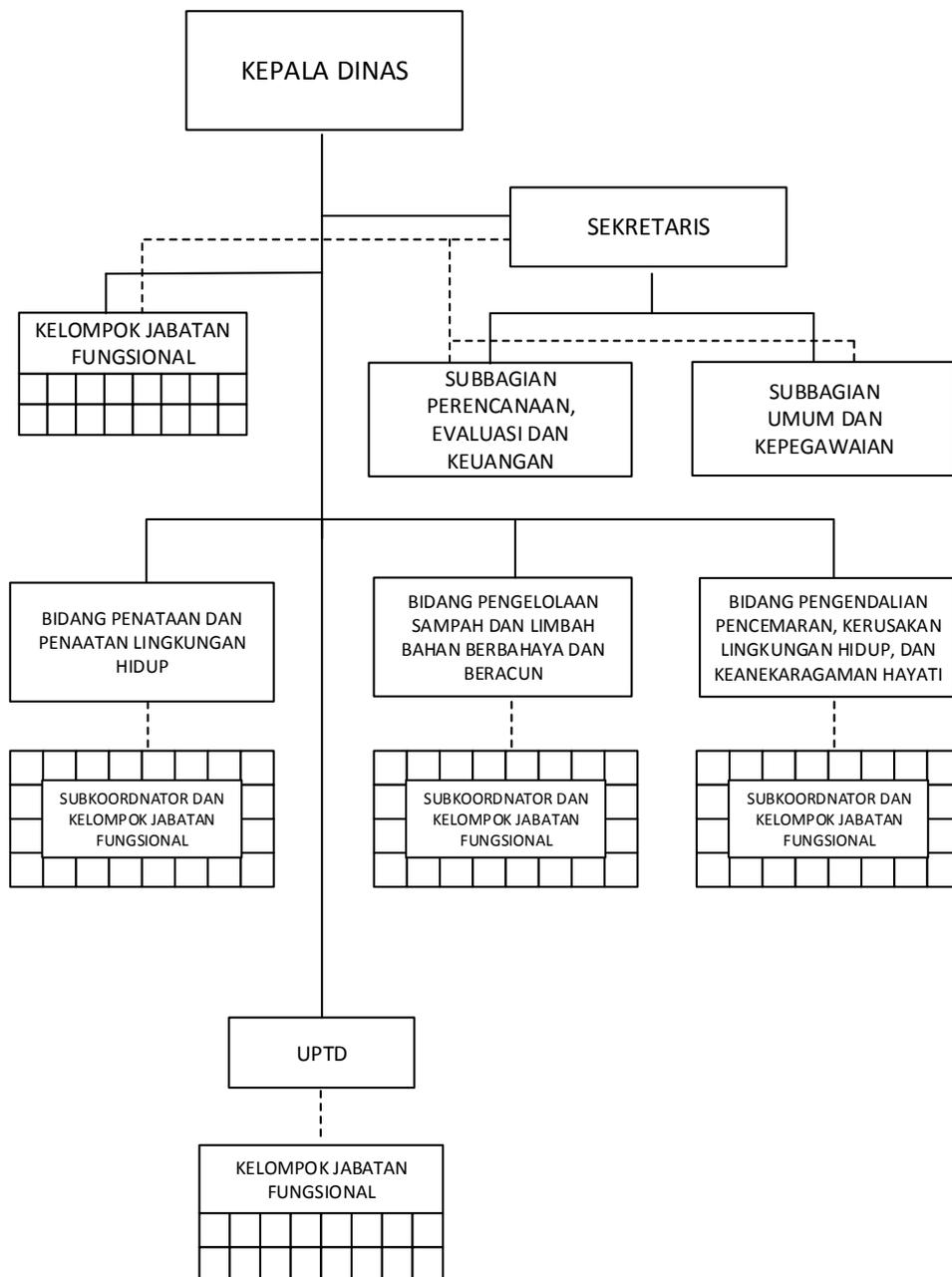
LAMPIRAN

PERATURAN WALI KOTA TEGAL

NOMOR 82 TAHUN 2021

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

BAGAN ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA TEGAL



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUDIO PRADIBTO, S.H.
Pembina
NIP 19700705 199003 1 003

WALI KOTA TEGAL,
ttd

DEDY YON SUPRIYONO