



WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 103 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
SISTEM KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi ada ketentuan yang perlu disesuaikan, sehingga Peraturan Walikota Semarang Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Semarang, perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Semarang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. 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);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 140);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 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).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SISTEM KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SEMARANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Semarang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Semarang.

8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Semarang.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Lingkungan Hidup Kota Semarang.
10. Koordinator adalah pejabat Administrator atau pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota.
11. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur Peraturan Walikota.
12. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup, bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sub urusan persampahan dan bidang Kehutanan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Penataan Lingkungan Hidup;
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah;
 - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup;
 - f. Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan;
 - g. UPTD; dan
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Tugas
Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup, bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sub urusan persampahan dan bidang Kehutanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Bagian Kedua
Fungsi
Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan Bidang Penataan Lingkungan Hidup, Bidang Pengelolaan Sampah, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup, Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan dan UPTD;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan, Bidang Penataan Lingkungan Hidup, Bidang Pengelolaan Sampah, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup, Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan, dan UPTD;
- d. penyelenggaraan manajemen kinerja pegawai Dinas;
- e. penyelenggaraan kerja sama Bidang Penataan Lingkungan Hidup, Bidang Pengelolaan Sampah, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup, Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan, dan UPTD;
- f. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;
- g. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Penataan Lingkungan Hidup, Bidang Pengelolaan Sampah, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup, Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan, dan UPTD;
- h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Penataan Lingkungan Hidup, Bidang Pengelolaan Sampah, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup, Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan, dan UPTD;
- i. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Penataan Lingkungan Hidup, Bidang Pengelolaan Sampah, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup, Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan, dan UPTD.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tugas tambahan selaku koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Penataan Lingkungan Hidup, Bidang Pengelolaan Sampah, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup, Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan, dan UPTD;
- d. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Bidang Penataan Lingkungan Hidup, Bidang Pengelolaan Sampah, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup, Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan, dan UPTD;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Kesekretariatan Dinas;

- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan manajemen risiko Dinas;
- h. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- i. pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja Dinas;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
- l. pelaksanaan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah Dinas;
- m. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas;
- n. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
- o. pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan barang milik daerah Dinas;
- p. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Dinas;
- q. pelaksanaan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Dinas;
- r. pelaksanaan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, keputakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas;
- s. pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Dinas;
- t. pelaksanaan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas;
- u. pelaksanaan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- v. pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas;
- w. pelaksanaan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas;
- x. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
- y. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- z. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan perencanaan dan evaluasi dibentuk Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi.

- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 11

Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas;
- i. menyiapkan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Dinas;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- l. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Dinas;

- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Dinas;
- h. menyiapkan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, keputustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas;
- i. menyiapkan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Dinas;
- j. menyiapkan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perencanaan dan Evaluasi;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Perencanaan dan Evaluasi;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Manajemen Risiko Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan evaluasi kinerja Dinas;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Perencanaan dan Evaluasi;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Perencanaan dan Evaluasi;

- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Evaluasi;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Penataan Lingkungan Hidup

Pasal 14

- (1) Bidang Penataan Lingkungan Hidup berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penataan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Penataan Lingkungan Hidup mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Instrumen Penataan Lingkungan, Pengkajian Dampak Lingkungan dan Pencegahan Pencemaran B3 dan Limbah B3.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Penataan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Bidang Penataan Lingkungan Hidup;
- e. pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penerapan instrumen ekonomi lingkungan hidup yang meliputi perencanaan pembangunan dan kegiatan ekonomi, pendanaan lingkungan hidup, dan insentif dan/atau disinsentif;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup meliputi baku mutu lingkungan hidup, kriteria baku kerusakan lingkungan hidup, Kriteria Analisis Dampak Lingkungan, upaya pengelolaan lingkungan, upaya pemantauan lingkungan, surat pernyataan pengelolaan lingkungan, izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, dan Analisis Resiko Lingkungan Hidup;
- g. pelaksanaan kegiatan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- h. pelaksanaan kegiatan inventarisasi cadangan sumber daya alam;
- i. pelaksanaan kegiatan inventarisasi karakteristik dan kondisi ekosistem;

- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- k. pelaksanaan kegiatan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup untuk penyusunan evaluasi kebijakan;
- l. pelaksanaan kegiatan penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis untuk Kebijakan Rencana dan Program;
- m. pelaksanaan kegiatan pemetaan muatan dan penyusunan Peraturan tentang Rencana Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup meliputi pencegahan, penanggulangan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
- n. pelaksanaan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dalam RPJP dan RPJM;
- o. pelaksanaan kegiatan penyusunan peta Ekoregion;
- p. pelaksanaan kegiatan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- q. pelaksanaan kegiatan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- r. pelaksanaan kegiatan pemetaan yang berdampak terhadap lingkungan hidup;
- s. pelaksanaan kegiatan penilaian Analisis Dampak Lingkungan, dokumen pengelolaan dan pengkajian lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup menyiapkan kegiatan pemberian rekomendasi upaya pengelolaan lingkungan, upaya pemantauan lingkungan dan surat pernyataan pengelolaan lingkungan;
- t. pelaksanaan kegiatan proses penerbitan ijin lingkungan;
- u. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan konsultan penyusun dokumen lingkungan;
- v. pelaksanaan kegiatan pemetaan sumber penghasil limbah B3;
- w. pelaksanaan kegiatan pemetaan pihak pengumpul limbah B3;
- x. pelaksanaan kegiatan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3;
- y. pelaksanaan kegiatan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- z. pelaksanaan kegiatan penetapan lembaga penyelenggara pengelolaan B3;
- å. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan perizinan bagi pengumpul limbah B3 meliputi pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan skala kota;
- ä. pelaksanaan kegiatan pengembangan investasi dalam usaha pengumpulan B3 dan limbah B3 skala kota;
- ö. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengumpulan B3 yang dilaksanakan oleh pihak lain badan usaha;
- aa. pelaksanaan kegiatan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian pengembangan potensi kemitraan dan retribusi bidang pengumpulan B3 dan limbah B3;
- bb. pelaksanaan kegiatan penyajian data dan informasi pengembangan potensi, kemitraan dan retribusi bidang pengumpulan B3 dan Limbah B3;

- cc. pelaksanaan kegiatan pengembangan teknologi pengumpulan B3 dan limbah B3;
- aa. pelaksanaan kegiatan penyusunan izin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah B3;
- bb. pelaksanaan kegiatan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3;
- cc. pelaksanaan kegiatan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- dd. pelaksanaan kegiatan penyediaan prasarana dan sarana pengumpulan B3 dan limbah B3 tingkat kota;
- ee. pelaksanaan kegiatan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengumpulan B3 dan Limbah B3;
- ii. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Penataan Lingkungan Hidup;
- gg. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Penataan Lingkungan Hidup;
- hh. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Penataan Lingkungan Hidup; dan
- ii. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Penataan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Instrumen Penataan Lingkungan;
 - b. Subkoordinator Pengkajian Dampak Lingkungan; dan
 - c. Subkoordinator Pencegahan Pencemaran B3 dan Limbah B3.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penataan Lingkungan Hidup.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 18

Subkoordinator Instrumen Penataan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Instrumen Penataan Lingkungan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Instrumen Penataan Lingkungan;
- e. menyiapkan kegiatan pengembangan dan penerapan instrumen ekonomi lingkungan hidup yang meliputi perencanaan pembangunan dan kegiatan ekonomi, pendanaan lingkungan hidup, dan insentif dan/atau disinsentif;

- f. menyiapkan kegiatan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup meliputi baku mutu lingkungan hidup, kriteria baku kerusakan lingkungan hidup, Kriteria Analisis Dampak Lingkungan, upaya pengelolaan lingkungan-upaya pemantauan lingkungan, surat pernyataan pengelolaan lingkungan, izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, dan Analisis Resiko Lingkungan Hidup;
- g. menyiapkan kegiatan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- h. menyiapkan kegiatan inventarisasi cadangan sumber daya alam;
- i. menyiapkan kegiatan inventarisasi karakteristik dan kondisi ekosistem;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup untuk penyusunan evaluasi kebijakan;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis untuk Kebijakan Rencana dan Program;
- m. menyiapkan kegiatan pemetaan muatan dan penyusunan Peraturan tentang Rencana Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup meliputi pencegahan, penanggulangan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
- n. menyiapkan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dalam RPJP dan RPJM;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan peta Ekoregion;
- p. menyiapkan kegiatan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- q. menyiapkan kegiatan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Instrumen Penataan Lingkungan;
- s. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Instrumen Penataan Lingkungan;
- t. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Instrumen Penataan Lingkungan;
- u. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Subkoordinator Pengkajian Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pengkajian Dampak Lingkungan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pengkajian Dampak Lingkungan;

- e. menyiapkan kegiatan pemetaan yang berdampak terhadap lingkungan hidup;
- f. menyiapkan kegiatan penilaian Analisis Dampak Lingkungan, dokumen pengelolaan dan pengkajian lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup menyiapkan kegiatan pemberian rekomendasi upaya pengelolaan lingkungan, upaya pemantauan lingkungan dan surat pernyataan pengelolaan lingkungan;
- g. menyiapkan kegiatan proses penerbitan;
- h. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan konsultan penyusun dokumen lingkungan;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pengkajian Dampak Lingkungan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pengkajian Dampak Lingkungan;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengkajian Dampak Lingkungan;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Subkoordinator Pencegahan Pencemaran B3 dan Limbah B3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pencegahan Pencemaran B3 dan Limbah B3;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pencegahan Pencemaran B3 dan Limbah B3;
- e. menyiapkan kegiatan pemetaan sumber penghasil limbah B3;
- f. menyiapkan kegiatan pemetaan pihak pengumpul limbah B3;
- g. menyiapkan kegiatan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3;
- h. menyiapkan kegiatan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- i. menyiapkan kegiatan penetapan lembaga penyelenggara pengelolaan B3;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan perizinan bagi pengumpul limbah B3 meliputi pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan skala kota;
- k. menyiapkan kegiatan pengembangan investasi dalam usaha pengumpulan B3 dan limbah B3 skala kota;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengumpulan B3 yang dilaksanakan oleh pihak lain badan usaha;

- m. menyiapkan kegiatan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian pengembangan potensi kemitraan dan retribusi bidang pengumpulan B3 dan limbah B3;
- n. menyiapkan kegiatan penyajian data dan informasi pengembangan potensi, kemitraan dan retribusi bidang pengumpulan B3 dan Limbah B3;
- o. menyiapkan kegiatan pengembangan teknologi pengumpulan B3 dan limbah B3;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan izin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah B3;
- q. menyiapkan kegiatan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3;
- r. menyiapkan kegiatan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- s. menyiapkan kegiatan penyediaan prasarana dan sarana pengumpulan B3 dan limbah B3 tingkat kota;
- t. menyiapkan kegiatan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengumpulan B3 dan Limbah B3;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pencegahan Pencemaran B3 dan Limbah B3;
- v. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pencegahan Pencemaran B3 dan Limbah B3;
- aa. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pencegahan Pencemaran B3 dan Limbah B3;
- bb. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Sampah

Pasal 21

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Pengembangan Potensi dan Kemitraan, Prasarana dan Sarana Pengelolaan Sampah dan Operasional Pengelolaan Sampah.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pengelolaan Sampah mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Bidang Pengelolaan Sampah;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen rencana induk dan studi kelayakan pengelolaan sampah;
- f. pelaksanaan kegiatan pengkajian pengelolaan sampah sesuai karakter wilayah;
- g. pelaksanaan kegiatan pengembangan kajian teknologi pengolahan sampah;
- h. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan pembatasan, pendaur-ulangan dan pemanfaatan kembali sampah tingkat kota;
- i. pelaksanaan kegiatan penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- j. pelaksanaan kegiatan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- k. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan pengembangan potensi pelayanan kebersihan kepada masyarakat;
- l. pelaksanaan kegiatan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian pengembangan potensi kemitraan dan retribusi pengelolaan sampah;
- m. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan perizinan pendaurulangan sampah atau pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- n. pelaksanaan kegiatan perizinan pendaurulangan sampah atau pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- o. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh badan usaha dan masyarakat;
- p. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan kerjasama dengan badan usaha dan daerah lain dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- q. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemasaran produk hasil pemanfaatan sampah oleh masyarakat;
- r. pelaksanaan kegiatan penetapan lembaga penyelenggara pengelolaan persampahan;
- s. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi pelaporan pengembangan potensi kemitraan dan retribusi bidang lingkungan hidup;
- t. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan kajian dan pengembangan obyek retribusi;
- u. pelaksanaan kegiatan penyusunan daftar pelanggan dan tunggakan retribusi bidang lingkungan hidup;
- v. pelaksanaan kegiatan penyediaan sarana pengelolaan sampah tingkat kota meliputi kendaraan pengangkut sampah dan peralatan;

- w. pelaksanaan kegiatan penyediaan prasarana pengelolaan sampah tingkat kota meliputi tong sampah, bank sampah, Tempat Penampungan Sementara, Tempat Pengolahan Sampah Terpadu, dan Tempat Pembuangan Akhir;
- x. pelaksanaan kegiatan penyediaan prasarana dan sarana pengembangan teknologi pengelolaan sampah;
- y. pelaksanaan kegiatan penyediaan prasarana dan sarana pengolahan sampah tingkat masyarakat meliputi bank sampah, Komposter, dan *Bio digester*;
- z. pelaksanaan kegiatan penetapan lokasi bank sampah, tempat penampungan sementara, tempat pengolahan sampah terpadu dan/atau tempat pemrosesan akhir sampah;
- aa. pelaksanaan kegiatan pemilahan dan pengumpulan sampah skala kota;
- bb. pelaksanaan kegiatan pengangkutan sampah ke tempat pemrosesan akhir, menyiapkan kegiatan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir sampah;
- cc. pelaksanaan kegiatan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- dd. pelaksanaan kegiatan pengolahan sampah skala kawasan dan atau skala kota;
- ee. pelaksanaan kegiatan pemrosesan akhir sampah skala kota;
- ff. pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap petugas Tempat Pemrosesan Akhir dan pemulung;
- gg. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh masyarakat;
- hh. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Pengelolaan Sampah;
- ff. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pengelolaan Sampah;
- jj. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah; dan
- kk. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Bidang Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), terdiri atas:

- a. Subkoordinator Pengembangan Potensi dan Kemitraan;
 - b. Subkoordinator Prasarana dan Sarana Pengelolaan Sampah; dan
 - c. Subkoordinator Operasional Pengelolaan Sampah.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 25

Subkoordinator Pengembangan Potensi dan Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pengembangan Potensi dan Kemitraan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pengembangan Potensi dan Kemitraan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan dokumen rencana induk dan studi kelayakan pengelolaan sampah;
- f. menyiapkan kegiatan pengkajian pengelolaan sampah sesuai karakter wilayah;
- g. menyiapkan kegiatan pengembangan kajian teknologi pengolahan sampah;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan pembatasan, pendaurulangan dan pemanfaatan kembali sampah tingkat kota;
- i. menyiapkan kegiatan penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- j. menyiapkan kegiatan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan pengembangan potensi pelayanan kebersihan kepada masyarakat;
- l. menyiapkan kegiatan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian pengembangan potensi kemitraan dan retribusi pengelolaan sampah;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan perizinan pendaurulangan sampah atau pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- n. menyiapkan kegiatan perizinan pendaurulangan sampah atau pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- o. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh badan usaha dan masyarakat;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan kerjasama dengan badan usaha dan daerah lain dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- q. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemasaran produk hasil pemanfaatan sampah oleh masyarakat;
- r. menyiapkan kegiatan penetapan lembaga penyelenggara pengelolaan persampahan;
- s. menyiapkan kegiatan monitoring, evaluasi pelaporan pengembangan potensi kemitraan dan retribusi bidang lingkungan hidup;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan kajian dan pengembangan obyek retribusi;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan daftar pelanggan dan tunggakan retribusi bidang lingkungan hidup;

- v. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pengembangan Potensi dan Kemitraan;
- w. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pengembangan Potensi dan Kemitraan;
- aa. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Potensi dan Kemitraan;
- bb. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Subkoordinator Prasarana dan Sarana Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Prasarana dan Sarana Pengelolaan Sampah;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Prasarana dan Sarana Pengelolaan Sampah;
- e. menyiapkan kegiatan penyediaan sarana pengelolaan sampah tingkat kota meliputi kendaraan pengangkut sampah dan peralatan;
- f. menyiapkan kegiatan penyediaan prasarana pengelolaan sampah tingkat kota meliputi tong sampah, bank sampah, Tempat Penampungan Sementara, Tempat Pengolahan Sampah Terpadu, dan Tempat Pembuangan Akhir;
- g. menyiapkan kegiatan penyediaan prasarana dan sarana pengembangan teknologi pengelolaan sampah;
- h. menyiapkan kegiatan penyediaan prasarana dan sarana pengolahan sampah tingkat masyarakat meliputi bank sampah, Komposter, dan *Bio digester*;
- i. menyiapkan kegiatan penetapan lokasi bank sampah, tempat penampungan sementara, tempat pengolahan sampah terpadu dan/atau tempat pemrosesan akhir sampah;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Prasarana dan Sarana Pengelolaan Sampah;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Prasarana dan Sarana Pengelolaan Sampah;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Prasarana dan Sarana Pengelolaan Sampah;
- m. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Subkoordinator Operasional Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Operasional Pengelolaan Sampah;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Operasional Pengelolaan Sampah;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pemilahan dan pengumpulan sampah skala kota;
- f. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengangkutan sampah ke tempat pemrosesan akhir, menyiapkan kegiatan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir sampah;
- g. menyiapkan kegiatan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- h. menyiapkan kegiatan pengolahan sampah skala kawasan dan atau skala kota;
- i. menyiapkan kegiatan pemrosesan akhir sampah skala kota;
- j. menyiapkan kegiatan pembinaan terhadap petugas Tempat Pemrosesan Akhir dan pemulung;
- k. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh masyarakat;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Operasional Pengelolaan Sampah;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Operasional Pengelolaan Sampah;
- n. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Operasional Pengelolaan Sampah;
- o. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup

Pasal 28

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 29

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Pengendalian Pencemaran dan Limbah Cair, Konservasi Keanekaragaman Hayati dan Pemulihan Lingkungan dan Perubahan Iklim.

Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup;
- e. pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- f. pelaksanaan kegiatan monitoring penilaian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- g. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan perizinan pendaurulangan atau pengolahan limbah cair, pengangkutan limbah cair dan pemrosesan akhir limbah cair yang diselenggarakan oleh swasta;
- h. pelaksanaan kegiatan penetapan lembaga penyelenggara pengelolaan limbah cair;
- i. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan limbah cair yang dilaksanakan oleh badan usaha dan masyarakat;
- j. pelaksanaan kegiatan penyediaan prasarana dan sarana pengolahan limbah cair tingkat masyarakat dan sentra Usaha Kecil Mikro meliputi Instalasi Pengelolaan Air Limbah dan Biogas;
- k. pelaksanaan kegiatan penyediaan prasarana dan sarana pengolahan limbah cair domestik;
- l. pelaksanaan kegiatan penerbitan Izin Pembuangan Limbah Cair industri dan jasa;
- m. pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen rencana induk dan studi kelayakan pengelolaan limbah cair;
- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan data profil pencemaran lingkungan;
- o. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan limbah cair;
- p. pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;

- q. pelaksanaan kegiatan penyusunan profil keanekaragaman hayati tingkat kota;
- r. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati;
- s. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- t. pelaksanaan kegiatan penetapan lokasi keanekaragaman hayati dan kawasan esensial;
- u. pelaksanaan kegiatan koordinasi dan pembinaan teknis penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- v. pelaksanaan kegiatan koordinasi dan kerjasama kemitraan dalam pengelolaan kawasan keanekaragaman hayati dan kawasan esensial;
- w. pelaksanaan kegiatan konservasi dan pencadangan sumber daya alam;
- x. pelaksanaan kegiatan penyusunan indeks efektifitas pengelolaan kawasan konservasi untuk pengendalian dan pengawasan keanekaragaman hayati;
- y. pelaksanaan kegiatan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup menyiapkan kegiatan pelaksanaan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- z. pelaksanaan kegiatan penyediaan prasarana dan sarana penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- aa. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan penyusunan Analisa Kerentanan Adaptasi perubahan iklim;
- bb. pelaksanaan kegiatan penurunan emisi Gas Rumah Kaca;
- cc. pelaksanaan kegiatan peningkatan ketahanan kota dan masyarakat terhadap perubahan iklim;
- dd. pelaksanaan kegiatan mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- ee. pelaksanaan kegiatan pengembangan Program Kampung Iklim;
- ff. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup;
- gg. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup;
- hh. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup; dan
- ii. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pengendalian Pencemaran dan Limbah Cair;
 - b. Subkoordinator Konservasi Keanekaragaman Hayati; dan
 - c. Subkoordinator Pemulihan Lingkungan dan Perubahan Iklim.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup.

(3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 32

Subkoordinator Pengendalian Pencemaran dan Limbah Cair sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pengendalian Pencemaran dan Limbah Cair;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pengendalian Pencemaran dan Limbah Cair;
- e. menyiapkan kegiatan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- f. menyiapkan kegiatan monitoring penilaian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- g. menyiapkan kegiatan pelaksanaan perizinan pendaurulangan atau pengolahan limbah cair, pengangkutan limbah cair dan pemrosesan akhir limbah cair yang diselenggarakan oleh swasta;
- h. menyiapkan kegiatan penetapan lembaga penyelenggara pengelolaan limbah cair;
- i. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan limbah cair yang dilaksanakan oleh badan usaha dan masyarakat;
- j. menyiapkan kegiatan penyediaan prasarana dan sarana pengolahan limbah cair tingkat masyarakat dan sentra Usaha Kecil Mikro meliputi Instalasi Pengelolaan Air Limbah dan Biogas;
- k. menyiapkan kegiatan penyediaan prasarana dan sarana pengolahan limbah cair domestik;
- l. menyiapkan kegiatan penerbitan Izin Pembuangan Limbah Cair industri dan jasa;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan dokumen rencana induk dan studi kelayakan pengelolaan limbah cair;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data profil pencemaran lingkungan;
- o. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan limbah cair;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pengendalian Pencemaran dan Limbah Cair;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pengendalian Pencemaran dan Limbah Cair;
- s. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengendalian Pencemaran dan Limbah Cair;
- t. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Subkoordinator Konservasi Keanekaragaman Hayati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Konservasi Keanekaragaman Hayati;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Konservasi Keanekaragaman Hayati;
- e. menyiapkan kegiatan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan profil keanekaragaman hayati tingkat kota;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- i. menyiapkan kegiatan penetapan lokasi keanekaragaman Hayati dan kawasan esensial;
- j. menyiapkan kegiatan koordinasi dan pembinaan teknis penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- k. menyiapkan kegiatan koordinasi dan kerjasama kemitraan dalam pengelolaan kawasan keanekaragaman hayati dan kawasan esensial;
- l. menyiapkan kegiatan konservasi dan pencadangan sumber daya alam;
- m. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penyusunan indeks efektifitas pengelolaan kawasan konservasi untuk pengendalian dan pengawasan keanekaragaman hayati;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Konservasi Keanekaragaman Hayati;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Konservasi Keanekaragaman Hayati;
- p. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Konservasi Keanekaragaman Hayati;
- q. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Subkoordinator Pemulihan Lingkungan dan Perubahan Iklim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pemulihan Lingkungan dan Perubahan Iklim;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;

- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pemulihan Lingkungan dan Perubahan Iklim;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup menyiapkan kegiatan pelaksanaan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- f. menyiapkan kegiatan penyediaan prasarana dan sarana penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- g. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penyusunan Analisa Kerentanan Adaptasi perubahan iklim;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penurunan emisi Gas Rumah Kaca;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan peningkatan ketahanan kota dan masyarakat terhadap perubahan iklim;
- j. menyiapkan kegiatan mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- k. menyiapkan kegiatan pengembangan Program Kampung Iklim;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pemulihan Lingkungan dan Perubahan Iklim;
- t. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pemulihan Lingkungan dan Perubahan Iklim;
- u. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pemulihan Lingkungan dan Perubahan Iklim;
- v. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan

Pasal 35

- (1) Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 36

- (1) Kepala Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, Pengawasan Lingkungan dan Pengembangan Kearifan Lokal dan Pemberdayaan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan sosialisasi tata cara, penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan penyelesaian sengketa;
- g. pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan Lingkungan;
- h. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- i. pelaksanaan kegiatan pemetaan usaha terkait izin lingkungan serta izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- j. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan penegakan hukum lingkungan terpadu atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- k. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pendampingan terhadap kelompok masyarakat pendukung kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan pengelolaan lingkungan hidup;
- l. pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan pembinaan badan usaha dan masyarakat;
- m. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan pengelolaan lingkungan hidup;
- n. pelaksanaan kegiatan penyediaan prasarana dan sarana pemberdayaan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan pengelolaan lingkungan hidup;
- o. pelaksanaan kegiatan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- p. pelaksanaan kegiatan pengembangan jenis penghargaan di bidang lingkungan hidup;
- q. pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas pendamping kelompok masyarakat dan penilai penghargaan lingkungan hidup;
- r. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan;

- s. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan;
- t. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan; dan
- u. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
 - b. Subkoordinator Pengawasan Lingkungan; dan
 - c. Subkoordinator Pengembangan Kearifan Lokal dan Pemberdayaan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 39

Subkoordinator Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan dan sosialisasi tata cara, penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan penyelesaian sengketa;
- g. menyiapkan kegiatan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan Lingkungan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
- j. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
- k. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Subkoordinator Pengawasan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pengawasan Lingkungan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pengawasan Lingkungan;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- f. menyiapkan kegiatan pemetaan usaha terkait izin lingkungan serta izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- g. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penegakan hukum lingkungan terpadu atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pengawasan Lingkungan;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pengawasan Lingkungan;
- j. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengawasan Lingkungan;
- k. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Subkoordinator Pengembangan Kearifan Lokal dan Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pengembangan Kearifan Lokal dan Pemberdayaan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pengembangan Kearifan Lokal dan Pemberdayaan;
- e. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pendampingan terhadap kelompok masyarakat pendukung kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan pengelolaan lingkungan hidup;
- f. menyiapkan kegiatan penyuluhan dan pembinaan badan usaha dan masyarakat;
- g. menyiapkan kegiatan pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan pengelolaan lingkungan hidup;

- h. menyiapkan kegiatan penyediaan prasarana dan sarana pemberdayaan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan pengelolaan lingkungan hidup;
- i. menyiapkan kegiatan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- j. menyiapkan kegiatan pengembangan jenis penghargaan di bidang lingkungan hidup;
- k. menyiapkan kegiatan peningkatan kapasitas pendamping kelompok masyarakat dan penilai penghargaan lingkungan hidup;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pengembangan Kearifan Lokal dan Pemberdayaan;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pengembangan Kearifan Lokal dan Pemberdayaan;
- n. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kearifan Lokal dan Pemberdayaan;
- o. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

UPTD

Pasal 42

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Sistem Kerja UPTD diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 43

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan dapat menjalankan tugasnya bekerja secara individu/mandiri dan/atau tim kerja/kelompok.
- (3) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja/kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan penunjukan Kepala Perangkat Daerah sesuai kompetensi Pejabat Fungsional.
- (4) Untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dan kinerja organisasi, penunjukan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berasal dari internal dan/atau eksternal perangkat daerah.
- (5) Mekanisme penunjukan, pemindahan dan pemberhentian pejabat fungsional selaku subkoordinator dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

SISTEM KERJA

Pasal 46

- (1) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Dinas menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit kerja menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan, Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 47

- (1) Pimpinan unit kerja bertanggungjawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Pimpinan unit kerja mengawasi bawahannya dan dalam hal terjadi penyimpangan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) pimpinan unit kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) pimpinan unit kerja mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyiapkan laporan berkala tepat waktu.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan sebagai petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja mengadakan rapat berkala.

BAB VII

JABATAN

Pasal 48

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan Kelas Jabatan 14 (empat belas) atau Jabatan Eselon II b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 12 (dua belas) atau Jabatan Eselon III a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 11 (sebelas) atau Jabatan Eselon III b.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas dengan Kelas Jabatan 9 (sembilan) atau Jabatan Eselon IV a.
- (5) Jabatan Fungsional dengan Kelas Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

Pejabat yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini berlaku tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

Pasal 50

Kelembagaan, Anggaran, Sumber Daya Manusia, dan Sistem Kerja Dinas wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini dalam jangka paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Walikota diundangkan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Semarang Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 72) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2021
WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG,

ttd

ISWAR AMINUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2021 NOMOR 103

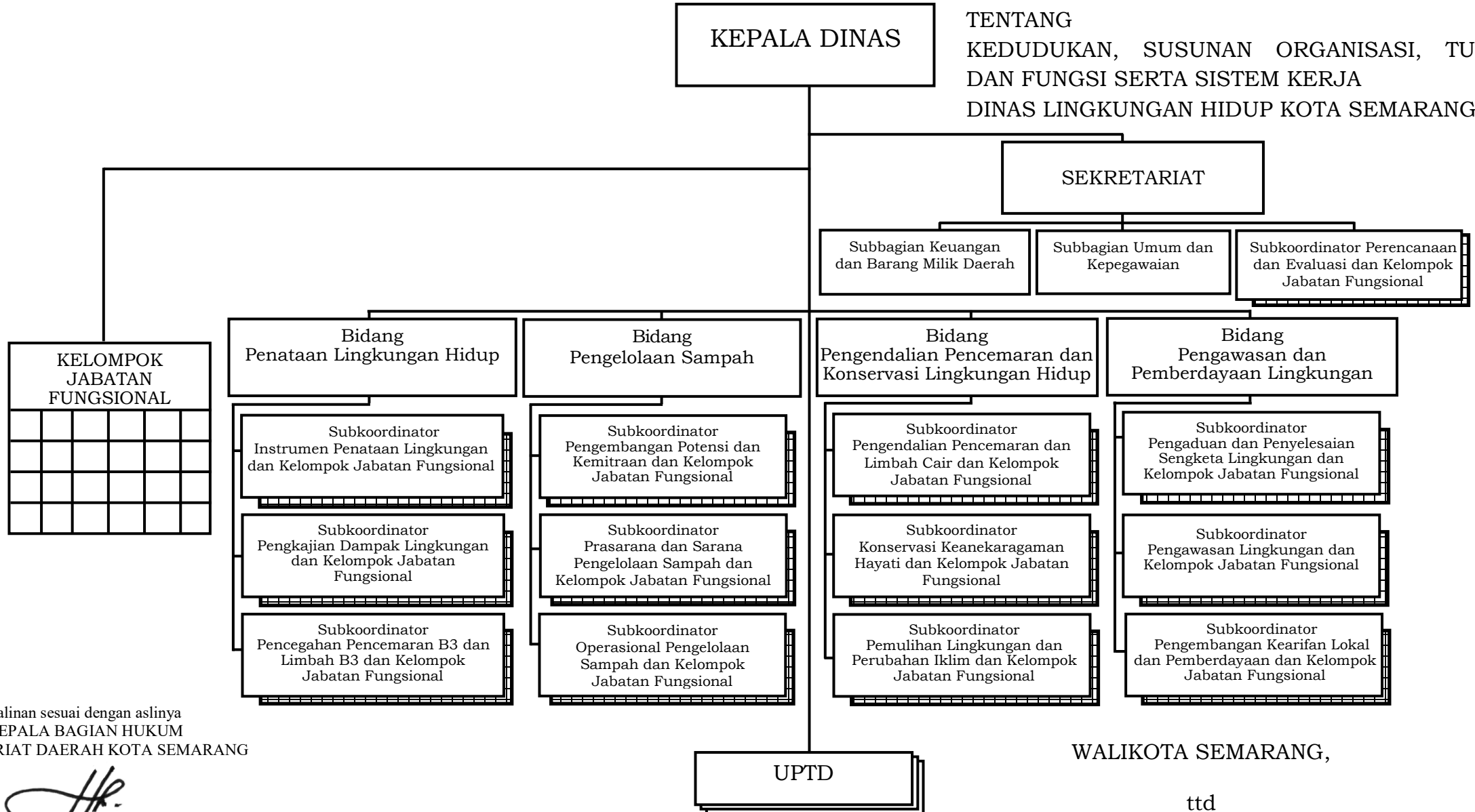
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.196503111986021004

BAGAN ORGANISASI DINAS

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
 NOMOR 103 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA SISTEM KERJA
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SEMARANG



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG

Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP.196503111986021004

WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI