



SALINAN

**WALI KOTA BANDUNG**

PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG  
NOMOR 120 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandung telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1390 Tahun 2016, namun dalam perkembangannya telah terbit Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung, terdapat beberapa substansi yang perlu disesuaikan sehingga perlu diganti;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;

Mengingat ...

- Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950](#) tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan [Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954](#) tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. [Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014](#) tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020](#) tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan [Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020](#) tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan ...

5. [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);
6. [Peraturan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/setjen/kum.1/8/2016 Tahun 2016](#) tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintah Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintah Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
7. [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 08) sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021](#) tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

BAB ...

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bandung.
4. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandung.
11. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandung yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandung.
12. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

13. Unit ...

13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Daerah dan Badan Daerah.
15. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
16. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
17. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun di lingkungan Pemerintah Daerah.
18. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Renstra PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
19. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
20. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.
21. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh pemerintah daerah kepada DPRD yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut laporan pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.

22. Laporan ...

22. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh pemerintah daerah kepada pemerintah pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
23. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada masyarakat.
24. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, yang selanjutnya disebut Amdal adalah kajian mengenai dampak penting suatu usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan.
25. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut UKL-UPL adalah pengelolaan dan pemantauan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang tidak berdampak penting terhadap lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan.
26. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
27. Rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang selanjutnya disingkat RPPLH adalah perencanaan tertulis yang memuat potensi, masalah lingkungan hidup, serta upaya perlindungan dan pengelolaannya dalam kurun waktu tertentu.

28. Kajian ...

28. Kajian lingkungan hidup strategis yang selanjutnya disingkat KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program.
29. Bahan berbahaya dan beracun yang selanjutnya disingkat B3 adalah zat, energi, dan/atau komponen lain yang karena sifat, konsentrasi, dan/atau jumlahnya, baik secara langsung maupun tidak langsung, dapat mencemarkan dan/atau merusak lingkungan hidup, dan/atau membahayakan lingkungan hidup, kesehatan, serta kelangsungan hidup manusia dan makhluk hidup lain.
30. Gas Rumah Kaca yang selanjutnya disingkat GRK adalah gas yang terkandung dalam atmosfer, baik alami maupun antropogenik yang menyerap dan memancarkan kembali radiasi inframerah.
31. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintahan Daerah.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian ...

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas ditetapkan sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan; dan
  3. Sub Bagian Program, Data dan Informasi.
- c. Bidang Tata Lingkungan, terdiri atas:
  1. Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup;
  2. Seksi Kajian Dampak Lingkungan; dan
  3. Seksi Konservasi Lingkungan Hidup.
- d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, terdiri atas:
  1. Seksi Pemantauan Lingkungan;
  2. Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan; dan
  3. Seksi Penanggulangan Kerusakan Lingkungan.
- e. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, terdiri atas:
  1. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
  2. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan;
  3. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- f. Bidang Pengelolaan Persampahan dan Limbah B3, terdiri atas:
  1. Seksi Pengurangan Sampah;
  2. Seksi Sarana dan Prasarana Pengelolaan Sampah; dan
  3. Seksi Pengendalian Pengelolaan Sampah dan Limbah B3.
- g. UPTD.
- h. Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB ...

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang lingkungan hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan lingkup lingkungan hidup;
  - b. pelaksanaan kebijakan lingkup lingkungan hidup;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup lingkungan hidup;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup lingkungan hidup; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja, anggaran dan kinerja Dinas berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. merumuskan kebijakan teknis lingkup lingkungan hidup;
  - d. menyelenggarakan ...

- d. menyelenggarakan perencanaan dan penataan lingkungan hidup;
- e. mengoordinasikan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- f. menyelenggarakan pengawasan penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- g. menyelenggarakan pengelolaan persampahan dan limbah B3;
- h. menyelenggarakan administrasi Dinas;
- i. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LAKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep Naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya;
- k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD.
- (3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;
  - b. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
  - c. pengoordinasian tugas dukungan teknis lingkup kesekretariatan dan Dinas;
  - d. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup kesekretariatan dan Dinas;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD;
  - d. mengoordinasikan perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Dinas;
  - e. mengoordinasikan ...

- e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata Naskah Dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;
- f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
- g. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- h. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas;
- i. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja Dinas, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik;
- l. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
- m. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
- n. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep Naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya;
- o. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Dinas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Dalam ...

- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Dinas membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Program, Data dan Informasi.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. membina ...

- b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman Naskah Dinas;
- d. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
- e. melaksanakan pengelolaan kearsipan Naskah Dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan Dinas;
- f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Dinas;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- h. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Tabungan Perumahan, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan dan administrasi kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
- k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- m. memeriksa dan memaraf konsep Naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya;
- n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;
  - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
  - d. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
  - e. menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara;
  - g. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
  - h. memeriksa dan memaraf konsep Naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Program, Data dan Informasi

### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program, Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup program, data dan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup program, data dan informasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan lingkup program, data dan informasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup program, data dan informasi;
  - d. pelaksanaan administrasi lingkup program, data dan informasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Program, Data dan Informasi;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. melaksanakan ...

- c. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas;
- d. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- e. melaksanakan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik di lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan pelayanan informasi publik;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi program dalam rangka penyiapan bahan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. memeriksa dan memaraf konsep Naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya;
- j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Tata Lingkungan

##### Pasal 9

- (1) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Bidang ...

- (2) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup tata lingkungan meliputi perencanaan lingkungan hidup, kajian dampak lingkungan dan konservasi lingkungan hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tata Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup tata lingkungan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup tata lingkungan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup tata lingkungan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup tata lingkungan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Tata Lingkungan;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan tata lingkungan lingkup perencanaan lingkungan hidup, kajian dampak lingkungan dan konservasi lingkungan hidup;
  - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup tata lingkungan;
  - e. mengoordinasikan penyusunan dokumen RPPLH, sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
  - f. mengoordinasikan ...

- f. mengoordinasikan penyusunan dan proses pengesahan KLHS;
  - g. mengoordinasikan pemberian pertimbangan teknis untuk proses izin lingkungan;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan, pengawetan, pencadangan sumber daya alam dan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
  - i. mengoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana konservasi keanekaragaman hayati;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
  - k. memeriksa dan memaraf konsep Naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - l. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Tata Lingkungan membawahkan:
- a. Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup;
  - b. Seksi Kajian Dampak Lingkungan; dan
  - c. Seksi Konservasi Lingkungan Hidup.

#### Paragraf 1

#### Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup

#### Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan lingkup perencanaan lingkungan hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup perencanaan lingkungan hidup;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup perencanaan lingkungan hidup;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan lingkungan hidup;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup perencanaan lingkungan hidup; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup perencanaan lingkungan hidup;
  - d. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
  - e. melaksanakan penyusunan dokumen RPPLH, sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJPD dan RPJMD serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
  - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup serta sinkronisasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- g. melaksanakan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (Produk Domestik Bruto dan Produk Domestik Regional Bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup) serta sinkronisasinya dengan RPPLH Nasional dan Ekoregion;
- h. melaksanakan penyusunan Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- i. melaksanakan penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- j. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- k. melaksanakan penyusunan dan proses pengesahan KLHS;
- l. melaksanakan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS dan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan KLHS;
- n. memeriksa dan memaraf konsep Naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya;
- o. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 2  
Seksi Kajian Dampak Lingkungan

Pasal 11

- (1) Seksi Kajian Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan lingkup kajian dampak lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup kajian dampak lingkungan;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup kajian dampak lingkungan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kajian dampak lingkungan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup kajian dampak lingkungan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Kajian Dampak Lingkungan;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup kajian dampak lingkungan;
  - d. melaksanakan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, pengusulan Audit Lingkungan Hidup dan pengusulan Analisis resiko Lingkungan Hidup;
  - e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (Amdal dan UKL/UPL);
- f. melaksanakan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- g. menyiapkan pertimbangan teknis untuk proses izin lingkungan;
- h. memeriksa dan memaraf konsep Naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya;
- i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Konservasi Lingkungan Hidup

#### Pasal 12

- (1) Seksi Konservasi Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Konservasi Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan lingkup konservasi lingkungan hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Konservasi Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup konservasi lingkungan hidup;
  - b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup konservasi lingkungan hidup;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup konservasi lingkungan hidup;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup konservasi lingkungan hidup; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Konservasi Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Konservasi Lingkungan Hidup;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup konservasi lingkungan hidup;
  - d. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
  - e. melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
  - f. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
  - g. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
  - h. menyusun perencanaan konservasi keanekaragaman hayati dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
  - i. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
  - j. melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
  - k. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
  - l. melaksanakan ...

- l. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- m. melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- n. memeriksa dan memaraf konsep Naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya;
- o. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Keempat  
Bidang Pengendalian Pencemaran dan  
Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 13

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pemantauan lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan dan penanggulangan kerusakan lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - b. pengoordinasian ...

- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup lingkup pemantauan lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan dan penganggulangan kerusakan lingkungan;
  - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
  - f. mengoordinasikan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
  - h. mengoordinasikan ...

- h. mengoordinasikan pelaksanaan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
  - i. mengoordinasikan pemberian pertimbangan teknis untuk proses izin pembuangan air limbah ke air permukaan;
  - j. memeriksa dan memaraf konsep Naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, membawahkan:
- a. Seksi Pemantauan Lingkungan;
  - b. Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan; dan
  - c. Seksi Penanggulangan Kerusakan Lingkungan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pemantauan Lingkungan

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pemantauan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup lingkup pemantauan lingkungan.
- (3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pemantauan lingkungan;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pemantauan lingkungan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemantauan lingkungan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pemantauan lingkungan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pemantauan Lingkungan;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup pemantauan lingkungan;
  - d. melaksanakan pemantauan kualitas air;
  - e. melaksanakan pemantauan kualitas udara;
  - f. melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
  - g. melaksanakan penentuan baku mutu lingkungan;
  - h. melaksanakan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
  - i. melaksanakan penyiapan sarana prasarana pemantauan lingkungan;
  - j. memeriksa dan memaraf konsep Naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

## Paragraf 2

### Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup lingkup pengendalian pencemaran lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pengendalian pencemaran lingkungan;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pengendalian pencemaran lingkungan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengendalian pencemaran lingkungan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pengendalian pencemaran lingkungan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup pengendalian pencemaran lingkungan;
  - d. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
  - e. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran lingkungan hidup kepada masyarakat;
  - f. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
  - g. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
  - h. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
  - i. melaksanakan penyusunan pertimbangan teknis izin pembuangan air limbah ke air permukaan;
  - j. melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
  - k. memeriksa dan memaraf konsep Naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - l. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - m. melaksanakan ...

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Penanggulangan Kerusakan Lingkungan

#### Pasal 16

- (1) Seksi Penanggulangan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penanggulangan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup lingkup penanggulangan kerusakan lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penanggulangan Kerusakan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup penanggulangan kerusakan lingkungan;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup penanggulangan kerusakan lingkungan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penanggulangan kerusakan lingkungan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup penanggulangan kerusakan lingkungan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penanggulangan Kerusakan Lingkungan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Penanggulangan Kerusakan Lingkungan;
  - b. membina ...

- b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. menyusun bahan kebijakan lingkup penanggulangan kerusakan lingkungan;
- d. melaksanakan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- e. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- f. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- g. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- h. memeriksa dan memaraf konsep Naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya;
- i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

#### Pasal 17

- (1) Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup meliputi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup, penegakan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan ...

- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup lingkup pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup, penegakan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- e. mengoordinasikan penyelesaian pengaduan masyarakat lingkup perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan sinkronisasi pengawasan, penyidikan dan penerapan sanksi pelanggaran lingkungan hidup;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga dan kelompok masyarakat;
- i. mengoordinasikan pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- j. memeriksa dan memaraf konsep Naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya;
- k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Dalam ...

- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup membawahkan:
- a. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
  - b. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan; dan
  - c. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pnaatan dan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
  - d. melaksanakan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
  - e. melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - f. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
  - g. melaksanakan penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
  - h. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
  - i. melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
  - j. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
  - k. melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - l. memeriksa dan memaraf konsep Naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - m. melaksanakan ...

- m. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Penegakan Hukum Lingkungan

#### Pasal 19

- (1) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup pada lingkup penegakan hukum lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup penegakan hukum lingkungan;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup penegakan hukum lingkungan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penegakan hukum lingkungan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup penegakan hukum lingkungan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Penegakan Hukum Lingkungan;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup penegakan hukum lingkungan;
  - d. melaksanakan pengawasan dan tindaklanjut terhadap usaha dan/atau kegiatan terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - f. melaksanakan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
  - g. melaksanakan penyiapan sanksi administrasi atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - h. memeriksa dan memaraf konsep Naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

## Paragraf 3

## Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

## Pasal 20

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup pada lingkup peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengamanan BMD dan Pencatatan Barang Persediaan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan pengembangan materi pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan pengembangan metode pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- g. melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- h. melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- i. melaksanakan identifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan;
- j. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- k. melaksanakan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- l. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
- m. melaksanakan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- n. melaksanakan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- o. memeriksa dan memaraf konsep Naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya;
- p. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian ...

## Bagian Keenam

## Bidang Pengelolaan Persampahan dan Limbah B3

## Pasal 21

- (1) Bidang Pengelolaan Persampahan dan Limbah B3 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan dan Limbah B3 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pengelolaan persampahan dan limbah B3 meliputi pengurangan sampah, sarana dan prasarana pengelolaan sampah serta pengendalian pengelolaan sampah dan limbah B3.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan dan Limbah B3 menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pengelolaan persampahan dan limbah B3;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pengelolaan persampahan dan limbah B3;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan persampahan dan limbah B3;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pengelolaan persampahan dan limbah B3; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan dan Limbah B3 adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pengelolaan Persampahan dan Limbah B3;
  - b. membina ...

- b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan persampahan dan limbah B3 lingkup pengurangan sampah, sarana dan prasarana pengelolaan sampah serta pengendalian pengelolaan sampah dan limbah B3;
- d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pengelolaan persampahan dan limbah B3;
- e. mengoordinasikan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- f. mengoordinasikan pemberian pertimbangan teknis izin pengelolaan sampah oleh swasta;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pengelolaan sampah;
- h. mengoordinasikan pemberian pertimbangan teknis izin tempat penyimpanan sementara limbah B3;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3;
- j. mengoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan sampah;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kemitraan dengan kabupaten/kota lain dan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- l. memeriksa dan memaraf konsep Naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya;
- m. melaksanakan ...

- m. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan dan Limbah B3 membawahkan:
- a. Seksi Pengurangan Sampah;
  - b. Seksi Sarana dan Prasarana Pengelolaan Sampah; dan
  - c. Seksi Pengendalian Pengelolaan Sampah dan Limbah B3.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengurangan Sampah

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pengurangan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengurangan Sampah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan dan Limbah B3 lingkup pengurangan sampah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengurangan Sampah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pengurangan sampah;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pengurangan sampah;
  - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengurangan sampah;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pengurangan sampah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengurangan Sampah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pengurangan Sampah;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup pengurangan sampah;
  - d. melaksanakan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
  - e. melaksanakan pembinaan pembatasan timbulan sampah kepada masyarakat dan para pelaku usaha/kegiatan;
  - f. melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
  - g. melaksanakan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
  - h. melaksanakan pembinaan pendaur ulangan sampah;
  - i. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
  - j. memeriksa dan memaraf konsep Naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Sarana dan Prasarana Pengelolaan Sampah

#### Pasal 23

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pengelolaan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pengelolaan Sampah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan dan Limbah B3 lingkup sarana dan prasarana pengelolaan sampah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pengelolaan Sampah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup sarana dan prasarana pengelolaan sampah;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup sarana dan prasarana pengelolaan sampah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup sarana dan prasarana pengelolaan sampah;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup sarana dan prasarana pengelolaan sampah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pengelolaan Sampah adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Pengelolaan Sampah;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup sarana dan prasarana pengelolaan sampah;
  - d. melaksanakan penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kota;
  - e. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
  - f. melaksanakan pengembangan inovasi dan teknologi pengolahan sampah yang ramah lingkungan;
  - g. melaksanakan penetapan lokasi tempat Tempat Penampungan Sementara dan Tempat Pengolahan Sampah Terpadu;
  - h. melaksanakan pengawasan terhadap sarana pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
  - i. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
  - j. melaksanakan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
  - k. memeriksa dan memaraf konsep Naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - l. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - n. melaksanakan ...

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengendalian Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

### Pasal 24

- (1) Seksi Pengendalian Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan dan Limbah B3 lingkup pengendalian pengelolaan sampah dan limbah B3.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pengendalian pengelolaan sampah dan limbah B3;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pengendalian pengelolaan sampah dan limbah B3;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengendalian pengelolaan sampah dan limbah B3;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pengendalian pengelolaan sampah dan limbah B3; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pengendalian Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup pengendalian pengelolaan sampah dan limbah B3;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
  - e. melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis izin pengelolaan sampah oleh swasta;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
  - g. melaksanakan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
  - h. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
  - i. melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis izin tempat penyimpanan sementara limbah B3;
  - j. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3;
  - k. melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis izin pengumpulan limbah B3;
  - l. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
  - m. memeriksa dan memaraf konsep Naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - n. melaksanakan ...

- n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

##### UPTD

#### Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas, fungsi, uraian tugas serta tata kerja UPTD pada Dinas diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

#### BAB V

##### BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

#### Pasal 26

Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### BAB VI

##### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 27

(1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya untuk membantu tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Tugas ...

- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas.

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun antar unit kerja di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dan mempergunakannya sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam ...

- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap pimpinan unit kerja dalam melaksanakan tugas wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 29

- (1) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pelaksanaan penatausahaan APBD Tahun Anggaran 2021 masih menggunakan Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan dan UPTD yang telah ada sebelum Peraturan Wali Kota ini diundangkan.
- (2) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada dalam melaksanakan tugas, fungsi, uraian tugas serta tata kerja tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya dengan menggunakan Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan yang telah ada sebelum Peraturan Wali Kota ini diundangkan sampai dengan ditetapkannya pejabat baru.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 30

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1390 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 51), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 31

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 29 Desember 2021  
Plt. WALI KOTA BANDUNG,

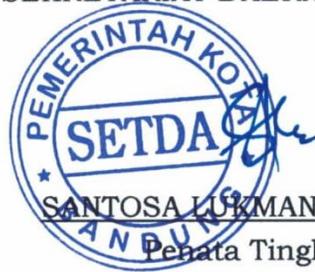
TTD.

YANA MULYANA

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 29 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,  
TTD.  
EMA SUMARNA

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2021 NOMOR 120

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG, ,



SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH

Penata Tingkat I

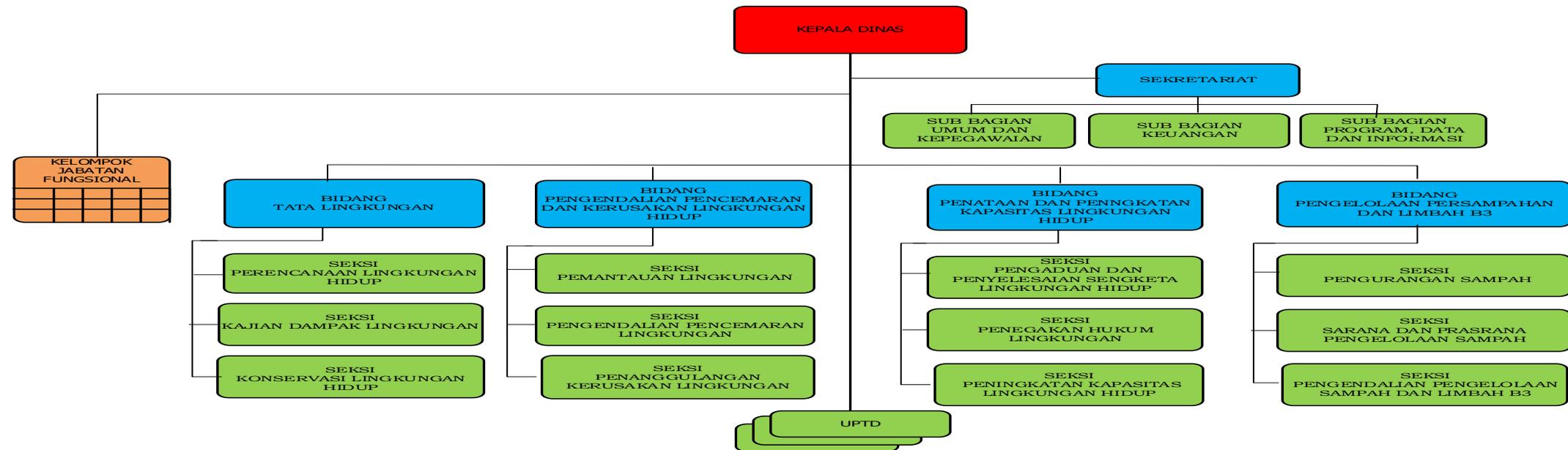
NIP. 19760604 200602 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR : 120 TAHUN 2021

TANGGAL : 29 Desember 2021

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



Salinan sesuai dengan aslinya  
Pit. KEPALA BAGIAN HUKUM  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH  
Penata Tingkat I  
NIP. 19760604 200602 1 002

Pit. WALI KOTA BANDUNG,  
TTD.  
YANA MULYANA

<https://jdih.bandung.go.id/home/>