



WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 61 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS
DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang: a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah dibentuk Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016, yang menyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja perangkat daerah, unit kerja perangkat daerah, unit pelaksana teknis dinas dan badan, rumah sakit, puskesmas dan staf ahli ditetapkan dengan Peraturan Walikota; dan
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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);
7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran daerah Kota Pontianak Nomor 149);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PONTIANAK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Pontianak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak.

8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman bagi perangkat daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup dan kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien yang didasarkan pada asas efisiensi, efektifitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas, dan fleksibilitas antara penyelenggara urusan pemerintahan pada bidang lingkungan hidup dan kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. kedudukan;
- b. struktur organisasi;
- c. tugas pokok, fungsi dan uraian tugas;
- d. unit pelaksana teknis dinas;
- e. kelompok jabatan fungsional tertentu;
- f. tata kerja;
- g. pelaporan;
- h. penganggaran;
- i. ketentuan lain-lain; dan
- j. ketentuan penutup.

BAB III KEDUDUKAN Pasal 5

Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV STRUKTUR ORGANISASI Pasal 6

- (1) Struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - 1. Kepala Subbagian Umum dan Aparatur;
 - 2. Kepala Subbagian Perencanaan; dan
 - 3. Kepala Subbagian Keuangan.
 - c. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - 1. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - 2. Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
 - 3. Kepala Seksi Pembinaan Lingkungan Hidup.
 - d. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah;
 - 1. Kepala Seksi Angkutan, Sarana dan Prasarana Lingkungan Hidup;
 - 2. Kepala Seksi Kemitraan dan Retribusi; dan
 - 3. Kepala Seksi Penanganan Sampah dan Penyapuan Jalan.
 - e. Kepala Bidang Perizinan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
 - 1. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan;
 - 2. Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan; dan
 - 3. Kepala Seksi Penanganan Kasus Lingkungan.
 - f. Kepala Bidang Revitalisasi Lingkungan dan Pengembangan Kapasitas;
 - 1. Kepala Seksi Kerjasama Lingkungan Hidup;
 - 2. Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas; dan
 - 3. Kepala Seksi Pengelolaan Persampahan Berbasis Masyarakat.
 - g. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 7

Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan dibidang lingkungan hidup dan kehutanan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang lingkungan hidup;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Lingkungan Hidup; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota Pontianak yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas lingkungan hidup.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 9

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan program kerja Dinas Lingkungan Hidup, yaitu merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis yang berada di bawahnya agar tugas berjalan efisien dan efektif.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang lingkungan hidup;
- b. perumusan rencana kerja dibidang lingkungan hidup;
- c. penyelenggaraan pelayanan umum dibidang lingkungan hidup;
- d. pengendalian dan pembinaan teknis dibidang lingkungan hidup;
- e. penyelenggaraan perizinan dibidang lingkungan hidup;
- f. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang lingkungan hidup; dan
- g. pelaksanaan tugas lain dibidang lingkungan hidup yang diberikan oleh Walikota.

Pasal 11

Uraian Tugas Jabatan Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang lingkungan hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Walikota;
- b. menetapkan program kerja dan kegiatan dibidang lingkungan hidup sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dibidang lingkungan hidup, dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Dinas Lingkungan Hidup kepada Sekretaris, Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien dan efektif dan tepat waktu;
- e. memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat

dilaksanakan secara benar sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;

- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efisien dan efektif;
- g. mengendalikan kegiatan-kegiatan pada Dinas mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program-program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Sekretariat, Bidang-Bidang dan Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah pada Dinas dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- i. melakukan pengawasan terhadap Sekretaris, Kepala Bidang dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan kegiatan dibidang lingkungan hidup baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai upaya pemecahan dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan bidang lingkungan hidup baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Dinas yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Ketiga
Sekretaris
Pasal 12

Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang kesekretariatan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang kesekretariatan;
- b. perumusan program kerja dibidang kesekretariatan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- d. monitoring dan evaluasi kebijakan dibidang kesekretariatan;
- e. pembinaan teknis dibidang kesekretariatan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;

- g. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain dibidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

Uraian Tugas Jabatan Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja dibidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan rencana kerja Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Kepala Subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbagian dan seluruh staf di Dinas dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbagian pada sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Dinas sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan, berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

Ruang lingkup tugas bidang kesekretariatan meliputi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

Bagian Keempat
Kepala Subbagian Umum dan Aparatur
Pasal 16

Kepala Subbagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang umum dan kepegawaian.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Kepala Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang umum dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang umum dan kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 18

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Umum dan Aparatur adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Aparatur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang kepegawaian sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan pembuatan Kartu Istri/Suami (KARIS/KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN), Asuransi Kesehatan, Ujian Dinas, Pendidikan dan Pelatihan, Satya Lencana, ijin cuti, Kesejahteraan Pegawai, Laporan Pajak Pajak Pribadi (LP2P), inventarisasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Usulan Formasi dan Mutasi

Pegawai, Pensiun Pegawai Negeri Sipil, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Standarisasi Jabatan, Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan, Pelayanan Data dan Informasi, serta Administrasi Kepegawaian Internal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi kepegawaian;

- f. melaksanakan administrasi umum yang berkaitan dengan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, alat tulis kantor, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi subbagian umum dan aparatur agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang dan pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pelayanan publik yang meliputi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Survey Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. melaksanakan penataan kelembagaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- k. melaporkan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian umum dan aparatur baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 19

Ruang lingkup tugas Subbagian Umum dan Aparatur meliputi administrasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga, penataan kelembagaan perangkat daerah, pelayanan data dan informasi, administrasi kepegawaian internal serta pelayanan publik.

Bagian Kelima
Kepala Subbagian Perencanaan
Pasal 20

Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang perencanaan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang perencanaan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang perencanaan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perencanaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 22

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Perencanaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal lintas bidang dengan instansi terkait, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan perangkat daerah, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran, *Road Map* Reformasi Birokrasi dan Pelaporan yang meliputi penyusunan dokumen Perjanjian kinerja, pengumpulan data kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan

Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Profil Perangkat Daerah, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Pengukuran Kinerja Kegiatan, Evaluasi Pelaksanaan Penyerapan Anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan kegiatan dibidang perencanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas perencanaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 23

Ruang lingkup tugas Subbagian Perencanaan meliputi penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan Perangkat Daerah dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.

Bagian Keenam

Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 24

Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Keuangan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 24, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang keuangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang keuangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 26

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang keuangan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta pendapatan daerah sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- f. melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan kegiatan dibidang keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 27

Ruang lingkup tugas Subbagian Keuangan meliputi administrasi keuangan, pelaporan keuangan, administrasi penerimaan/pendapatan, administrasi penganggaran dan pembinaan teknis terhadap fungsional tertentu bidang keuangan.

Bagian Ketujuh

Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 28

Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- b. perumusan program kerja dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- h. pengelolaan administrasi dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 30

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh staf dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan

- hidup baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Seksi pada Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
 - f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pengawasan dan pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian kerusakan lingkungan dan pembinaan lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
 - h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengawasan dan pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian kerusakan lingkungan dan pembinaan lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - i. melaporkan kegiatan dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan;
 - j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 31

Ruang lingkup tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup meliputi pengawasan dan pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian kerusakan lingkungan hidup dan pembinaan lingkungan hidup.

Bagian Kedelapan

Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan

Pasal 32

Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan

kegiatan dan menyusun laporan dibidang pengawasan dan pengendalian pencemaran lingkungan.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 32, Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pengawasan dan pengendalian pencemaran lingkungan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pengawasan dan pengendalian pencemaran lingkungan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pengawasan dan pengendalian pencemaran lingkungan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pengawasan dan pengendalian pencemaran lingkungan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pengawasan dan pengendalian pencemaran lingkungan yang diberikan Kepala Bidang.

Pasal 34

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pengawasan dan pengendalian pencemaran lingkungan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pengawasan dan pengendalian pencemaran lingkungan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan pemeriksaan tingkat pencemaran lingkungan pada tempat usaha, pengawasan dan pengendalian pencemaran lingkungan pada kegiatan usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengawasan dan pengendalian pencemaran lingkungan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang pengawasan dan pengendalian pencemaran lingkungan kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;

- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengawasan dan pengendalian pencemaran lingkungan, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pengawasan dan pengendalian pencemaran lingkungan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Ruang lingkup tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan meliputi pengendalian polusi, pengawasan limbah kegiatan usaha, pencegahan pencemaran dan pemantauan kualitas air dan udara. (Ringkasan dari tugas kasi point e)

Bagian Kesembilan

Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 36

Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pengendalian kerusakan lingkungan hidup.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 36, Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di seksi pengendalian kerusakan lingkungan hidup;
- b. pengelolaan dan penyusunan rencana kerja di seksi pengendalian kerusakan lingkungan hidup.
- c. penyelenggaraan program dan kegiatan di seksi pengendalian kerusakan lingkungan hidup;
- d. pengelolaan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di seksi pengendalian kerusakan lingkungan hidup.
- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan di seksi pengendalian kerusakan lingkungan hidup; dan
- f. pelaksanaan tugas lain di seksi pengendalian kerusakan lingkungan hidup yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 38

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pengendalian kerusakan lingkungan hidup berdasarkan sasaran dan program kerja

- tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
 - c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pengendalian kerusakan lingkungan hidup yang ada untuk tertib administrasi;
 - e. melaksanakan kegiatan pemantauan kualitas lingkungan dan penyusunan dokumen status lingkungan hidup serta menindaklanjutinya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengendalian kerusakan lingkungan hidup sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaporkan kegiatan dibidang pengendalian kerusakan lingkungan hidup kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
 - h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengendalian kerusakan lingkungan hidup, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pengendalian kerusakan lingkungan hidup yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 39

Ruang lingkup tugas Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup meliputi pemantauan kualitas lingkungan dan evaluasi serta tindak lanjut dari hasil kegiatan pemantauan dan evaluasi pengendalian kerusakan lingkungan hidup.

Bagian Kesepuluh Kepala Seksi Pembinaan Lingkungan Hidup

Pasal 40

Kepala Seksi Pembinaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pembinaan lingkungan hidup.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 40, Kepala Seksi Pembinaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di seksi pembinaan lingkungan hidup;
- b. pengelolaan dan penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan lingkungan hidup;
- c. penyelenggaraan program dan kegiatan dibidang pembinaan lingkungan hidup;
- d. pengelolaan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pembinaan lingkungan hidup;
- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan dibidang pembinaan lingkungan hidup; dan
- f. pelaksanaan tugas lain dibidang pembinaan lingkungan hidup yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 42

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pembinaan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pembinaan lingkungan hidup berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pembinaan lingkungan hidup yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan penyuluhan dan sosialisasi peraturan persampahan dan peringatan hari peduli sampah, dan pembinaan lingkungan hidup lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembinaan lingkungan hidup sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang pembinaan lingkungan hidup kepada Kepala Bidang sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembinaan lingkungan hidup, baik secara lisan

maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pembinaan lingkungan hidup yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 43

Ruang lingkup tugas Seksi Pembinaan Lingkungan Hidup meliputi sosialisasi peraturan persampahan dan peringatan hari peduli sampah.

Bagian Kesebelas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah Pasal 44

Kepala Bidang Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang pengelolaan sampah.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 44, Kepala Bidang Pengelolaan Sampah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang pengelolaan sampah;
- b. perumusan program kerja dibidang pengelolaan sampah;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan sampah;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang pengelolaan sampah;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan sampah;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang pengelolaan sampah;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan sampah;
- h. pengelolaan administrasi dibidang pengelolaan sampah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang pengelolaan sampah yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 46

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Pengelolaan Sampah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang pengelolaan sampah berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;

- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh staf dibidang pengelolaan sampah baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada bidang pengelolaan sampah dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan pengelolaan sampah berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan angkutan, sarana dan prasarana lingkungan hidup, kemitraan dan retribusi serta penanganan sampah dan penyapuan jalan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang angkutan, sarana dan prasarana lingkungan hidup, kemitraan dan retribusi serta penanganan sampah dan penyapuan jalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang pengelolaan sampah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengelolaan sampah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pengelolaan sampah yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 47

Ruang lingkup tugas bidang pengelolaan sampah meliputi angkutan, sarana dan prasarana lingkungan hidup, kemitraan dan retribusi serta penanganan sampah dan penyapuan jalan.

Bagian Kedua Belas

Kepala Seksi Angkutan, Sarana dan Prasarana Lingkungan Hidup

Pasal 48

Kepala Seksi Angkutan, Sarana dan Prasarana Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang angkutan, sarana dan prasarana lingkungan hidup.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 48, Kepala Seksi Angkutan, Sarana dan Prasarana Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang angkutan, sarana dan prasarana lingkungan hidup;
- b. pengelolaan dan penyusunan rencana kerja dibidang angkutan, sarana dan prasarana lingkungan hidup.
- c. penyelenggaraan program dan kegiatan dibidang angkutan, sarana dan prasarana lingkungan hidup;
- d. pengelolaan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang angkutan, sarana dan prasarana lingkungan hidup;
- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan dibidang angkutan, sarana dan prasarana lingkungan hidup; dan
- f. pelaksanaan tugas lain dibidang angkutan, sarana dan prasarana lingkungan hidup yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 50

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Angkutan, Sarana dan Prasarana Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang angkutan, sarana dan prasarana lingkungan hidup berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi angkutan, sarana dan prasarana lingkungan hidup yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana lingkungan hidup berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang angkutan, sarana dan prasarana lingkungan hidup sesuai

- dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang angkutan, sarana dan prasarana lingkungan hidup kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
 - h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang angkutan, sarana dan prasarana lingkungan hidup, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang angkutan, sarana dan prasarana lingkungan hidup yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 51

Ruang lingkup tugas Seksi Angkutan, Sarana dan Prasarana Lingkungan Hidup meliputi pengangkutan sampah, penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan hidup.

Bagian Ketiga Belas Kepala Seksi Kemitraan dan Retribusi

Pasal 52

Kepala Seksi Kemitraan dan Retribusi sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang kemitraan dan retribusi.

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 52, Kepala Seksi Kemitraan dan Retribusi mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang kemitraan dan retribusi;
- b. pengelolaan dan penyusunan rencana kerja di kemitraan dan retribusi;
- c. penyelenggaraan program dan kegiatan dibidang kemitraan dan retribusi;
- d. pengelolaan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang kemitraan dan retribusi;
- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan dibidang kemitraan dan retribusi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain dibidang kemitraan dan retribusi yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 54

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Kemitraan dan Retribusi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang kemitraan dan retribusi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi kemitraan dan retribusi yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan kemitraan dan pengelolaan retribusi berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kemitraan dan retribusi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang kemitraan dan retribusi kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kemitraan dan retribusi, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kemitraan dan retribusi yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 55

Ruang lingkup tugas Seksi Kemitraan dan Retribusi meliputi pemantauan dan evaluasi kegiatan kemitraan dan pengelolaan retribusi.

Bagian Keempat Belas

Kepala Seksi Penanganan Sampah dan Penyapuan Jalan

Pasal 56

Kepala Seksi Penanganan Sampah dan Penyapuan Jalan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang penanganan sampah dan penyapuan jalan.

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 56, Kepala Seksi Penanganan Sampah dan Penyapuan Jalan mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang penanganan sampah dan penyapuan jalan;
- b. pengelolaan dan penyusunan rencana kerja dibidang penanganan sampah dan penyapuan jalan;
- c. penyelenggaraan program dan kegiatan dibidang penanganan sampah dan penyapuan jalan;
- d. pengelolaan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang penanganan sampah dan penyapuan jalan;
- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan dibidang penanganan sampah dan penyapuan jalan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain dibidang penanganan sampah dan penyapuan jalan yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 58

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Penanganan Sampah dan Penyapuan Jalan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang penanganan sampah dan penyapuan jalan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi penanganan sampah dan penyapuan jalan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan penanganan sampah dan penyapuan jalan serta pengadaan sarana dan prasarana persampahan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang penanganan sampah dan penyapuan jalan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang penanganan sampah dan penyapuan jalan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang penanganan sampah dan penyapuan jalan, baik secara

lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang penanganan sampah dan penyapuan jalan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 59

Ruang lingkup tugas seksi penanganan sampah dan penyapuan jalan meliputi penanganan sampah dan penyapuan jalan serta operasional penyapuan kebersihan kota.

Bagian Kelima Belas

Kepala Bidang Perizinan dan Penegakan Hukum Lingkungan

Pasal 60

Kepala Bidang Perizinan dan Penegakan Hukum Lingkungan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang perizinan dan penegakan hukum lingkungan.

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 60, Kepala Bidang Perizinan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang perizinan dan penegakan hukum lingkungan;
- b. perumusan program kerja dibidang perizinan dan penegakan hukum lingkungan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang perizinan dan penegakan hukum lingkungan;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang perizinan dan penegakan hukum lingkungan;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang perizinan dan penegakan hukum lingkungan;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang perizinan dan penegakan hukum lingkungan;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang perizinan dan penegakan hukum lingkungan;
- h. pengelolaan administrasi dibidang perizinan dan penegakan hukum lingkungan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang perizinan dan penegakan hukum lingkungan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 62

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Perizinan dan Penegakan Hukum Lingkungan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang perizinan dan penegakan hukum lingkungan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh staf dibidang perizinan dan penegakan hukum lingkungan baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada bidang perizinan dan penegakan hukum lingkungan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan perizinan dan penegakan hukum lingkungan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pelayanan perizinan lingkungan, penegakan hukum lingkungan dan penanganan kasus lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pelayanan perizinan lingkungan, penegakan hukum lingkungan dan penanganan kasus lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang perizinan dan penegakan hukum lingkungan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang perizinan dan penegakan hukum lingkungan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang perizinan dan penegakan hukum lingkungan yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Ruang lingkup tugas bidang perizinan dan penegakan hukum lingkungan meliputi pelayanan perizinan lingkungan, penegakan hukum lingkungan dan penanganan kasus lingkungan.

Bagian Keenam Belas
Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan
Pasal 64

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pelayanan perizinan lingkungan.

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 64, Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan perizinan lingkungan;
- b. pengelolaan dan penyusunan rencana kerja dibidang pelayanan perizinan lingkungan;
- c. penyelenggaraan program dan kegiatan dibidang pelayanan perizinan lingkungan;
- d. pengelolaan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan perizinan lingkungan;
- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan dibidang pelayanan perizinan lingkungan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain dibidang pelayanan perizinan lingkungan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 66

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pelayanan perizinan lingkungan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pelayanan perizinan lingkungan yang ada untuk tertib administrasi;

- e. melaksanakan kegiatan pelayanan perizinan lingkungan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- f. melaksanakan tugas dalam rangka pemberian rekomendasi lingkungan seperti Rekomendasi Kelayakan Lingkungan, Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup/Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan izin-izin lainnya dibidang lingkungan ;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pelayanan perizinan lingkungan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan kegiatan dibidang pelayanan perizinan lingkungan kepada Kepala Bidang Perizinan dan Penegakan Hukum Lingkungan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pelayanan perizinan lingkungan, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pelayanan perizinan lingkungan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 67

Ruang lingkup tugas seksi pelayanan perizinan lingkungan meliputi pengecekan lapangan dalam rangka pemberian rekomendasi dan izin-izin lainnya.

Bagian Ketujuh Belas

Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan

Pasal 68

Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang penegakan hukum lingkungan.

Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 68, Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang penegakan hukum lingkungan;

- b. pengelolaan dan penyusunan rencana kerja dibidang penegakan hukum lingkungan;
- c. penyelenggaraan program dan kegiatan dibidang penegakan hukum lingkungan;
- d. pengelolaan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang penegakan hukum lingkungan;
- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan dibidang penegakan hukum lingkungan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain dibidang penegakan hukum lingkungan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 70

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang penegakan hukum lingkungan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi penegakan hukum lingkungan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan penegakan hukum lingkungan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- f. melaksanakan penegakan hukum lingkungan terhadap suatu kegiatan usaha yang mencemari lingkungan;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang penegakan hukum lingkungan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan kegiatan dibidang penegakan hukum lingkungan kepada Kepala Bidang Perizinan dan Penegakan Hukum Lingkungan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang penegakan hukum lingkungan, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang penegakan hukum lingkungan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 71

Ruang lingkup tugas seksi penegakan hukum lingkungan meliputi penegakan hukum lingkungan terhadap suatu kegiatan usaha yang mencemari lingkungan dan pengawasan limbah kegiatan usaha.

Bagian Kedelapan Belas Kepala Seksi Penanganan Kasus Lingkungan Pasal 72

Kepala Seksi Penanganan Kasus Lingkungan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang penanganan kasus lingkungan.

Pasal 73

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 72, Kepala Seksi Penanganan Kasus Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang penanganan kasus lingkungan;
- b. pengelolaan dan penyusunan rencana kerja dibidang penanganan kasus lingkungan;
- c. penyelenggaraan program dan kegiatan dibidang penanganan kasus lingkungan;
- d. pengelolaan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang penanganan kasus lingkungan;
- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan dibidang penanganan kasus lingkungan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain dibidang penanganan kasus lingkungan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 74

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Penanganan Kasus Lingkungan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang penanganan kasus lingkungan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi penanganan kasus lingkungan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan penanganan kasus lingkungan meliputi pencemaran (air, tanah, udara dan persampahan) berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang penanganan kasus lingkungan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang penanganan kasus lingkungan kepada Kepala Bidang Perizinan dan Penegakan Hukum Lingkungan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang penanganan kasus lingkungan, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang penanganan kasus lingkungan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 75

Ruang lingkup tugas Seksi Penanganan Kasus Lingkungan meliputi pengaduan masyarakat akibat adanya dugaan pencemaran (air, tanah, udara dan persampahan) atau kerusakan lingkungan.

Bagian Kesembilan Belas

Kepala Bidang Revitalisasi Lingkungan dan Pengembangan Kapasitas

Pasal 76

Kepala Bidang Revitalisasi Lingkungan dan Pengembangan Kapasitas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang revitalisasi lingkungan dan pengembangan kapasitas.

Pasal 77

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 76, Kepala Bidang Revitalisasi Lingkungan dan Pengembangan Kapasitas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang revitalisasi lingkungan dan pengembangan kapasitas;
- b. perumusan program kerja dibidang revitalisasi lingkungan dan pengembangan kapasitas;

- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang revitalisasi lingkungan dan pengembangan kapasitas;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang revitalisasi lingkungan dan pengembangan kapasitas;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang revitalisasi lingkungan dan pengembangan kapasitas;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang revitalisasi lingkungan dan pengembangan kapasitas;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang revitalisasi lingkungan dan pengembangan kapasitas;
- h. pengelolaan administrasi dibidang revitalisasi lingkungan dan pengembangan kapasitas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang revitalisasi lingkungan dan pengembangan kapasitas yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 78

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Revitalisasi Lingkungan dan Pengembangan Kapasitas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang revitalisasi lingkungan dan pengembangan kapasitas berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh staf dibidang revitalisasi lingkungan dan pengembangan kapasitas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada bidang revitalisasi lingkungan dan pengembangan kapasitas dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan revitalisasi lingkungan dan pengembangan kapasitas berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan kerjasama lingkungan hidup, pengembangan kapasitas serta pengelolaan persampahan berbasis masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;

- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang dengan kerjasama lingkungan hidup, pengembangan kapasitas serta pengelolaan persampahan berbasis masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang revitalisasi lingkungan dan pengembangan kapasitas baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang revitalisasi lingkungan dan pengembangan kapasitas baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang revitalisasi lingkungan dan pengembangan kapasitas yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 79

Ruang lingkup tugas Bidang Revitalisasi Lingkungan dan Pengembangan Kapasitas meliputi dengan kerjasama lingkungan hidup, pengembangan kapasitas serta pengelolaan persampahan berbasis masyarakat.

Bagian Kedua Puluh

Kepala Seksi Kerjasama Lingkungan Hidup

Pasal 80

Kepala Seksi Kerjasama Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang kerjasama lingkungan hidup.

Pasal 81

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 80, Kepala Seksi Kerjasama Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang kerjasama lingkungan hidup;
- b. pengelolaan dan penyusunan rencana kerja dibidang kerjasama lingkungan hidup;
- c. penyelenggaraan program dan kegiatan dibidang kerjasama lingkungan hidup;
- d. pengelolaan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang kerjasama lingkungan hidup;
- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan dibidang kerjasama lingkungan hidup; dan
- f. pelaksanaan tugas lain dibidang kerjasama lingkungan hidup yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 82

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Kerjasama Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang kerjasama lingkungan hidup berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi kerjasama lingkungan hidup yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan kerjasama kerjasama lingkungan lintas sektoral dengan peran serta masyarakat (sosialisasi, penyuluhan, *clean and green city*, serta hari lingkungan) dan pembudayaan masyarakat dibidang kehutanan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- f. menyelenggarakan penyusunan dokumen non-fisik Adipura, pengelolaan dan pelestarian tanaman hutan raya (TAHURA) serta perlindungan tumbuhan dan satwa liar yang tidak di lindungi dan pengelolaan daerah aliran sungai (DAS) lintas daerah kab/kota sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kerjasama lingkungan hidup sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan kegiatan dibidang kerjasama lingkungan hidup kepada Kepala Bidang Revitalisasi Lingkungan dan Pengembangan Kapasitas sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kerjasama lingkungan hidup, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kerjasama lingkungan hidup yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 83

Ruang lingkup tugas Seksi Kerjasama Lingkungan Hidup meliputi sosialisasi, penyuluhan, *clean and green city*, adiwiyata, duta

lingkungan, hari lingkungan serta penyusunan dokumen non-fisik Adipura.

Bagian Kedua Puluh Satu
Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas
Pasal 84

Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pengembangan kapasitas.

Pasal 85

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 84 Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas mempunyai fungsi:

- a. Pengelolaan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di seksi pengembangan kapasitas;
- b. Pengelolaan dan penyusunan rencana kerja di seksi pengembangan kapasitas;
- c. Penyelenggaraan program dan kegiatan di seksi pengembangan kapasitas;
- d. Pengelolaan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di seksi pengembangan kapasitas;
- e. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan di seksi pengembangan kapasitas; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain di seksi pengembangan kapasitas yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 86

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pengembangan kapasitas berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pengembangan kapasitas yang ada untuk tertib administrasi.
- e. Melaksanakan kegiatan kajian air bersih isi ulang, dokumen status lingkungan hidup daerah dan informasi kerusakan lahan dan atau tanah akibat produksi biomassa berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif.

- f. Melakukan penilaian di lingkungan masyarakat dalam usaha kepedulian terhadap lingkungan dan persampahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengembangan kapasitas sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan kegiatan dibidang pengembangan kapasitas kepada Kepala Bidang Revitalisasi Lingkungan dan Pengembangan Kapasitas sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengembangan kapasitas, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pengembangan kapasitas yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 87

Ruang lingkup tugas Seksi Pengembangan Kapasitas meliputi kajian air bersih isi ulang, dokumen status lingkungan hidup daerah dan informasi kerusakan lahan dan atau tanah akibat produksi biomassa serta penilaian di lingkungan masyarakat.

Bagian Kedua Puluh Dua

Kepala Seksi Pengelolaan Persampahan Berbasis Masyarakat

Pasal 88

Kepala Seksi Pengelolaan Persampahan Berbasis Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf f angka 3 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pengelolaan persampahan berbasis masyarakat.

Pasal 89

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 88, Kepala Seksi Pengelolaan Persampahan Berbasis Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan persampahan berbasis masyarakat;
- b. pengelolaan dan penyusunan rencana kerja dibidang pengelolaan persampahan berbasis masyarakat;
- c. penyelenggaraan program dan kegiatan dibidang pengelolaan persampahan berbasis masyarakat;
- d. pengelolaan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan persampahan berbasis masyarakat;

- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan dibidang pengelolaan persampahan berbasis masyarakat; dan
- f. pelaksanaan tugas lain dibidang pengembangan dan pengelolaan lingkungan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 90

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pengelolaan Persampahan Berbasis Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pengelolaan persampahan berbasis masyarakat berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pengelolaan persampahan berbasis masyarakat yang ada untuk tertib administrasi;
- e. membangun Tempat Penampungan Sementara (TPS) dan Tempat Penampungan Sementara Terpadu (TPST) 3R (*Reduce, Reuse, Recycle*) berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- f. membentuk dan membina kegiatan 3R (*Reduce, Reuse, Recycle*) dan bank sampah sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. melakukan kajian pengembangan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengelolaan persampahan berbasis masyarakat sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan kegiatan dibidang pengelolaan persampahan berbasis masyarakat kepada Kepala Bidang Revitalisasi Lingkungan dan Pengembangan Kapasitas sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengelolaan persampahan berbasis masyarakat, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pengelolaan persampahan berbasis masyarakat yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 91

Ruang lingkup tugas Seksi Pengelolaan Persampahan Berbasis Masyarakat meliputi pembangunan Tempat Penampungan Sementara dan Tempat Penampungan Sementara Terpadu 3R (*Reduce, Reuse, Recycle*), pembinaan kegiatan 3R (*Reduce, Reuse, Recycle*) dan bank sampah serta kajian pengembangan dan pengelolaan persampahan .

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 92

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi, yang ditentukan lebih lanjut sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 93

- (1) Nomenklatur dan jumlah Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah diusulkan secara tertulis oleh Kepala Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur.
- (3) Pembentukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah diatur dalam Peraturan Walikota.
- (4) Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah yang pada saat ini sudah terbentuk tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ketentuan tentang pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah ditetapkan.
- (5) Penghapusan atau pencabutan Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

Pasal 94

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf h mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dikoordinir oleh pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan keahlian tertinggi yang berada dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas.

- (4) Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Dinas akan diatur dengan Keputusan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VIII
TATA KERJA
Pasal 95

- (1) Kepala Dinas mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di dalam maupun antar satuan organisasi sesuai dengan bidang masing-masing.
- (3) Apabila Kepala Dinas dan/atau pejabat struktural lainnya di dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat setingkat lebih rendah di bawahnya yang bertindak untuk dan atas nama pejabat yang berhalangan.
- (4) Sekretaris dan Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional tertentu bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Dalam hal pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pelaporan, Kepala Bidang berkoordinasi melalui Sekretaris.

BAB IX
PELAPORAN
Pasal 96

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai peraturan perundang-undangan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.
- (3) Dalam menyampaikan laporan setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas kepada Kepala Dinas, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Sistem, mekanisme dan prosedur penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X
PENGANGGARAN
Pasal 97

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak dan penerimaan lain yang sah.
- (2) Laporan pengelolaan anggaran terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 98

- (1) Kepala Dinas selaku Kepala Perangkat Daerah adalah Pembina Kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Apabila dipandang perlu dalam rangka pembinaan kepegawaian, Kepala Dinas dapat melakukan mutasi internal di lingkungan Dinas.
- (3) Antar pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memberikan dukungan dan kerjasama dalam pelaksanaan program dan kegiatan di dinas.
- (4) Evaluasi kinerja satuan organisasi di lingkungan Dinas dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali dibawah koordinasi Kepala Dinas yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh Sekretaris.
- (5) Apabila dipandang perlu, pada Dinas dapat dibentuk Tim, Kelompok Kerja atau Panitia.
- (6) Uraian tugas dan rincian tugas staf pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan Dinas disusun oleh Sekretaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (7) Seluruh Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas tetap melaksanakan tugas sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 99

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku maka :

- a. Peraturan Walikota Nomor 40 Tahun 2008 tentang Susunan, Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 40);
- b. Peraturan Walikota Nomor 46 Tahun 2008 tentang Susunan, Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Lingkungan Hidup Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 46), masih tetap berlaku sampai dengan Tanggal 30 Desember 2016.

Pasal 100

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 8 Desember 2016

WALIKOTA PONTIANAK,

SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 8 Desember 2016

Pj.SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ZUMYATI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2016 NOMOR 61