



**PROVINSI BANTEN**

**PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN**

NOMOR 56 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembarann Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 2016, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72).

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP.

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang membidangi urusan Lingkungan Hidup.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Lingkungan Hidup.
8. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Perangkat Daerah yang membidangi urusan Lingkungan Hidup.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Unit Kerja adalah Satuan kerja pada Perangkat Daerah.
11. Pemangku Jabatan adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi.
12. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas.

## Pasal 2

- (1) Dinas merupakan Tipe A.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. 4 (empat) Bidang;
  - d. 3 (tiga) Subbagian; dan
  - e. 12 (dua belas) Seksi.

## BAB II

### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

## Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

## Pasal 4

Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Tata Lingkungan;
- d. Bidang Persampahan;
- e. Bidang Pertamanan;
- f. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 5

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, membawahkan:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

## Pasal 6

Bidang Tata Lingkungan, membawahkan:

- a. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
- b. Seksi Pemulihan dan Pemeliharaan Lingkungan; dan
- c. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

## Pasal 7

Bidang Persampahan, membawahkan:

- a. Seksi Pengelolaan Sampah;
- b. Seksi Teknologi Pengelolaan Sampah; dan
- c. Seksi Kemitraan dan Pemberdayaan Masyarakat.

## Pasal 8

Bidang Pertamanan, membawahkan:

- a. Seksi Penataan Taman;
- b. Seksi Pemeliharaan Taman Koridor Jalan; dan
- c. Seksi Pemeliharaan Taman Lingkungan.

## Pasal 9

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, membawahkan:

- a. Seksi Pengaduan dan Penataan Hukum Lingkungan;
- b. Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan; dan
- c. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan.

## Pasal 10

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota.

## Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g dibentuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 12

Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 11 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Bagian Ketiga

## Tugas dan Fungsi

## Paragraf 1

## Kepala Dinas

## Pasal 13

Kepala Dinas memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang urusan Lingkungan Hidup.

## Pasal 14

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis bidang pengelolaan informasi, komunikasi dan kehumasan pada Bidang Tata Lingkungan, Persampahan, Pertamanan dan Penataan Hukum Lingkungan;
- b. perumusan, penetapan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Tata Lingkungan, Persampahan, Pertamanan dan Penataan Hukum Lingkungan;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Tata Lingkungan, Persampahan, Pertamanan dan Penataan Hukum Lingkungan;
- e. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup Dinas;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang Tata Lingkungan, Persampahan, Pertamanan dan Penataan Hukum Lingkungan;
- f. pelaksanaan pelayanan penerbitan/rekomendasi/saran teknis izin lingkungan;

- g. pelaksanaan pelayanan penerbitan/rekomendasi/saran teknis izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- h. pelaksanaan pelayanan penerbitan/rekomendasi/saran teknis izin penebangan pohon;
- i. pelaksanaan pelayanan penerbitan/rekomendasi/saran teknis disain tipologi reklame;
- j. penetapan dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- k. penetapan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- l. pemberian penghargaan lingkungan hidup kepada kelompok masyarakat, pelaku usaha dan pemerhati lingkungan;
- m. penetapan keputusan hasil analisa daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup dan keanekaragaman hayati;
- n. pengoordinasian penilaian adipura, adiwiyata dan sakakalpataru;
- o. pemberian sanksi terhadap pemegang izin lingkungan yang melanggar peraturan perundangan-undangan;
- p. pelaksanaan pengelolaan sampah;
- q. pelaksanaan pengelolaan taman;
- r. penetapan perizinan pendaurulangan sampah/pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- s. pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak sampah;
- t. pembangunan, penataan, pemeliharaan taman, koridor jalan dan taman lingkungan;
- u. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi lingkup Dinas; dan
- v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota, sesuai dengan tugas dan fungsi.

## Paragraf 2

## Sekretaris

## Pasal 15

Sekretaris memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta mengoordinasikan administrasi urusan Lingkungan Hidup.

## Pasal 16

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian bahan penyusunan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Sekretariat dan Dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan, perumusan dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup Dinas;
- c. pelaksanaan penyusunan, perumusan dan analisa dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup Sekretariat;
- d. pengoordinasian pelaksanaan penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran dengan unit kerja internal/kementerian/lembaga/instansi terkait ;
- e. pengoordinasian penyusunan, perumusan dokumen pelaporan kinerja, program dan kegiatan serta pertanggung jawaban pemerintah di lingkup Sekretariat dan Dinas;
- f. Pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- g. Pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- h. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan penatausahaan keuangan bulanan, triwulanan, semester dan tahunan dinas;
- i. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen catatan atas laporan keuangan Dinas;

- j. pengoordinasian kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan unit kerja/lembaga/instansi terkait;
- k. pengoordinasian penyusunan dan analisa kebutuhan pegawai/ pengadaan barang / pemeliharaan aset dinas/perjalanan dinas/ penyelenggaraan rapat Dinas;
- l. pengoordinasian penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;
- m. pengoordinasian hasil evaluasi survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di lingkup Dinas;
- n. pengelolaan barang milik daerah, arsip dan hubungan masyarakat;
- o. pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik;
- p. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Dinas;
- q. pengoordinasian dan penyampaian hasil pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup dinas kepada Kepala Dinas; dan
- r. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

### Paragraf 3

#### Kepala Subbagian

#### Perencanaan

#### Pasal 17

Kepala Subbagian Perencanaan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria dilingkup urusan perencanaan meliputi program, evaluasi dan pelaporan di lingkup Dinas;
- b. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Program Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan di lingkup Dinas;
- c. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen perencanaan program dan kegiatan serta anggaran meliputi Daftar Rencana Pelaksanaan Kegiatan, Rencana Kerja Anggaran dan Daftar Pelaksanaan Anggaran Pendapatan, dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan, dan Belanja Daerah di lingkup Subbagian Perencanaan dan Dinas;

- d. mengkoordinir penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran meliputi penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Anggaran Pendapatan, dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan, dan Belanja Daerah;
- e. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggung Jawaban di lingkup Dinas;
- f. menghimpun /menyusun /menganalisa/ merumuskan /dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggung Jawaban di lingkup Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Perencanaan;
- h. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di lingkup Dinas;
- i. menghimpun /menyusun /menganalisa /merumuskan /dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semester dan tahunan di lingkup Subbagian Perencanaan dan Dinas;
- j. menghimpun data informasi dan dokumentasi serta informasi publik;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Perencanaan;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 4  
Kepala Subbagian  
Keuangan  
Pasal 18

Kepala Subbagian Keuangan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan keuangan di lingkup Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- d. menyiapkan jadwal rencana pelaksanaan pengajuan kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan di lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- e. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Keuangan;
- f. menyelenggarakan penatausahaan keuangan di lingkup Dinas;
- g. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan di lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- h. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen pelaporan keuangan bulanan, triwulanan, semester dan tahunan di lingkup Dinas;
- i. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan di lingkup Dinas;
- j. mengkoordinasikan Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan kepada unit kerja/perangkat daerah terkait;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Keuangan;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

## Paragraf 5

## Kepala Subbagian

## Umum dan Kepegawaian

## Pasal 19

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria dilingkup urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. menyelenggarakan layanan administrasi ketatausahaan di lingkup Dinas;
- e. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
- f. menyelenggarakan layanan kerumahtanggaan di lingkup Dinas;
- g. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah di lingkup Dinas;
- h. menyelenggarakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis di lingkup Dinas;
- i. melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
- j. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
- k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan di lingkup Dinas;
- l. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perjalanan Dinas;
- m. memfasilitasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada subbagian umum dan kepegawaian;
- o. menyelenggarakan survey kepuasan masyarakat terhadap jenis pelayanan yang dilaksanakan Dinas;
- p. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

## Paragraf 6

## Kepala Bidang

## Tata Lingkungan

## Pasal 20

Kepala Bidang Tata Lingkungan memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pemulihan dan pemeliharaan lingkungan serta peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

## Pasal 21

Kepala Bidang Tata Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Tata Lingkungan;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Tata Lingkungan;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Tata Lingkungan;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Tata Lingkungan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Tata Lingkungan;
- f. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Seksi perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pemulihan dan pemeliharaan lingkungan, serta peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- g. pengoordinasian proses dokumen lingkungan dalam rangka penerbitan izin lingkungan;
- h. pengoordinasian proses dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- i. pengoordinasian proses dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- j. pengoordinasian perlindungan sumberdaya alam dan keanekaragaman hayati;

- k. pengoordinasian pembinaan/bimbingan teknis/workshop/sosialisasi/seminar peningkatan pengetahuan dan ketrampilan sumberdaya manusia terkait dengan lingkungan hidup;
- l. pengoordinasian pelaksanaan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup, keekaragaman hayati, perubahan iklim dan gas rumah kaca, pemeliharaan, pemangkasan dan penebangan pohon;
- m. pengoordinasian pelaksanaan pemulihan dan konservasi berupa penyediaan pohon, resapan air dari penurunan kualitas lingkungan hidup serta konservasi dan pengendalian sumberdaya air;
- n. pengoordinasi penyusunan sistem informasi lingkungan;
- o. pengoordinasian penyiapan pemberian penghargaan lingkungan hidup kepada kelompok masyarakat, pelaku usaha dan pemerhati lingkungan;
- p. penyelenggaraan penilaian adipura, adiwiyata dan sakakalpataru;
- q. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bidang Tata Lingkungan; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 7

#### Kepala Seksi

#### Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan

#### Pasal 22

Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan memiliki tugas :

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;

- e. melaksanakan penyusunan dokumen Rencana Pengendalian Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- f. melaksanakan penilaian terhadap dokumen antara lain Analisis mengenai Dampak Lingkungan dan Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan;
- g. menyusun tim komisi penilai dokumen lingkungan;
- h. menyusun dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis dan Rencana Pengendalian Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- i. melaksanakan dan memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- j. melaksanakan dan memfasilitasi bimbingan teknis/workshop/sosialisasi/seminar penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- l. menyusun daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi Rencana Pengendalian Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pengendalian Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- o. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
- p. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 8

#### Kepala Seksi

#### Pemulihan dan Pemeliharaan Lingkungan

#### Pasal 23

Kepala Seksi Pemulihan dan Pemeliharaan Lingkungan memiliki tugas :

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pemulihan dan Pemeliharaan Lingkungan;

- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Pemulihan dan Pemeliharaan Lingkungan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pemulihan dan Pemeliharaan Lingkungan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemulihan dan Pemeliharaan Lingkungan;
- e. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
- f. menganalisis dan pemberdayaan potensi kerusakan lingkungan dan keanekaragaman hayati;
- g. menyusun sistem aplikasi informasi serta pengelolaan data base keanekaragaman hayati;
- h. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- i. melaksanakan inventarisasi gas rumah kaca dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca;
- j. melaksanakan pemeliharaan, pemangkasan dan penebangan pohon;
- k. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana operasionalisasi, pemeliharaan, pemangkasan dan penebangan pohon;
- l. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi pengguna air tanah;
- m. melaksanakan pemulihan konservasi dan pengendalian sumber daya air;
- n. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pemulihan dan Pemeliharaan Lingkungan;
- o. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemulihan dan Pemeliharaan Lingkungan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

## Paragraf 9

## Kepala Seksi

## Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

## Pasal 24

Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup memiliki tugas :

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- e. menyusun sistem informasi lingkungan berkaitan dengan peyusunan status lingkungan hidup daerah;
- f. menyiapkan pelaksanaan penilaian adipura, adiwiyata dan sakakalpataru;
- g. menyiapkan pemberian penghargaan lingkungan hidup kepada kelompok masyarakat, pelaku usaha dan pemerhati lingkungan;
- h. melaksanakan pemberdayaan masyarakat pengelola lingkungan;
- i. melaksanakan pembinaan peningkatan pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusi dibidang Lingkungan Hidup;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

## Paragraf 10

## Kepala Bidang

## Persampahan

## Pasal 25

Kepala Bidang Persampahan memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah, teknologi pengelolaan sampah serta kemitraan dan pemberdayaan masyarakat.

## Pasal 26

Kepala Bidang Persampahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Persampahan;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Persampahan;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Persampahan;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Persampahan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Persampahan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup pengelolaan sampah, teknologi pengelolaan sampah, serta kemitraan dan pemberdayaan masyarakat ;
- g. pengoordinasian pengelolaan persampahan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan operasi bersih persampahan dan pemusnahan sampah;
- i. perumusan analisis spesifikasi teknik pengolahan sampah dan melaksanakan teknik pengolahan dan pengendalian;
- j. perumusan kajian kelayakan rencana investasi dan kerjasama pengelolaan sampah;
- k. perumusan pengembangan teknologi pengolahan dan pemanfaatan sampah;

- l. pengoordinasian pembentukan dan pembinaan terhadap aparat penyuluh dan kelompok pengelolaan sampah;
- m. pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan pihak swasta;
- n. pengoordinasi penyediaan sarana dan prasarana kemitraan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sampah;
- o. pengoordinasi fasilitasi pengelolaan kawasan/wilayah pemukiman, industri dan kawasan khusus untuk penyediaan Tempat Pembuangan Sampah/ Tempat Pembuangan Sampah Terpadu;
- p. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup bidang persampahan; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 11

Kepala Seksi

Pengelolaan Sampah

Pasal 27

Kepala Seksi Pengelolaan Sampah memiliki tugas :

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pengelolaan Sampah;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup seksi Pengelolaan Sampah;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pengelolaan Sampah;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengelolaan Sampah;
- e. melaksanakan pelayanan pengumpulan dan pengangkutan sampah dari sumber ke tempat pemrosesan sampah sementara dan tempat pemrosesan sampah akhir;
- f. melaksanakan operasi bersih persampahan dan pemusnahan sampah;
- g. melaksanakan pemungutan retribusi pengolahan sampah;

- h. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana pengelolaan sampah;
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 12

Kepala Seksi

Teknologi Pengelolaan Sampah

Pasal 28

Kepala Seksi Teknologi Pengelolaan Sampah memiliki tugas :

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Teknologi Pengelolaan Sampah;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Teknologi Pengelolaan Sampah;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Teknologi Pengelolaan Sampah;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Teknologi Pengelolaan Sampah;
- e. menyiapkan bahan dan dokumen analisis spesifikasi teknik pengolahan sampah dan melaksanakan teknik pengolahan dan pengendalian;
- f. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana teknologi pengelolaan sampah;
- g. menyiapkan bahan dan dokumen kajian kelayakan rencana investasi dan kerjasama pengelolaan sampah serta pengembangan teknologi pengolahan dan pemanfaatan sampah;
- h. melaksanakan penelitian dan pengembangan teknologi pengembangan sampah;
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pemulihan dan Pemeliharaan Lingkungan;

- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemulihan dan Pemeliharaan Lingkungan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 13

Kepala Seksi

Kemitraan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 29

Kepala Seksi Kemitraan dan Pemberdayaan Masyarakat memiliki tugas :

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Kemitraan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup seksi Kemitraan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Kemitraan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Kemitraan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- e. melaksanakan pembentukan dan pembinaan terhadap aparat penyuluh dan kelompok pengelolaan sampah;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan pihak swasta;
- g. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana kemitraan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sampah;
- h. melaksanakan fasilitasi pengelolaan kawasan/wilayah pemukiman, industri dan kawasan khusus untuk penyediaan Tempat Pembuangan Sampah/ Tempat Pembuangan Sampah Terpadu;
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

## Paragraf 14

## Kepala Bidang

## Pertamanan

## Pasal 30

Kepala Bidang Pertamanan memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan penataan taman, pemeliharaan taman koridor jalan dan pemeliharaan taman lingkungan.

## Pasal 31

Kepala Bidang Pertamanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Pertamanan;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Pertamanan;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pertamanan;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Pertamanan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Pertamanan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Penataan Taman, Pemeliharaan Taman Koridor Jalan dan Pemeliharaan Taman Lingkungan;
- g. pengoordinasian pelayanan penerbitan rekomendasi/saran teknis disain tipologi reklame;
- h. pelaksanaan pembangunan dan penataan taman serta keindahan Kota;
- i. pengoordinasian pengadaan, pemeliharaan serta operasional sarana prasarana pemeliharaan penataan taman, koridor jalan dan taman lingkungan dengan instansi/lembaga terkait;
- j. pengkoordinasian dengan masyarakat terkait pengadaan pemeliharaan serta operasionalisasi sarana prasarana pemeliharaan penataan taman, koridor jalan dan taman lingkungan;

- k. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bidang Tata Lingkungan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 15

Kepala Seksi

Penataan Taman

Pasal 32

Kepala Seksi Penataan Taman memiliki tugas :

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Penataan Taman;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Penataan Taman;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Penataan Taman;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penataan Taman;
- e. menyiapkan dokumen perencanaan pembangunan dan penataan taman serta keindahan Kota;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembangunan dan penataan taman serta keindahan Kota;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan dan penataan taman serta keindahan Kota;
- h. menyiapkan bahan pelayanan penerbitan rekomendasi/saran teknis disain tipelogi reklame;
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Penataan Taman;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penataan Taman; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 16

Kepala Seksi

Pemeliharaan Taman Koridor Jalan

Pasal 33

Kepala Seksi Pemeliharaan Taman Koridor Jalan memiliki tugas :

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pemeliharaan Taman Koridor Jalan;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Pemeliharaan Taman Koridor Jalan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pemeliharaan Taman Koridor Jalan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemeliharaan Taman Koridor Jalan;
- e. melaksanakan pengaaan, pemeliharaan serta operasionalisasi sarana prasarana pemeliharaan taman koridor jalan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait serta masyarakat terkait pengaaan, pemeliharaan serta operasionalisasi sarana prasarana pemeliharaan taman koridor jalan;
- g. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pemulihan dan Pemeliharaan Lingkungan;
- h. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemulihan dan Pemeliharaan Lingkungan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 17

Kepala Seksi

Pemeliharaan Taman Lingkungan

Pasal 34

Kepala Seksi Pemeliharaan Taman Lingkungan memiliki tugas :

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pemeliharaan Taman Lingkungan;

- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Pemeliharaan Taman Lingkungan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pemeliharaan Taman Lingkungan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemeliharaan Taman Lingkungan;
- e. melaksanakan pengaaan, pemeliharaan serta operasional sarana prasarana pemeliharaan taman lingkungan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan masyarakat terkait pengadaan pemeliharaan serta operasionalisasi sarana prasarana pemeliharaan taman lingkungan;
- g. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- h. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 18

#### Kepala Bidang

#### Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan

#### Pasal 35

Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pemulihandan pemeliharaan lingkungan, serta peningkatan kapasitas lingkungan hidup

#### Pasal 36

Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;

- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan, Pemuliharaan dan Pemeliharaan Lingkungan, Serta Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- g. pengkoordinasian penyelesaian sengketa lingkungan;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan pemantauan kualitas lingkungan;
- i. pengoordinasian penerbitan rekomendasi perizinan limbah;
- j. pengkoordinasian pelaksanaan hasil analisis sumber emisi bergerak dan tidak bergerak;
- k. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bidang Tata Lingkungan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 19

#### Kepala Seksi

#### Pengaduan dan Penaatan Hukum Lingkungan

#### Pasal 37

Kepala Seksi Pengaduan dan Penaatan Hukum Lingkungan memiliki tugas :

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pengaduan dan Penaatan Hukum Lingkungan;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup seksi Pengaduan dan Penaatan Hukum Lingkungan;

- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pengaduan dan Penaatan Hukum Lingkungan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengaduan dan Penaatan Hukum Lingkungan;
- e. memfasilitasi penyelesaian kasus-kasus pengaduan dan sengketa lingkungan dari masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan tindak lanjut pengaduan dan sengketa lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan pembinaan/bimbingan teknis/workshop/sosialisasi/seminar penyelenggaraan hukum lingkungan pada masyarakat;
- h. memberikan sanksi administratis kepada pelaku usaha atau kegiatan yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan koordinasi teknis dengan instansi terkait dalam hal pelanggaran;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengaduan dan Penaatan Hukum Lingkungan;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengaduan dan Penaatan Hukum Lingkungan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 20

#### Kepala Seksi

#### Pemantauan Kualitas Lingkungan

#### Pasal 38

Kepala Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan memiliki tugas :

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pemantauan Kualitas Lingkungan;

- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan;
- e. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara dan tanah serta limbah bahan berbahaya beracun;
- f. menyiapkan bahan dan dokumen status mutu air permukaan;
- g. menyiapkan bahan standar baku mutu lingkungan;
- h. menyiapkan bahan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- i. menyiapkan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan;
- j. melaksanakan pemantauan sumber emisi bergerak dan tidak bergerak;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 21

#### Kepala Seksi

#### Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan

#### Pasal 39

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan memiliki tugas :

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan;
- e. melaksanakan pengawasan terhadap implementasi dokumen lingkungan;
- f. melaksanakan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan;

- g. melaksanakan kajian teknis perizinan pembuangan air limbah terolah;
- h. melaksanakan pengawasan pengelolaan limbah;
- i. menyiapkan dokumen izin penyimpanan sementara limbah;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan dampak yang dilaksanakan pelaku usaha;
- k. melaksanakan evaluasi sistem penanggulangan kecelakaan limbah;
- l. memfasilitasi pengelolaan dan penyimpanan sementara limbah;
- m. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan;
- n. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 22

#### Uraian Tugas

#### Pasal 40

Uraian tugas pemangku jabatan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

#### Bagian Keempat

#### Tata kerja

#### Pasal 41

Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas dengan Sekretariat Daerah dan instansi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi.

## Pasal 42

Pemangku Jabatan bertanggungjawab:

- a. mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. memimpin dan menkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

## Pasal 43

- (1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu jika dibutuhkan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh seluruh Pemangku Jabatan dari setiap bawahannya diolah, dianalisa dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut, dalam rangka memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## Pasal 44

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Subbagian dan Kepala Seksi.
- (3) Penunjukan dan uraian tugas jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

## Pasal 45

Dalam hal Kepala unit kerja di lingkungan Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Kepala Dinas mengusulkan kepada Walikota 1 (satu) orang Pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas Kepala unit kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB III

## ESELON

## Pasal 46

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada UPT Dinas merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

## BAB IV

## PEMBIAYAAN

## Pasal 47

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## BAB V

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 48

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 19 Tahun 2011 Tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Lingkungan Hidup Daerah Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2011 Nomor 19) dan Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2011 Nomor 16 ) 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 Pemerintah Kota Tangerang Selatan.

Di tetapkan di Tangerang Selatan.  
pada tanggal 23 Desember 2016

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,

Ttd/cap

**AIRIN RACHMI DIANY**

Diundangkan di Tangerang Selatan.  
pada tanggal 23 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN,

Ttd/cap

**MUHAMAD**