



# **WALIKOTA SEMARANG**

**PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN WALIKOTA SEMARANG**

**NOMOR 72 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SEMARANG,**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Pasal 8 Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang dan sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud, maka perlu segera menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;
  - b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas perlu ditetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. 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).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA 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 adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Semarang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Semarang.

9. Unit Pelaksana Teknis Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat UPTD Lingkungan Hidup adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Lingkungan Hidup Kota Semarang.
10. 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.
11. 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 Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup, bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sub urusan persampahan dan air limbah serta bidang Kehutanan.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
    2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
    3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Bidang Penataan Lingkungan, terdiri atas :
    1. Seksi Instrumen Penataan Lingkungan
    2. Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan; dan
    3. Seksi Pencegahan Pencemaran B3 dan Limbah B3.

- d. Bidang Pengelolaan Sampah, terdiri atas :
  - 1. Seksi Pengembangan Potensi dan Kemitraan;
  - 2. Seksi Prasarana dan Sarana Pengelolaan Sampah; dan
  - 3. Seksi Operasional Pengelolaan Sampah.
- e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup, terdiri atas :
  - 1. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Limbah Cair;
  - 2. Seksi Konservasi Keanekaragaman Hayati; dan
  - 3. Seksi Pemulihan Lingkungan dan Perubahan Iklim.
- f. Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan terdiri atas :
  - 1. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan
  - 2. Seksi Pengawasan Lingkungan; dan
  - 3. Seksi Pengembangan Kearifan Lokal dan Pemberdayaan.
- g. UPTD, terdiri atas :
  - 1. UPTD Laboratorium Lingkungan;
  - 2. UPTD Tempat Pemrosesan Akhir;
  - 3. UPTD Pengelolaan Air Limbah;
  - 4. UPTD Kebersihan Wilayah I;
  - 5. UPTD Kebersihan Wilayah II;
  - 6. UPTD Kebersihan Wilayah III;
  - 7. UPTD Kebersihan Wilayah IV;
  - 8. UPTD Kebersihan Wilayah V;
  - 9. UPTD Kebersihan Wilayah VI;
  - 10. UPTD Kebersihan Wilayah VII; dan
  - 11. UPTD Kebersihan Wilayah VIII;
- h. Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup 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 Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup, bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sub urusan persampahan dan air limbah serta bidang Kehutanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

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

- a. Perumusan kebijakan Bidang Penataan Lingkungan, 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/kegiatan Kesekretariatan, Bidang Penataan Lingkungan, Bidang Pengelolaan Sampah, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup, Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan, dan UPTD;
- d. penyelenggaraan pembinaan kepada bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. penyelenggaraan kerjasama Bidang Penataan Lingkungan, Bidang Pengelolaan Sampah, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup, Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan, dan UPTD;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Lingkungan Hidup;

- h. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Penataan Lingkungan, Bidang Pengelolaan Sampah, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup, Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan, dan UPTD;
- i. penyelenggaraan penilaian kinerja Pegawai;
- j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Penataan Lingkungan, Bidang Pengelolaan Sampah, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup, Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan, dan UPTD;
- k. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketiga

#### Kepala Dinas

#### Pasal 6

Kepala Dinas 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 adalah unsur pembantu Kepala Dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

#### Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Penataan Lingkungan, Bidang Pengelolaan Sampah, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup, Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan, dan UPTD.

## Pasal 9

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pengkoordinasian tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Penataan Lingkungan, Bidang Pengelolaan Sampah, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup, Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan, dan UPTD;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- h. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di subbagian perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
- i. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- j. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup;
- k. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Lingkungan Hidup;
- l. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Lingkungan Hidup;
- m. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- o. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Lingkungan Hidup;
- p. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan PNS di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- q. pelaksanaan tatakelola persuratan, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Lingkungan Hidup;
- r. pelaksanaan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;



- s. pelaksanaan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat atau pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- t. pelaksanaan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- u. pelaksanaan penatausahaan barang pakai habis dan barang milik daerah;
- v. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- w. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan Komunikasi Dinas Lingkungan Hidup;
- x. pelaksanaan penyusunan dan pelayanan data dan informasi di Dinas Lingkungan Hidup;
- y. pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- z. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- aa. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Sekretariat, terdiri atas :
  - a. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
  - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 11

Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;

- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- h. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- i. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup;
- j. menyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Lingkungan Hidup;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis untuk Kebijakan Rencana dan Program;
- n. menyiapkan kegiatan pemetaan muatan dan penyusunan Peraturan Daerah tentang Rencana Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup meliputi pencegahan, penanggulangan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
- o. menyiapkan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan peta Ekoregion;
- q. menyiapkan kegiatan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- r. menyiapkan kegiatan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- t. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- u. menyiapkan penilaian kinerja Pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- v. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- w. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Aset;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Aset;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Lingkungan Hidup;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Lingkungan Hidup;
- j. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan PNS di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- k. melaksanakan penatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Aset;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Keuangan dan Aset;
- n. menyiapkan penilaian kinerja Pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 13

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Lingkungan Hidup;
- i. menyiapkan kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Dinas Lingkungan Hidup;
- j. menyiapkan kegiatan Penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di Dinas Lingkungan Hidup;
- k. menyiapkan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- l. menyiapkan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Lingkungan Hidup;
- n. menyiapkan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas Lingkungan Hidup;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan kegiatan pelayanan data dan informasi Dinas Lingkungan Hidup;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. menyiapkan penilaian kinerja Pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- u. 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 bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penataan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

#### Pasal 15

Kepala Bidang Penataan Lingkungan Hidup mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Instrumen Penataan Lingkungan, Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan, dan Seksi Pencegahan Pencemaran B3 dan Limbah B3.

#### Pasal 16

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Penataan Lingkungan Hidup;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Instrumen Penataan Lingkungan, Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan, dan Seksi Pencegahan Pencemaran B3 dan Limbah B3;

- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Penataan Lingkungan Hidup;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Penataan Lingkungan Hidup;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai di lingkungan Bidang Penataan Lingkungan Hidup;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Bidang Penataan Lingkungan Hidup, terdiri atas:
  - a. Seksi Instrumen Penataan Lingkungan;
  - b. Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan; dan
  - c. Seksi Pencegahan Pencemaran B3 dan Limbah B3.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Lingkungan Hidup.

#### Pasal 18

Kepala Seksi Instrumen Penataan Lingkungan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Instrumen Penataan Lingkungan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Instrumen Penataan Lingkungan;
- h. menyiapkan kegiatan pengembangan dan penerapan instrumen ekonomi lingkungan hidup yang meliputi perencanaan pembangunan dan kegiatan ekonomi, pendanaan lingkungan hidup, dan insentif dan/atau disinsentif;

- i. menyiapkan kegiatan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup meliputi baku mutu Lingkungan Hidup, kriteria baku kerusakan Lingkungan Hidup, Kriteria Amdal, Upaya Pengelolaan Lingkungan-Upaya Pemantauan Lingkungan, Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan, izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, dan Analisis resiko Lingkungan Hidup;
- j. menyiapkan kegiatan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- k. menyiapkan kegiatan inventarisasi cadangan sumberdaya alam;
- l. menyiapkan kegiatan inventarisasi karakteristik dan kondisi ekosistem;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup untuk penyusunan evaluasi kebijakan
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Instrumen Penataan Lingkungan;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Instrumen Penataan Lingkungan;
- q. menyiapkan penilaian kinerja Pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Instrumen Penataan Lingkungan;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Instrumen Penataan Lingkungan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran SeksiPengkajian Dampak Lingkungan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan;

- h. menyiapkan pemetaan kegiatan yang berdampak terhadap lingkungan hidup;
- i. menyiapkan kegiatan penilaian amdal, 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;
- j. menyiapkan kegiatan proses penerbitan Ijin Lingkungan;
- k. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan konsultan penyusun dokumen lingkungan;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pengkajian Dampak Lingkungan;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan;
- n. menyiapkan penilaian kinerja Pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan Pengkajian Dampak Lingkungan;
- p. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengkajian Dampak Lingkungan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 20

Kepala Seksi Pencegahan Pencemaran B3 dan Limbah B3 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pencegahan Pencemaran B3 dan Limbah B3;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pencegahan Pencemaran B3 dan Limbah B3;
- h. menyiapkan kegiatan pemetaan sumber penghasil limbah B3;
- i. menyiapkan kegiatan pemetaan pihak pengumpul limbah B3;



- j. menyiapkan kegiatan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3;
- k. menyiapkan kegiatan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- l. menyiapkan kegiatan penetapan lembaga penyelenggara pengelolaan B3;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan perizinan bagi pengumpul limbah B3 meliputi pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan skala kota;
- n. menyiapkan kegiatan pengembangan investasi dalam usaha pengumpulan B3 dan limbah B3 skala kota;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengumpulan B3 yang dilaksanakan oleh pihak lain badan usaha;
- p. menyiapkan kegiatan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian pengembangan potensi kemitraan dan retribusi bidang pengumpulan B3 dan limbah B3;
- q. menyiapkan kegiatan penyajian data dan informasi pengembangan potensi, kemitraan dan retribusi bidang pengumpulan B3 dan Limbah B3;
- r. menyiapkan kegiatan pengembangan teknologi pengumpulan B3 dan limbah B3;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan izin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah B3;
- t. menyiapkan kegiatan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3;
- u. menyiapkan kegiatan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- v. menyiapkan kegiatan penyediaan prasarana dan sarana pengumpulan B3 dan limbah B3 tingkat kota;
- w. menyiapkan kegiatan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengumpulan B3 dan Limbah B3;
- x. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pencegahan Pencemaran B3 dan Limbah B3;
- y. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pencegahan Pencemaran B3 dan Limbah B3;
- z. menyiapkan penilaian kinerja Pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- aa. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan Pencemaran B3 dan Limbah B3;

- bb. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan Pencemaran B3 dan Limbah B3; 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 bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 22

Kepala Bidang Pengelolaan Sampah mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Pengembangan Potensi dan Kemitraan, Seksi Prasarana dan Sarana Pengelolaan Sampah, dan Seksi Operasional Pengelolaan Sampah.

Pasal 23

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pengelolaan Sampah;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Potensi dan Kemitraan, Seksi Prasarana dan Sarana Pengelolaan Sampah, dan Seksi Operasional Pengelolaan Sampah;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pengelolaan Sampah;

- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pengelolaan Sampah;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai di lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

- (1). Bidang Pengelolaan Sampah, terdiri atas:
  - a. Seksi Pengembangan Potensi dan Kemitraan;
  - b. Seksi Prasarana dan Sarana Pengelolaan Sampah ;dan
  - c. Seksi Operasional Pengelolaan Sampah.
- (2). Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah.

#### Pasal 25

Kepala Seksi Pengembangan Potensi dan Kemitraan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengembangan Potensi dan Kemitraan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengembangan Potensi dan Kemitraan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan dokumen rencana induk dan studi kelayakan pengelolaan sampah;
- i. menyiapkan kegiatan pengkajian pengelolaan sampah sesuai karakter wilayah;
- j. menyiapkan kegiatan pengembangan kajian teknologi pengolahan sampah;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan pembatasan, pendaaur-ulangan dan pemanfaatan kembali sampah tingkat kota;

- l. menyiapkan kegiatan penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- m. menyiapkan kegiatan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan pengembangan potensi pelayanan kebersihan kepada masyarakat;
- o. menyiapkan kegiatan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian pengembangan potensi kemitraan dan retribusi pengelolaan sampah;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan perizinan pendaurulangan sampah atau pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- q. menyiapkan kegiatan perizinan pendaurulangan sampah atau pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- r. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh badan usaha dan masyarakat;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan kerjasama dengan badan usaha dan daerah lain dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- t. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemasaran produk hasil pemanfaatan sampah oleh masyarakat;
- u. menyiapkan kegiatan penetapan lembaga penyelenggara pengelolaan persampahan;
- v. menyiapkan kegiatan monitoring, evaluasi pelaporan pengembangan potensi kemitraan dan retribusi bidang lingkungan hidup;
- w. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan kajian dan pengembangan obyek retribusi;
- x. menyiapkan kegiatan penyusunan daftar pelanggan dan tunggakan retribusi bidang lingkungan hidup;
- y. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengembangan Potensi dan Kemitraan;
- z. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengembangan Potensi dan Kemitraan;
- aa. menyiapkan penilaian kinerja Pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- bb. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Potensi dan Kemitraan;

- cc. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Potensi dan Kemitraan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Pengelolaan Sampah mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Prasarana dan Sarana Pengelolaan Sampah;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Prasarana dan Sarana Pengelolaan Sampah;
- h. menyiapkan kegiatan penyediaan sarana pengelolaan sampah tingkat kota meliputi kendaraan pengangkut sampah, dan peralatan;
- i. menyiapkan kegiatan penyediaan prasarana pengelolaan sampah tingkat kota meliputi tong sampah, bank sampah, Tempat Penampungan Sementara, Tempat Pengolahan Sampah Terpadu , dan Tempat Pembuangan Akhir;
- j. menyiapkan kegiatan penyediaan prasarana dan sarana pengembangan teknologi pengelolaan sampah ;
- k. menyiapkan kegiatan penyediaan prasarana dan sarana pengolahan sampah tingkat masyarakat meliputi Bank Sampah, Komposter, dan Bio digester;
- l. menyiapkan kegiatan penetapan lokasi bank sampah, tempat penampungan sementara, tempat pengolahan sampah terpadu dan/atau tempat pemrosesan akhir sampah;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Prasarana dan Sarana Pengelolaan Sampah;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Prasarana dan Sarana Pengelolaan Sampah;
- o. menyiapkan penilaian kinerja Pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Pengelolaan Sampah;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Pengelolaan Sampah; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 27

Kepala Seksi Operasional Pengelolaan Sampah mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Operasional Pengelolaan Sampah;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Operasional Pengelolaan Sampah;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pemilahan dan pengumpulan sampah skala Kota;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengangkutan sampah ke tempat pemrosesan akhir, menyiapkan kegiatan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir sampah;
- j. menyiapkan kegiatan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- k. menyiapkan kegiatan pengolahan sampah skala kawasan dan atau skala kota;
- l. menyiapkan kegiatan pemrosesan akhir sampah skala kota;
- m. menyiapkan kegiatan pembinaan terhadap petugas Tempat Pemrosesan Akhir dan pemulung;
- n. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh masyarakat;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Operasional Pengelolaan Sampah;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Operasional Pengelolaan Sampah;

- q. menyiapkan penilaian kinerja Pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Operasional Pengelolaan Sampah;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Operasional Pengelolaan Sampah; dan
- t. 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 bertanggung jawab 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

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

##### 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. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;

- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran dan Limbah Cair, Seksi Konservasi Keanekaragaman Hayati, dan Seksi Pemulihan Lingkungan dan Perubahan Iklim;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai di lingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 31

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup, terdiri atas :
- a. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Limbah Cair;
  - b. Seksi Konservasi Keanekaragaman Hayati; dan
  - c. Seksi Pemulihan Lingkungan dan Perubahan Iklim.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup.

#### Pasal 32

Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Limbah Cair mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengendalian Pencemaran dan Limbah Cair;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;



- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengendalian Pencemaran dan Limbah Cair;
- h. menyiapkan kegiatan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- i. menyiapkan kegiatan monitoring penilaian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan perizinan pendaaurulangan atau pengolahan limbah cair, pengangkutan limbah cair dan pemrosesan akhir limbah cair yang diselenggarakan oleh swasta;
- k. menyiapkan kegiatan penetapan lembaga penyelenggara pengelolaan limbah cair;
- l. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan limbah cair yang dilaksanakan oleh badan usaha dan masyarakat;
- m. menyiapkan kegiatan penyediaan prasarana dan sarana pengolahan limbah cair tingkat masyarakat dan sentra Usaha Kecil Mikro meliputi Instalasi Pengelolaan Air Limbah dan Biogas;
- n. menyiapkan kegiatan penyediaan prasarana dan sarana pengolahan limbah cair domestik;
- o. menyiapkan kegiatan penerbitan Izin Pembuangan Limbah Cair industri dan jasa;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan dokumen rencana induk dan studi kelayakan pengelolaan limbah cair;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan data profil pencemaran lingkungan;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan limbah cair;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengendalian Pencemaran dan Limbah Cair;
- v. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengendalian Pencemaran dan Limbah Cair;
- w. menyiapkan penilaian kinerja Pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- x. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran dan Limbah Cair;

- y. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran dan Limbah Cair; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 33

Kepala Seksi Konservasi Keanekaragaman Hayati mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Konservasi Keanekaragaman Hayati;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Konservasi Keanekaragaman Hayati;
- h. Menyiapkan kegiatan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- i. Menyiapkan kegiatan penyusunan profil keanekaragaman hayati tingkat Kota;
- j. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati;
- k. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- l. Menyiapkan kegiatan penetapan Lokasi Keanekaragaman Hayati dan Kawasan Esensial Menyiapkan kegiatan koordinasi dan pembinaan teknis penyelesaian konflik dalam pemanfaatan Keanekaragaman Hayati;
- m. Menyiapkan kegiatan koordinasi dan kerjasama kemitraan dalam pengelolaan kawasan Keanekaragaman Hayati dan kawasan esensial;
- n. Menyiapkan kegiatan konservasi dan pencadangan sumberdaya alam;
- o. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan penyusunan indeks efektifitas pengelolaan kawasan konservasi untuk pengendalian dan pengawasan keanekaragaman hayati;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Konservasi Keanekaragaman Hayati;

- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Konservasi Keanekaragaman Hayati;
- r. menyiapkan penilaian kinerja Pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Konservasi Keanekaragaman Hayati;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Konservasi Keanekaragaman Hayati; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 34

Kepala Seksi Pemulihan Lingkungan dan Perubahan Iklim mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pemulihan Lingkungan dan Perubahan Iklim;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pemulihan Lingkungan dan Perubahan Iklim;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup menyiapkan kegiatan pelaksanaan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup
- i. menyiapkan kegiatan penyediaan prasarana dan sarana penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penyusunan Analisa Kerentanan Adaptasi perubahan iklim;
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penurunan emisi Gas Rumah Kaca;
- l. menyiapkan kegiatan pelaksanaan peningkatan ketahanan kota dan masyarakat terhadap perubahan iklim;
- m. menyiapkan kegiatan mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- n. menyiapkan kegiatan pengembangan Program Kampung Iklim;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pemulihan Lingkungan dan Perubahan Iklim;

- w. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pemulihan Lingkungan dan Perubahan Iklim;
- x. menyiapkan penilaian kinerja Pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- y. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemulihan Lingkungan dan Perubahan Iklim;
- z. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemulihan Lingkungan dan Perubahan Iklim; dan
- â. 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 bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

#### Pasal 36

Kepala Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, Seksi Pengawasan Lingkungan, dan Seksi Pengembangan Kearifan Lokal dan Pemberdayaan.

#### Pasal 37

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;

- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan;
- h. pelaksanaan kegiatan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, Seksi Pengawasan Lingkungan, dan Seksi Pengembangan Kearifan Lokal dan Pemberdayaan;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai di lingkungan Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 38

- (1) Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan, terdiri atas :
  - a. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
  - b. Seksi Pengawasan Lingkungan; dan
  - c. Seksi Pengembangan Kearifan Lokal dan Pemberdayaan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan.

#### Pasal 39

Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;

- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan dan sosialisasi tatacara, penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan penyelesaian sengketa;
- j. menyiapkan kegiatan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan Lingkungan menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
- l. menyiapkan Penilaian kinerja bawahan;
- m. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 40

Seksi Pengawasan Lingkungan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengawasan Lingkungan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengawasan Lingkungan;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- i. menyiapkan kegiatan pemetaan usaha terkait izin lingkungan serta izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penegakan hukum lingkungan terpadu atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengawasan Lingkungan;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengawasan Lingkungan;
- m. menyiapkan penilaian kinerja Pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- n. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Lingkungan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Lingkungan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 41

Kepala Seksi Pengembangan Kearifan Lokal dan Pemberdayaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengembangan Kearifan Lokal dan Pemberdayaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengembangan Kearifan Lokal dan Pemberdayaan;
- h. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pendampingan terhadap kelompok masyarakat pendukung kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- i. Menyiapkan kegiatan penyuluhan dan pembinaan badan usaha dan masyarakat;
- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- k. Menyiapkan kegiatan penyediaan prasarana dan sarana pemberdayaan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- l. menyiapkan kegiatan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- m. menyiapkan kegiatan pengembangan jenis penghargaan di bidang lingkungan hidup;
- n. menyiapkan kegiatan peningkatan kapasitas pendamping kelompok masyarakat dan penilai penghargaan lingkungan hidup;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengembangan Kearifan Lokal dan Pemberdayaan;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengembangan Kearifan Lokal dan Pemberdayaan;
- q. menyiapkan penilaian kinerja Pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kearifan Lokal dan Pemberdayaan;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kearifan Lokal dan Pemberdayaan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

##### UPTD

##### Pasal 42

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas;
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

#### BAB V

##### JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 43

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup 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) Setiap Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### BAB VI

#### TATA KERJA

#### Pasal 45

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas Lingkungan Hidup wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit organisasi wajib menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.

#### Pasal 46

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VII ESELONERING

### Pasal 47

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris pada Dinas Lingkungan Hidup merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Seksi, Kepala Subbagian dan Kepala UPTD pada Dinas Lingkungan Hidup merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD pada Dinas Lingkungan Hidup merupakan jabatan struktural eselon IVb atau Jabatan Pengawas.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 48

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Semarang Nomor 45 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Lingkungan Hidup Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 45) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

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 16 Desember 2016

WALIKOTA SEMARANG



HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

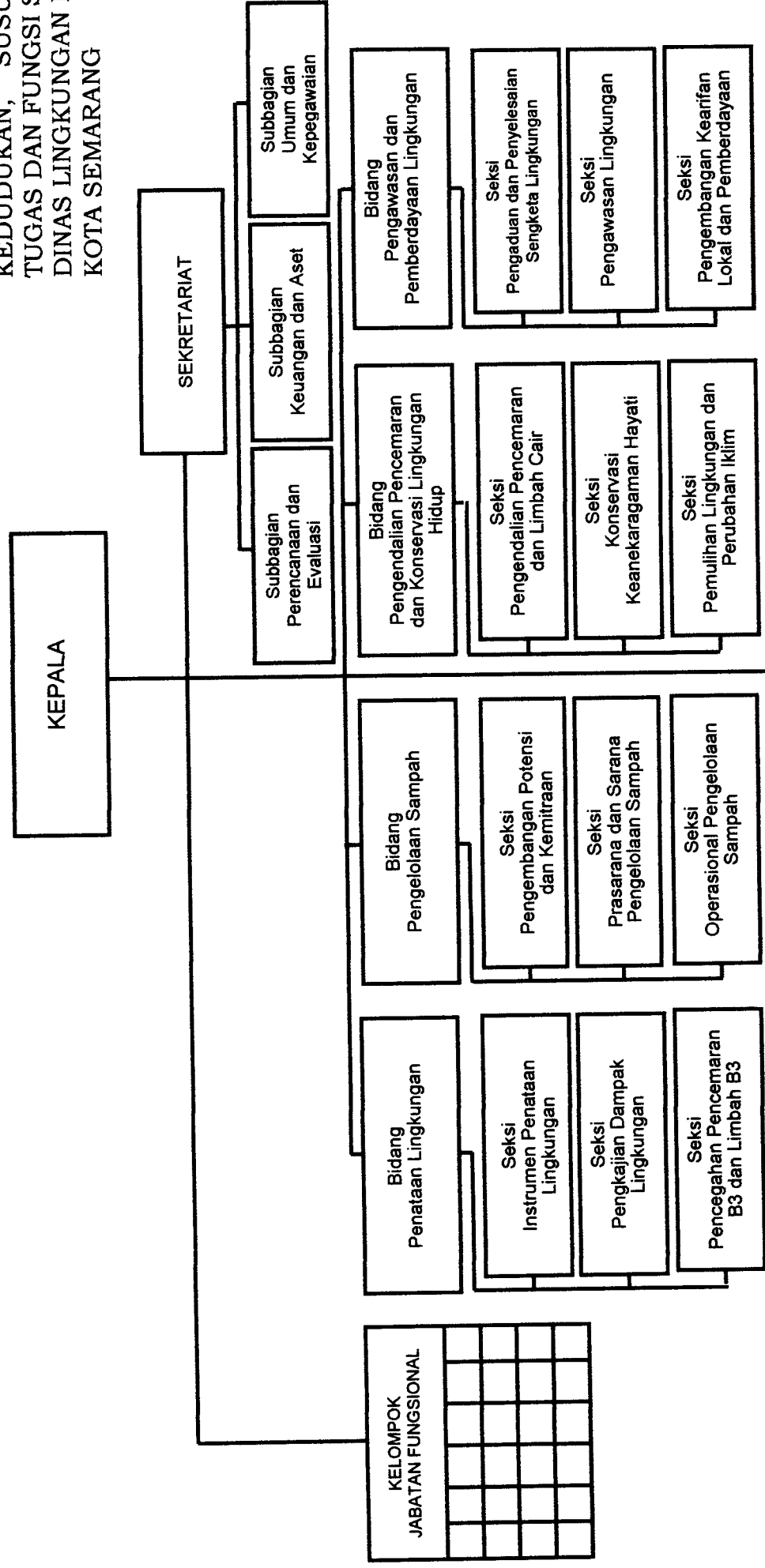


ADI TRI HANANTO

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2016 NOMOR.72.

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
 NOMOR 72 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
 KOTA SEMARANG

BAGAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
 KOTA SEMARANG



- UPTD Laboratorium Lingkungan
- UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah
- UPTD Pengelolaan Air Limbah
- UPTD Kebersihan Wilayah I, UPTD Kebersihan Wilayah II, UPTD Kebersihan Wilayah III, UPTD Kebersihan Wilayah IV, UPTD Kebersihan Wilayah V, UPTD Kebersihan Wilayah VI, UPTD Kebersihan Wilayah VII, dan UPTD Kebersihan Wilayah VIII

WALIKOTA SEMARANG  
  
 HENDRAR PRIHADI