



WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 162 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA
DI LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 55 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, maka Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kota Bogor;
- Mengingat : 1. 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);
2. 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);

3. 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);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5);
7. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 3);
8. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 145 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Unit Pelaksana Teknis Daerah Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 145);
9. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 144);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BOGOR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.

2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Bogor.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Bogor.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Tugas Manajerial adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
11. Tugas Teknis adalah tugas yang bersifat operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan;
12. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.
14. Kelompok Substansi adalah pengelompokan fungsi dinas berdasarkan rumpun program/kegiatan teknisnya yang akan dilaksanakan oleh sekelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang sesuai dengan bidang profesi/keahliannya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
16. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

18. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
19. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
20. Survei Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh penyelenggara Pelayanan Publik.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Kelompok Substansi Perencanaan dan Pelaporan;
- c. Bidang Tata Lingkungan membawahkan:
 1. Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup;
 2. Kelompok Substansi Pencegahan Dampak Lingkungan;
 3. Kelompok Substansi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas;
- d. Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Konservasi, dan Perubahan Iklim membawahkan:
 1. Kelompok Substansi Pengendalian Pencemaran Air, Udara, dan Lahan;
 2. Kelompok Substansi Pengendalian Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 3. Kelompok Substansi Konservasi Lingkungan dan Perubahan Iklim;
- e. Bidang Pengelolaan Persampahan membawahkan:
 1. Kelompok Substansi Penyediaan Prasarana dan Sarana Pengelolaan Persampahan Serta Penyapuan Jalan;
 2. Kelompok Substansi Pengangkutan Persampahan;
 3. Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengembangan Teknologi Pengelolaan Persampahan;
- f. Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan membawahkan:
 1. Kelompok Substansi Pembinaan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 2. Kelompok Substansi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan;

3. Kelompok Substansi Penanganan Pengaduan Lingkungan Hidup;
- g. UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Kelas A membawahkan:
 1. Kepala UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Kelas A;
 2. Sub Bagian Tata Usaha;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, membina, monitoring, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan fungsi urusan pemerintahan daerah bidang lingkungan hidup.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang lingkungan hidup; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai di bidang lingkungan hidup.
- (4) Uraian Tugas Kepala Dinas yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Tata Lingkungan, Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Konservasi, dan Perubahan Iklim, Bidang Pengelolaan Persampahan, Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan, serta UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. merumuskan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang lingkungan hidup;
 2. merumuskan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 3. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan urusan lingkungan hidup dan sub urusan persampahan;
 4. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam urusan lingkungan hidup dan sub urusan persampahan.
 5. memfasilitasi penilaian Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup, Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan bagi jenis kegiatan dan/atau usaha yang potensial berdampak negatif kepada masyarakat luas;
 6. memberikan rekomendasi kelayakan lingkungan terhadap Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan, Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan;
 7. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, dan penanganan pengaduan terhadap izin lingkungan dan izin perlindungan serta pengelolaan lingkungan hidup;
 8. menyelenggarakan pengelolaan persampahan;
 9. menyelenggarakan pelaksanaan pengendalian pencemaran lingkungan, konservasi, dan perubahan iklim;
 10. melaksanakan kerja sama dengan daerah lain dan pihak ketiga di urusan lingkungan hidup dan sub urusan persampahan seizin Wali Kota;
 11. melaksanakan koordinasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan urusan lingkungan hidup dan sub urusan persampahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 12. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran meliputi:
 - a) menyusun RKA-SKPD Dinas;
 - b) menyusun DPA-SKPD Dinas;
 - c) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d) melaksanakan anggaran Dinas;
 - e) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h) menandatangani Surat Perintah Membayar;
 - i) mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;

- j) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Dinas;
- k) mengawasi pelaksanaan anggaran Dinas;
- l) menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- m) menetapkan pejabat lainnya lingkup Dinas dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
- n) menyusun anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- o) melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
- p) menyusun dokumen naskah perjanjian hibah daerah;
- q) menyusun dokumen pemberian hibah dan bantuan sosial;
- r) menyusun dokumen permintaan, pengesahan, pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, Bendahara Umum Daerah melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut; dan
- s) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;

13. melaksanakan tugas selaku Pengguna Barang meliputi:

- a) mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
- b) mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- c) melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- d) menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- e) mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- f) mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- g) menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;
- h) mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;

- i) melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - j) menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
4. melaksanakan monitoring penerapan SP, menetapkan dokumen SOP, dan penyusunan SKM pada Dinas;
 5. menetapkan perjanjian kinerja lingkup Dinas; dan
 6. merumuskan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Elektronik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Dinas.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja di lingkup Dinas;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi keuangan di lingkup Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi barang milik daerah, administrasi kepegawaian, administrasi umum, pengadaan Barang Milik Daerah, penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah dan pemeliharaan Barang Milik Daerah di lingkup Dinas; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Dinas.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Kesekretariatan yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Kelompok Substansi Perencanaan dan Pelaporan;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan serta mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

6. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana anggaran, penyelenggaraan kegiatan, dan penyusunan laporan Dinas dan Sekretariat;
 2. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, kehumasan, sistem informasi kesehatan, serta kerumahtanggaan;
 3. memfasilitasi pelayanan bidang kesekretariatan lingkup Dinas dan UPTD Pemrosesan Akhir Sampah;
 4. mengoordinasikan penghimpunan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
 5. mengoordinasikan penyusunan naskah rancangan produk hukum lingkup Dinas;
 6. melaksanakan fasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat dan melaksanakan fasilitasi pengaduan masyarakat;
 7. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi:
 - a) verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b) menyiapkan Surat Perintah Membayar;
 - c) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d) melaksanakan fungsi akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - e) menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 8. melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang meliputi:
 - a) menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
 - b) meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c) meneliti pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - d) menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;

- e) mengusulkan rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f) menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - g) meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - h) memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan;
 - i) meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
 - j) melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
 - k) meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna;
9. mengoordinasikan penyusunan dan pengelolaan anggaran, administrasi keuangan, gaji dan tunjangan penghasilan pegawai;
 10. mengoordinasikan penyusunan pelaporan keuangan dan dana yang bersumber dari bantuan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah daerah dan bantuan lainnya, laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca dinas, dan insidentil lingkup Dinas;
 11. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu lingkup Dinas;
 12. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, SKM, dan perjanjian kinerja lingkup Dinas serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal sub urusan persampahan beserta pelaporannya;
 13. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup dinas; dan
 14. mengoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Dinas.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan kepegawaian;

- b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan di lingkungan Dinas; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 6. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Keuangan; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, Barang Milik Daerah, dan kerumahtanggaan lingkup Dinas;
 4. melaksanakan penatausahaan barang pengguna meliputi:
 - a) menyusun rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
 - b) membuat usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c) mengkoordinir pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - d) membuat konsep pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e) membuat rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f) membuat usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - g) mengoordinasikan penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;

- h) meneliti Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan;
 - i) mengoordinasikan pembuatan Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
 - j) membuat laporan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
 - k) menverifikasi laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna;
5. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset Dinas;
 6. menyusun usulan peningkatan kapasitas dan pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan atau pelatihan teknis, magang, tugas belajar, izin belajar, dan lainnya lingkup Dinas;
 7. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengelolaan sumber daya manusia meliputi validasi data pegawai, pengurusan administrasi kepegawaian meliputi Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, usulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai, kartu kepesertaan Badan Pengelola Jaminan Pegawai dan pengelolaan SIMPEG, serta administrasi kepegawaian lainnya;
 8. mengelola penyediaan informasi kepada masyarakat dan menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat;
 9. melaksanakan koordinasi pembinaan kepegawaian lingkup Dinas;
 10. melaksanakan fasilitasi penyusunan peta jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
 11. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai lingkup Dinas;
 12. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 13. menyusun perjanjian kinerja dan konsep SOP lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 14. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Keempat
Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana anggaran gaji dan tunjangan pegawai lingkup Dinas;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan di bidang keuangan;

- c. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Sub Bagian Keuangan.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan;
 4. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan dan pengelolaan anggaran di lingkup Dinas;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bagian Keuangan; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
 2. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran, dan penyetoran pendapatan;
 3. mengelola gaji dan tunjangan pegawai;
 4. melaksanakan evaluasi proposal hibah dan monitoring evaluasi penggunaan dana hibah kesehatan;
 5. memproses dan menghimpun laporan keuangan dan dana-dana yang bersumber dari bantuan pemerintah, pemerintah provinsi, bantuan lainnya, serta melaksanakan analisis prognosis realisasi anggaran;
 6. melaksanakan penatausahaan keuangan Perangkat Daerah lingkup Dinas meliputi verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, penyiapan SPM, verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, pelaksanaan fungsi akuntansi, dan penyusunan laporan keuangan;
 7. melaksanakan penyeliaan dan pembinaan penatalaksanaan keuangan UPTD;
 8. melaksanakan penyusunan tanggapan pemeriksaan;
 9. membuat laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca Dinas, dan insidentil kepada atasan langsung;
 10. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;

11. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Keuangan; dan
12. menyusun perjanjian kinerja dan konsep SOP lingkup Sub Bagian Keuangan.

Bagian Kelima
Bidang Tata Lingkungan

Pasal 7

- (1) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang tata lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan konsep kebijakan daerah di bidang tata lingkungan;
 - b. penyusunan rencana kerja di bidang tata lingkungan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang tata lingkungan;
 - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata lingkungan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata lingkungan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata lingkungan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Bidang Tata Lingkungan, yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Tata Lingkungan yang meliputi Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup, Kelompok Substansi Pencegahan Dampak Lingkungan dan Kelompok Substansi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Tata Lingkungan;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Tata Lingkungan; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang tata lingkungan;

2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Tata Lingkungan;
3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Tata Lingkungan;
4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Tata Lingkungan;
5. mengoordinasikan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan, pembinaan, pendampingan dan kerja sama dalam hal pengelolaan lingkungan hidup dengan berbagai pihak;
6. melakukan evaluasi hasil kegiatan sosialisasi pembinaan pengelolaan lingkungan hidup;
7. mengoordinasikan penyusunan inventarisasi data Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Kajian Lingkungan Hidup Strategis, Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan, Indeks Kualitas Lingkungan Hidup, Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah, *updating* Sistem Informasi Lingkungan;
8. mengoordinasikan pembinaan teknis terkait adipura, adiwiyata, sekolah berbudaya lingkungan dan teknologi berwawasan lingkungan dan pengelolaan sampah pada skala kota dalam rangka pelaksanaan penghargaan lingkungan hidup dan pemberian penghargaan lainnya terkait pengelolaan lingkungan hidup;
9. mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam rangka penyediaan sarana Tempat Pemrosesan Akhir/Tempat Pengolahan Sampah Terpadu/Stasiun Peralihan Antara/Tempat Penampungan Sementara-*Reduce Reuse Recycle*/Tempat Penampungan Sementara;
10. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pemantauan, dan evaluasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
11. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan, Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan, surat kelayakan lingkungan);
12. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan, Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan);
13. melaksanakan bimbingan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pembinaan bidang pengkajian dampak lingkungan;
14. mengoordinasikan penyusunan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis, Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan, Indeks Kualitas Lingkungan Hidup, dan Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah, *updating* Sistem Informasi Lingkungan serta KRP yang berpotensi menimbulkan dampak/resiko lingkungan hidup;

15. mengoordinasikan sosialisasi hasil inventarisasi data Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Kajian Lingkungan Hidup Strategis, Daya Dukung dan Daya Tampung, Indeks Kualitas Lingkungan Hidup, serta Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah;
16. mengoordinasikan pendampingan gerakan peduli lingkungan hidup dan pengembangan kelompok masyarakat peduli lingkungan;
17. mengoordinasikan pembinaan, bimbingan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pembinaan bidang pengkajian dampak lingkungan (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup, Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup);
18. mengoordinasikan kegiatan peningkatan kesadaran masyarakat terhadap pengelolaan lingkungan hidup melalui edukasi, sosialisasi, bimbingan teknis dan pelatihan.
19. mengoordinasikan sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat, bimbingan teknis, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup dalam rangka penyediaan sarana Tempat Pemrosesan Akhir/Tempat Pengolahan Sampah Terpadu/Stasiun Peralihan Antara/Tempat Penampungan Sementara-*Reduce, Reuse, Recycle*/Tempat Penampungan Sementara/bank sampah;
20. mengoordinasikan kerjasama dan kemitraan dengan berbagai pihak dalam upaya mendukung pengelolaan lingkungan; dan
21. mengoordinasikan penilaian kinerja masyarakat/lembaga masyarakat/dunia usaha/dunia pendidikan/filantropi dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

Bagian Keenam

Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Konservasi, dan Perubahan Iklim

Pasal 8

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Konservasi, dan Perubahan Iklim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengendalian pencemaran lingkungan, konservasi, dan perubahan iklim.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Konservasi, dan Perubahan Iklim mempunyai fungsi:
 - a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Konservasi, dan Perubahan Iklim;
 - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Konservasi, dan Perubahan Iklim;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Konservasi, dan Perubahan Iklim;
 - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Konservasi, dan Perubahan Iklim;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Konservasi, dan Perubahan Iklim;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Konservasi, dan Perubahan Iklim; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Konservasi dan Perubahan Iklim yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Konservasi dan Perubahan Iklim yang meliputi Kelompok Substansi Pengendalian Pencemaran Air, Udara dan Lahan, Kelompok Substansi Pengendalian Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Kelompok Substansi Konservasi Lingkungan dan Perubahan Iklim;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Konservasi dan Perubahan Iklim;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Konservasi dan Perubahan Iklim; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Konservasi dan Perubahan Iklim;
 2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Konservasi dan Perubahan Iklim;
 3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Konservasi dan Perubahan Iklim;
 4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Konservasi dan Perubahan Iklim;
 5. mengoordinasikan pelaksanaan pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup terhadap media tanah, air, dan udara;

6. mengoordinasikan pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup melalui pengisolasian dan penghentian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dan pemberian informasi peringatan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup pada pelaku usaha dan masyarakat;
7. mengoordinasikan pelaksanaan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
8. mengoordinasikan pengembangan system informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
9. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, penanggulangan dan pemulihan sumber pencemar dan kerusakan lingkungan;
10. mengoordinasikan pelaksanaan penghentian sumber pencemaran, pembersihan unsur pencemar, pelaksanaan remediasi, dan rehabilitasi;
11. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, dan lahan;
12. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis terkait pengendalian pencemaran air, udara dan lahan bagi para pelaku usaha;
13. mengoordinasikan persetujuan teknis dan standar kelayakan operasional pengendalian pencemaran lingkungan;
14. mengoordinasikan perumusan penyusunan kebijakan, pembinaan, sosialisasi, bimbingan teknis, penanggulangan, dan pemulihan pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3);
15. mengoordinasikan standar penyimpanan sementara Limbah B3 dan pengumpulan Limbah B3;
16. mengoordinasikan pengangkutan Limbah B3;
17. mengoordinasikan pemberian rincian teknis pengelolaan tempat penyimpanan sementara Limbah B3 dan/atau pengumpulan Limbah B3 skala Daerah Kota;
18. mengoordinasikan penyusunan dan memvalidasi dokumen rincian teknis Tempat Penyimpanan Sementara Limbah B3 skala Daerah Kota;
19. mengoordinasikan persetujuan teknis dan standar layak operasi pengumpulan Limbah B3 skala Daerah Kota;
20. mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi/pemantauan pelaporan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun melalui aplikasi Sistem Informasi Pelaporan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
21. mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan dan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
22. mengoordinasikan pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim dan pelaksanaan inventarisasi gas rumah kaca melalui sosialisasi dan bimbingan teknis dan pemberian saran teknis konservasi lingkungan dan perubahan iklim;

23. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan konservasi keanekaragaman hayati diluar kawasan hutan; dan
24. melaksanakan koordinasi perlindungan konservasi tanah dan air.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengelolaan Persampahan

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Persampahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan persampahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Persampahan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan konsep kebijakan daerah di bidang pengelolaan persampahan;
 - b. penyusunan rencana kerja di bidang pengelolaan persampahan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan persampahan;
 - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan persampahan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan persampahan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan persampahan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bidang Pengelolaan Persampahan, yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Persampahan yang meliputi Kelompok Substansi Penyediaan Prasarana dan Sarana Pengelolaan Persampahan serta Penyapuan Jalan, Kelompok Substansi Pengangkutan Persampahan, dan Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengembangan Teknologi Pengelolaan Persampahan;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang Pengelolaan Persampahan;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Persampahan; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Pengelolaan Persampahan;

2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP dan SKM serta Perjanjian Kinerja Bidang Pengelolaan Persampahan;
3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD bidang Pengelolaan Persampahan;
4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Pengelolaan Persampahan;
5. merumuskan bahan pembinaan, evaluasi, dan monitoring Bidang Pengelolaan Persampahan.
6. mengoordinasikan perencanaan, penyediaan, pemeliharaan dan monitoring, evaluasi, prasarana, dan sarana pengelolaan sampah;
7. mengoordinasikan kerja sama dengan instansi terkait Bidang Pengelolaan Persampahan.
8. mengoordinasikan upaya pengembangan teknologi pengelolaan persampahan.
9. mengoordinasikan pengangkutan sampah dari Tempat Penampungan Sementara, Tempat Pengolahan Sampah Terpadu, Tempat Penampungan Sementara-*Reduce, Reuse, Recycle*, Stasiun Peralihan Antara, fasilitas umum, fasilitas sosial, dan fasilitas lainnya ke tempat pemrosesan akhir dengan mengupayakan terpisahnya sampah sesuai dengan jenis sampah disesuaikan dengan kemampuan dan kapasitas sumber daya yang ada;
10. mengoordinasikan pemenuhan persyaratan keamanan, kesehatan lingkungan, kenyamanan, dan kebersihan alat pengangkut sampah;
11. mengoordinasikan penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kota;
12. mengoordinasikan perumusan kebijakan pengurangan sampah, penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
13. mengoordinasikan pembinaan pembatasan timbunan sampah dan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam kepada produsen/industri
14. mengoordinasikan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk/pendaurulangan sampah dan penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah.
15. mengoordinasikan dan melakukan pengawasan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
16. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain;
17. melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
18. mengoordinasikan pembangunan, rehabilitasi, peningkatan Tempat Pemrosesan Akhir/Tempat Pengolahan Sampah Terpadu/Stasiun Peralihan Antara/Tempat Penampungan Sementara-*Reduce, Reuse, Recycle*/Tempat Penampungan Sementara dan perencanaan pengadaan kebutuhan Penyediaan Prasarana dan Sarana Pengelolaan Persampahan;

19. melaksanakan pembinaan teknik pengelolaan persampahan;
20. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi prasarana dan sarana pengelolaan persampahan serta penyapuan jalan dan trotoar;
21. mengoordinasikan penyampaian petunjuk teknis penanganan kebersihan kota pada koordinator, pengawas, dan petugas penyapu di lapangan;
22. mengoordinasikan pelayanan penyapuan untuk kebersihan Daerah Kota;
23. mengoordinasikan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan persampahan;
24. mengoordinasikan perhitungan volume sampah sebagai dasar penetapan besaran retribusi dan jasa layanan persampahan, penetapan target retribusi pelayanan persampahan tahunan, inventarisir potensi wajib retribusi, pelaksanaan penagihan dan rekonsiliasi wajib retribusi pelayanan persampahan, serta pelaporan wajib retribusi pelayanan persampahan;
25. mengoordinasikan perencanaan, penyediaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi peralatan perbengkelan meliputi suku cadang dan pengelasan;
26. mengoordinasikan Penyusunan konsep kebijakan dan strategi daerah pengelolaan sampah dan kebijakan kerjasama pengelolaan persampahan serta mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
27. mengoordinasikan fasilitasi pemenuhan ketentuan terkait Izin Usaha dan Standar Teknis Pengelolaan Sampah;
28. mengoordinasikan Penyusunan rencana, kebijakan, strategi, dan teknis sistem pengelolaan persampahan Tempat Pemrosesan Akhir/Tempat Pengolahan Sampah Terpadu/Stasiun Peralihan Antara/Tempat Penampungan Sementara-Reduce Reuse Recycle/Tempat Penampungan Sementara kewenangan Daerah Kota;
29. mengoordinasikan pengelolaan bank sampah induk Daerah Kota;
30. mengoordinasikan Supervisi pembangunan/rehabilitasi/peningkatan Tempat Pemrosesan Akhir/Tempat Pengolahan Sampah Terpadu/Stasiun Peralihan Antara/Tempat Penampungan Sementara-Reduce Reuse Recycle/Tempat Penampungan Sementara kewenangan Daerah Kota;
31. mengoordinasikan perencanaan, pengembangan, dan dokumentasi data dan informasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengembangan teknologi pengelolaan persampahan;
32. merumuskan kebijakan pengurangan sampah, penetapan target pengurangan sampah serta perumusan kebijakan pengelolaan persampahan per jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
33. mengoordinasikan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri, penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam, pendaur ulangan sampah organik, pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;

34. menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah (Tempat Penampungan Sementara-*Reduce Reuse Recycle*) dalam rangka pengurangan sampah dengan melakukan pembatasan, pendauran ulang, dan pemanfaatan kembali; dan
35. merumuskan kebijakan dan pembinaan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (kelompok swadaya masyarakat).

Bagian Kedelapan

Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan

Pasal 10

- (1) Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
 - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
 - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan, yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan yang meliputi Kelompok Substansi Pembinaan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Kelompok Substansi Pengawasan dan Penegakan Hukum, dan Kelompok Substansi Penanganan Pengaduan Lingkungan Hidup;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
 2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
 3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
 4. mengoordinasikan penyusunan Laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
 5. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pembinaan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah Kota;
 6. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dan penyelesaian pengaduan masyarakat di Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
 7. mengoordinasikan pelaksanaan, pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
 8. mengoordinasikan pengkajian rekomendasi dan pemantauan tata teknis lingkup Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
 9. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Pembinaan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Pengawasan dan Penegakan Hukum serta Penanganan Pengaduan Lingkungan Hidup;
 10. melaksanakan kerjasama lingkup Pembinaan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Pengawasan dan Penegakan Hukum serta penanganan Pengaduan Lingkungan Hidup;
 11. mengoordinasikan pelaksanaan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, pemerintah provinsi, pemerintah pusat, dan instansi terkait lingkup pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengawasan, dan penegakan hukum serta penanganan pengaduan lingkungan hidup;
 12. mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian lingkup Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
 13. mengoordinasikan fasilitasi pemenuhan ketentuan dan kewajiban Izin Lingkungan dan/atau Izin Pembinaan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 14. mengoordinasikan pembinaan ketaatan kegiatan usaha terhadap peraturan lingkungan lingkup pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

15. mengoordinasikan penyusunan rekomendasi pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
16. mengoordinasikan pengusulan calon pejabat pengawas lingkungan hidup untuk pengembangan kapasitas;
17. mengoordinasikan pengawasan dan penerapan sanksi dalam rangka pemenuhan upaya dan rencana PPLH;
18. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
19. mengoordinasikan pemantauan terhadap implementasi Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan;
20. mengoordinasikan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
21. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup;
22. mengoordinasikan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
23. mengoordinasikan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
24. mengoordinasikan penerapan sanksi administrasi, penyelesaian sengketa, dan/atau penyidikan lingkungan hidup di luar pengadilan atau melalui pengadilan;
25. melaksanakan analisa data rencana dan program kerja penanganan pengaduan lingkungan hidup;
26. mengoordinasikan pelaksanaan operasional pos pengaduan kasus lingkungan hidup;
27. mengoordinasikan pengelolaan dan pengembangan sistem dan informasi untuk pelayanan pengaduan masyarakat; dan
28. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penanganan pengaduan lingkungan hidup.

Bagian Kesembilan
UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Kelas A

Pasal 11

- (1) UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pemrosesan akhir sampah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Kelas A mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Kelas A;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum di lingkungan UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Kelas A;

- c. pelaksanaan koordinasi pengendalian, pengawasan kegiatan dalam penggunaan sarana dan prasarana pengolahan sampah; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Kelas A, yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Kelas A;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. menyusun konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas lingkup UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Kelas A;
 5. melaksanakan koordinasi instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Kelas A; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. menyusun konsep kebijakan teknis pada UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Kelas A;
 2. menyusun rencana kerja, SOP, SP dan SKM serta Perjanjian Kinerja UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Kelas A;
 3. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Kelas A;
 4. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Kelas A;
 5. menyiapkan bahan dan pedoman serta petunjuk teknis pengolahan sampah (pemadatan, pengomposan, daur ulang materi dan mengubah sampah menjadi sumber energi) di Tempat Pemrosesan Akhir Sampah;
 6. melaksanakan pengolahan sampah (pemadatan, pengomposan, daur ulang materi, dan mengubah sampah menjadi sumber energi) di Tempat Pemrosesan Akhir Sampah;
 7. melaksanakan pemrosesan akhir sampah (penimbunan/pemadatan, penutupan tanah, pengolahan lindi, penanganan gas) di Tempat Pemrosesan Akhir Sampah;
 8. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung infrastruktur (fasilitas dasar, fasilitas perlindungan lingkungan, fasilitas operasional dan fasilitas penunjang) di Tempat Pemrosesan Akhir Sampah;
 9. memfasilitasi pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya terkait pengolahan sampah di Tempat Pemrosesan Akhir Sampah;

10. melaksanakan pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan pengolahan sampah di Tempat Pemrosesan Pengolahan Akhir Sampah;
11. merencanakan, menyiapkan, mengoperasikan, dan memelihara sarana dan prasarana operasional di Tempat Pemrosesan Pengolahan Akhir Sampah;
12. melaksanakan pengembangan dan penerapan teknologi dalam pengolahan di Tempat Pemrosesan Pengolahan Akhir Sampah; dan
13. melaksanakan Pengumpulan dan pengolahan data serta pendokumentasian kegiatan UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Kelas A.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf g angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Kelas A di bidang umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, perencanaan, dan pengelolaan data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
 4. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Kelas A;
 2. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan umum;
 3. menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan, dan pengolahan data;
 4. menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Kelas A;
 5. melaksanakan pengelolaan surat masuk, surat keluar, dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas;
 6. mengelola berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya;

7. menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Kelas A; dan
8. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai Lingkup UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Kelas A.

BAB IV KELOMPOK SUBSTANSI

Pasal 13

- (1) Jabatan Fungsional dikelompokkan ke dalam Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada pasal 2 dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas pada 1 (satu) Kelompok Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB V JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan, dan kebutuhan Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas yang diatur oleh Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Dinas.
- (7) Rencana kebutuhan jabatan fungsional meliputi jumlah, jenis, dan jenjangnya diatur berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Kedua
Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
- (2) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan, dan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi serta pelaporan;
- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (5) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- (6) Pejabat fungsional yang diangkat dari hasil penyetaraan jabatan administrasi ke Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator, pada saat akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja Jabatan Fungsional.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan oleh Keputusan Kepala Perangkat Daerah

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 16

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas melaksanakan Koordinasi Pengawasan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.

- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (6) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menjalankan hubungan fungsional dengan instansi yang sesuai dengan fungsinya dengan cara yang sebaik-baiknya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis, bentuk laporan, serta cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 18

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Pembiayaan

Pasal 19

Pembiayaan Dinas berasal dari APBD Kota Bogor dan sumber lain yang sah serta tidak mengikat.

Bagian Kelima Kepegawaian

Pasal 20

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Dinas dilakukan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan, dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Para Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas wajib membuat Sasaran Kerja Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Wali Kota.
- (5) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 55 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 55) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 31 Desember 2021

WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2021 NOMOR 162

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,
Ttd.

ALMA WIRANTA, S.H., M.Si. (Han)
NIP. 19800507 200312 1 003