



WALIKOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR 1390 TAHUN 2016

TENTANG

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA BANDUNG,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Bandung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan;

6. Peraturan ...

6. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
3. Daerah adalah Kota Bandung.
4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
5. Walikota adalah Walikota Bandung.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.
7. 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.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Bandung yang merupakan unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.

10. Sekretaris ...

10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
11. Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Bandung;
12. Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Bandung;
13. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Bandung.
14. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas.
16. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
17. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
18. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode (lima) tahun.
20. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.
22. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.

23. Laporan ...

23. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan keterangan pertanggungjawaban yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Walikota kepada DPRD.
24. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan rencana kerja pembangunan daerah yang disampaikan oleh Walikota kepada Pemerintah.
25. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Walikota kepada masyarakat.
26. 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.
27. 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.
28. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

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 dan sub urusan persampahan.

(2) Dinas ...

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas ditetapkan sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, yang membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program, Data dan Informasi.
- c. Bidang Tata Lingkungan, yang membawahkan:
 1. Seksi Pelayanan dan Penerapan Dokumen Lingkungan;
 2. Seksi Konservasi Air, Tanah dan Hayati;
 3. Seksi Kajian Lingkungan Hidup Strategis.
- d. Bidang Rehabilitasi dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan Hidup, yang membawahkan:
 1. Seksi Rehabilitasi Lingkungan Hidup;
 2. Seksi Pencegahan Pencemaran Lingkungan dan Dampak Perubahan Iklim;
 3. Seksi Pencegahan Pencemaran Limbah B3;
- e. Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan, yang membawahkan:
 1. Seksi Penyelesaian Pengaduan Lingkungan Hidup;
 2. Seksi Penataan Lingkungan;
 3. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup.
- f. Bidang Kebersihan, yang membawahkan:
 1. Seksi Fasilitasi Kebersihan;
 2. Seksi Kerjasama Teknis Operasional;
 3. Seksi Peningkatan Kapasitas dan Edukasi Kebersihan.
- g. UPT;
- 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 Walikota yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang lingkungan hidup dan sub urusan persampahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan lingkup Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup Lingkungan Hidup dan Kebersihan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendelegasikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Walikota agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
 - e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;
 - f. memimpin ...

- f. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Kepala Seksi;**
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Dinas;**
- h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Dinas;**
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;**
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;**
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan Dinas;**
- n. menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan Dinas dalam penyelenggaraan kesekretariatan, tata lingkungan, rehabilitasi dan pencegahan pencemaran lingkungan hidup, pembinaan, pengawasan dan pengendalian lingkungan serta kebersihan.**
- o. melaksanakan pembinaan, pengembangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup penyelenggaraan kesekretariatan, tata lingkungan, rehabilitasi dan pencegahan pencemaran lingkungan hidup, pembinaan, pengawasan dan pengendalian lingkungan serta kebersihan;**
- p. merumuskan ...**

- p. merumuskan kebijakan teknis Daerah lingkup lingkungan hidup dan kebersihan;
- q. menyelenggarakan dan mengoordinasikan perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup lingkungan hidup dan kebersihan;
- r. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian lingkup lingkungan hidup dan kebersihan;
- s. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- t. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup lingkungan hidup dan kebersihan; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kedua

Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris Dinas 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.
- (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 bahan perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - e. pengoordinasian ...

- 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. menyusun rencana kerja, program kerja, dan anggaran Sekretariat dan pengoordinasian penyusunan rencana kerja, program kerja, dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup sekretariat;
- e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup sekretariat dan Dinas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Sekretariat dan Dinas;
- h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
- j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Sekretariat dan Dinas;**
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan Sekretariat dan Dinas;**
- n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- o. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Sekretariat dan Dinas;**
- p. mengidentifikasi dan mengumpulkan data dan informasi dari unit kerja;**
- q. mengolah, menata dan menyimpan data dan/atau informasi yang diperoleh dari unit kerja;**
- r. melaksanakan pelayanan informasi publik;**
- s. menyeleksi dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;**
- t. melaksanakan kerjasama dengan pejabat pada unit kerja untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;**
- u. melakukan koordinasi dengan PPID jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi;**
- v. melakukan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi;**

w. mengkaji ...

- w. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup kesekretariatan;
 - x. melaksanakan pengoordinasian perumusan, formulasi dan perencanaan kebijakan lingkup lingkungan hidup dan kebersihan;
 - y. melaksanakan pengoordinasian implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup lingkungan hidup dan kebersihan;
 - z. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas; dan
 - aa. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan 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 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan ...

- f. 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 program dan rencana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengumpulkan dan mengolah data bahan usulan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;
- f. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan;
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan;
- i. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kehumasan dan keprotokolan;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi umum Dinas dan UPT;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- m. melaksanakan ...

- m. melaksanakan penyiapan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- n. melaksanakan penyiapan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan pengelolaan administrasi kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
- p. melaksanakan penyiapan pengelolaan administrasi pengembangan pendidikan dan pelatihan, ijin belajar/tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah;
- q. melaksanakan penyiapan pengelolaan administrasi pengembangan karir, pemberian penghargaan, dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- r. melaksanakan penyiapan pengelolaan administrasi presensi kehadiran pegawai, apel pegawai, dan hukuman disiplin;
- s. melaksanakan penyiapan pengelolaan administrasi ijin perceraian pegawai;
- t. melaksanakan penyiapan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif untuk kepangkatan (DUK);
- u. melaksanakan penyiapan BMD lingkup Dinas;
- v. melaksanakan penyiapan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, BMD lingkup Dinas;
- w. melaksanakan penyiapan administrasi penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, pengusulan penghapusan BMD lingkup Dinas;
- x. melaksanakan penyiapan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- y. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- z. membuat telaahan staf bahan rumusan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;

aa. melaksanakan ...

- aa. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- bb. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi, pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- cc. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- dd. melaksanakan tugas lain dari 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 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. penyusunan rencana dan program kerja lingkup keuangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan
 - f. 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 kerja, program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

c. mengarahkan ...

- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian Keuangan;
- e. menyusun petunjuk teknis operasional administrasi dan pengelolaan keuangan Dinas;
- f. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan administrasi keuangan, anggaran, pendapatan dan belanja;
- h. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);
- i. menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- k. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan;
- l. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- m. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
- n. melaksanakan pengelolaan kearsipan administrasi keuangan Dinas;
- o. menyiapkan, mengonsep, memeriksa, dan memaraf konsep naskah dinas lingkup keuangan;
- p. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum pengelolaan dan administrasi keuangan Dinas;
- q. melaksanakan ...

- q. melaksanakan pembinaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup keuangan;
- r. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan tugas lain dari 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 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup program, data dan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup program, data dan informasi;
 - b. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup program, data dan informasi;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup program, data dan informasi;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup program, data dan informasi;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup program, data dan informasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya

(4) Uraian ...

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja, program kerja Sub Bagian Program, Data dan Informasi;**
- b. melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup program, data dan informasi;**
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- e. melaksanakan pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi dari unit kerja di lingkungan Dinas;**
- f. melaksanakan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi yang diperoleh dari unit kerja di lingkungan Dinas;**
- g. melaksanakan pelayanan informasi publik;**
- h. melaksanakan penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;**
- i. melakukan kerja sama dengan pejabat pada unit kerja untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;**
- j. melakukan koordinasi dengan PPID jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi;**
- k. melakukan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi;**

l. melaksanakan ...

- l. melaksanakan penyiapan administrasi program dalam rangka penyiapan bahan dan pengoordinasian data dan informasi rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, dan Renja serta rencana kerja dinas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penyiapan penyusunan data dan informasi bahan penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan pengelolaan data, penyajian dan pengembangan aplikasi serta sistem informasi;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan manajemen pengelolaan data dan informasi;
- p. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup program, data dan informasi;
- q. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup program, data dan informasi;
- r. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup program, data dan informasi;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program, data dan informasi; dan
- u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian ...

Bagian Ketiga
Bidang Tata Lingkungan
Pasal 9

- (1) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.**
- (2) Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup tata lingkungan.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tata Lingkungan menyelenggarakan fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup tata lingkungan;**
 - b. penyiapan bahan perumusan lingkup tata lingkungan;**
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup tata lingkungan;**
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup tata lingkungan;**
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup tata lingkungan; dan**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan, sebagai berikut:**
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup tata lingkungan;**
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup tata lingkungan;**
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup tata lingkungan;**
 - f. melaksanakan perumusan, formulasi dan pengkajian kebijakan lingkup tata lingkungan;**
 - g. melaksanakan ...**

- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan lingkup tata lingkungan;**
- h. melaksanakan kebijakan teknis lingkup kelembagaan dan pemberdayaan Koperasi;**
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dan perumusan penetapan kebijakan AMDAL, UKL/UPL, serta Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan;**
- j. melaksanakan hubungan kerjasama lingkup tata lingkungan;**
- k. melaksanakan pengolahan data lingkup tata lingkungan;**
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup tata lingkungan;**
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup tata lingkungan;**
- n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup tata lingkungan;**
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup tata lingkungan;**
- q. melaksanakan kebijakan teknis lingkup bidang tata lingkungan;**
- r. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) lingkup lingkungan hidup;**
- s. melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis perpanjangan administrasi perpanjangan lisensi Komisi AMDAL Kota Bandung;**
- t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

(5) Dalam ...

- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Tata Lingkungan, membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan dan Penerapan Dokumen Lingkungan;
 - b. Seksi Konservasi Air, Tanah, dan Keanekaragaman Hayati; dan
 - c. Seksi Kajian Lingkungan Hidup Strategis.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan dan Penerapan Dokumen Lingkungan

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan dan Penerapan Dokumen Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan dan Penerapan Dokumen Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan, lingkup pelayanan dan penerapan dokumen lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan dan Penerapan Dokumen Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelayanan dan penerapan dokumen lingkungan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pelayanan dan penerapan dokumen lingkungan;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pelayanan dan penerapan dokumen lingkungan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan dan penerapan dokumen lingkungan.
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan dan penerapan dokumen lingkungan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan dan Penerapan Dokumen Lingkungan sebagai berikut;
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pelayanan dan penerapan dokumen lingkungan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pelayanan dan penerapan dokumen lingkungan;
 - c. mendelegasikan ...

- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pelayanan dan penerapan dokumen lingkungan;
- f. melaksanakan penganalisaan data rencana dan program kerja lingkup pelayanan dan penerapan dokumen lingkungan;
- g. menyiapkan dan menyusun konsep serta petunjuk teknis lingkup pelayanan dan penerapan dokumen lingkungan;
- h. melaksanakan penyiapan penyelenggaraan penilaian, rekomendasi dan pemantauan perumusan AMDAL bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL;
- i. melaksanakan penyiapan penyelenggaraan penilaian, rekomendasi dan pemantauan perumusan UKL/UPL di luar jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL;
- j. melaksanakan penyiapan penyelenggaraan penilaian, rekomendasi dan pemantauan perumusan SPPL di luar jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL atau UKL/UPL;
- k. melaksanakan pengawasan dan monitoring penerapan dokumen AMDAL, UKL/UPL, serta SPPL;
- l. melaksanakan pelayanan dalam hal laporan pelaksanaan dokumen AMDAL, UKL/UPL, serta SPPL;
- m. melaksanakan fasilitasi penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) lingkup lingkungan hidup;
- n. melaksanakan ...

- n. melaksanakan penyiapan bahan teknis administratif pengelolaan izin lingkungan hidup;
- o. melaksanakan penyiapan bahan administratif perpanjangan lisensi Komisi AMDAL;
- p. menyiapkan, mengkonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pelayanan dan penerapan dokumen lingkungan;
- q. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup pelayanan dan penerapan dokumen lingkungan;
- r. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi terkait lingkup pelayanan dan penerapan dokumen lingkungan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan dan penerapan dokumen lingkungan; dan
- t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Konservasi Air, Tanah, dan Keanekaragaman Hayati

Pasal 11

- (1) Seksi Konservasi Air, Tanah dan Keanekaragaman Hayati dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Konservasi Air, Tanah dan Keanekaragaman Hayati mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Konservasi Air, Tanah dan Keanekaragaman Hayati menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup lingkup konservasi air, tanah dan keanekaragaman hayati;
 - b. penyiapan ...

- b. penyiapan bahan kebijakan lingkup konservasi air, tanah dan keanekaragaman hayati;**
- c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup konservasi air, tanah dan keanekaragaman hayati;**
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup konservasi air, tanah dan keanekaragaman hayati;**
- e. pelaksanaan administrasi lingkup konservasi air, tanah dan keanekaragaman hayati; dan**
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Konservasi Air, Tanah dan Keanekaragaman Hayati, sebagai berikut:

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup konservasi air, tanah dan keanekaragaman hayati;**
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup konservasi air, tanah dan keanekaragaman hayati;**
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup konservasi air, tanah dan keanekaragaman hayati;**
- f. melaksanakan penganalisaan data rencana dan program kerja lingkup konservasi air, tanah dan keanekaragaman hayati;**
- g. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis lingkup konservasi air, tanah dan keanekaragaman hayati;**
- h. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup konservasi air, tanah dan keanekaragaman hayati;**

i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan konservasi air antara lain melalui pembuatan sumur resapan dangkal dan dalam, pembuatan sumur imbuhan, pembuatan sumur *Aquifer Storage Recovery (ASR)* dan lainnya;
- j. fasilitasi penyediaan air bersih dari sumber air tanah untuk kebutuhan masyarakat;
- k. melaksanakan konservasi lahan melalui penghijauan terutama pada lahan kritis dan rawan bencana longsor;
- l. melaksanakan konservasi mata air;
- m. melakukan pengendalian penggunaan air tanah;
- n. melaksanakan pengelolaan keanekaragaman hayati;
- o. melaksanakan program dan kegiatan lingkup konservasi air, tanah dan keanekaragaman hayati;
- p. menyiapkan, mengonsep, memeriksa, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup konservasi air, tanah dan keanekaragaman hayati;
- q. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup konservasi air, tanah dan keanekaragaman hayati;
- r. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi terkait lingkup konservasi air, tanah dan keanekaragaman hayati;
- s. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup konservasi air, tanah dan keanekaragaman hayati;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup konservasi air, tanah dan keanekaragaman hayati; dan
- u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Pasal 12

(1) Seksi Kajian Lingkungan Hidup Strategis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi Kajian Lingkungan Hidup Strategis mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kajian Lingkungan Hidup Strategis menyelenggarakan fungsi:
- a) penyusunan rencana dan program kerja lingkup penerapan kajian lingkungan hidup strategis;
 - b) penyiapan bahan kebijakan lingkup penerapan kajian lingkungan hidup strategis;
 - c) pelaksanaan kebijakan operasional lingkup penerapan kajian lingkungan hidup strategis;
 - d) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penerapan kajian lingkungan hidup strategis;
 - e) pelaksanaan administrasi lingkup penerapan kajian lingkungan hidup strategis; dan
 - f) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kajian Lingkungan Hidup Strategis sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup kajian lingkungan hidup strategis;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup kajian lingkungan hidup strategis;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup kajian lingkungan hidup strategis;
 - f. melaksanakan penganalisaan data rencana dan program kerja lingkup kajian lingkungan hidup strategis;

g. menyiapkan ...

- g. menyiapkan dan menyusun konsep serta petunjuk teknis lingkup penerapan kajian lingkungan hidup strategis;
- h. menyusun kebijakan teknis pengelolaan lingkungan antara lain Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, petunjuk teknis, standar operasional prosedur, baku mutu lingkungan, masterplan, kajian lingkungan hidup strategis, ekoregion, daya tampung dan daya dukung lingkungan, serta *detail engineering desain* (DED) lingkup lingkungan hidup, serta kajian strategis lainnya di bidang lingkungan hidup;
- i. mengembangkan teknologi tepat guna dalam pengelolaan lingkungan;
- j. melaksanakan penyusunan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- k. menyiapkan, mengkonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup kajian lingkungan hidup strategis;
- l. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup kajian lingkungan hidup strategis;
- m. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi terkait lingkup kajian lingkungan hidup strategis;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kajian lingkungan hidup strategis; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Rehabilitasi dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan Hidup

Pasal 13

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup rehabilitasi dan pencegahan pencemaran lingkungan hidup.

(3) Dalam ...

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Rehabilitasi dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup rehabilitasi dan pencegahan pencemaran lingkungan hidup;**
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup rehabilitasi dan pencegahan pencemaran lingkungan hidup;**
- c. pelaksanaan kebijakan lingkup rehabilitasi dan pencegahan pencemaran lingkungan hidup;**
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup rehabilitasi dan pencegahan pencemaran lingkungan hidup;**
- e. pelaksanaan administrasi lingkup rehabilitasi dan pencegahan pencemaran lingkungan hidup; dan**
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**

(4) Uraian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan Hidup, sebagai berikut:

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup rehabilitasi dan pencegahan pencemaran lingkungan hidup;**
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup rehabilitasi dan pencegahan pencemaran lingkungan hidup;**
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup rehabilitasi dan pencegahan pencemaran lingkungan hidup;**

f. mengkaji ...

- f. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup rehabilitasi dan pencegahan pencemaran lingkungan hidup;**
- g. melaksanakan pengkajian, formulasi dan perumusan kebijakan teknis lingkup rehabilitasi dan pencegahan pencemaran lingkungan hidup;**
- h. melaksanakan kebijakan teknis rehabilitasi dan pencegahan pencemaran lingkungan hidup;**
- i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup rehabilitasi dan pencegahan pencemaran lingkungan hidup;**
- j. memeriksa, menandatangani dan mengoordinasikan penetapan rekomendasi teknis dalam pengelolaan air limbah dari sumber pencemar;**
- k. memeriksa, menandatangani dan mengoordinasikan penetapan rekomendasi teknis dalam pengelolaan dan pengendalian limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);**
- l. melaksanakan kerjasama lingkup rehabilitasi dan pencegahan pencemaran lingkungan hidup;**
- m. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup rehabilitasi dan pencegahan pencemaran lingkungan hidup;**
- n. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup rehabilitasi dan pencegahan pencemaran lingkungan hidup;**
- o. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi terkait lingkup rehabilitasi dan pencegahan pencemaran lingkungan hidup;**
- p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup rehabilitasi dan pencegahan pencemaran lingkungan hidup;**
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup rehabilitasi dan pencegahan pencemaran lingkungan hidup; dan**
- r. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.**

(5) Dalam ...

- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Rehabilitasi dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan Hidup, membawahkan:
- a. Seksi Rehabilitasi Lingkungan Hidup;
 - b. Seksi Pencegahan Pencemaran Lingkungan dan Dampak Perubahan Iklim; dan
 - c. Seksi Pencegahan Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).

Paragraf 1

Seksi Rehabilitasi Lingkungan Hidup

Pasal 14

- (1) Seksi Rehabilitasi Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan Hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup rehabilitasi lingkungan hidup;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup rehabilitasi lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup rehabilitasi lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup rehabilitasi lingkungan hidup;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup rehabilitasi lingkungan hidup; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

f. Uraian ...

- f. Uraian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Lingkungan Hidup sebagai berikut:**
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup rehabilitasi lingkungan hidup;**
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup rehabilitasi lingkungan hidup;**
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup rehabilitasi lingkungan hidup;**
 - f. melaksanakan penganalisaan data rencana dan program kerja lingkup rehabilitasi lingkungan hidup;**
 - g. menyiapkan dan menyusun konsep serta petunjuk teknis lingkup rehabilitasi lingkungan hidup;**
 - h. melaksanakan penganalisaan data untuk bahan kajian pengembangan kebijakan lingkup rehabilitasi lingkungan hidup;**
 - i. melaksanakan penyiapan dan fasilitasi bahan kerjasama lingkup rehabilitasi lingkungan hidup;**
 - j. melaksanakan rehabilitasi dan pemulihan lingkungan akibat pencemaran;**
 - k. melaksanakan sanitasi lingkungan kaitan dengan pengelolaan limbah cair domestik;**
 - l. fasilitasi pembuatan Instalasi Pembuangan Air Limbah (IPAL) skala kota dan kegiatan industri rumah tangga;**
 - m. mengembangkan teknologi rehabilitasi dan pemulihan lingkungan akibat pencemaran;**
 - n. menyiapkan, mengkonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup rehabilitasi lingkungan hidup;**
 - o. membuat ...**

- o. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup rehabilitasi lingkungan hidup;
- p. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi terkait lingkup rehabilitasi lingkungan hidup;
- q. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup rehabilitasi lingkungan hidup;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengendalian rehabilitasi lingkungan hidup; dan
- s. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pencegahan Pencemaran Lingkungan dan Dampak Perubahan Iklim

Pasal 15

- (1) Seksi Pencegahan Pencemaran Lingkungan dan Dampak Perubahan Iklim dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan Pencemaran Lingkungan dan Dampak Perubahan Iklim mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan Hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan Pencemaran Lingkungan dan Dampak Perubahan Iklim menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pencegahan pencemaran lingkungan dan dampak perubahan iklim;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pencegahan pencemaran lingkungan dan dampak perubahan iklim;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pencegahan pencemaran lingkungan dan dampak perubahan iklim;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pencegahan pencemaran lingkungan dan dampak perubahan iklim;
 - e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan administrasi lingkup pencegahan pencemaran lingkungan dan dampak perubahan iklim; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan Pencemaran Lingkungan dan Dampak Perubahan Iklim, sebagai berikut:

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pencegahan pencemaran lingkungan dan dampak perubahan iklim;
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pencegahan pencemaran lingkungan dan dampak perubahan iklim;
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pencegahan pencemaran lingkungan dan dampak perubahan iklim;
- f. melaksanakan penganalisaan data rencana dan program kerja lingkup pencegahan pencemaran lingkungan dan dampak perubahan iklim;
- g. menyiapkan dan menyusun konsep serta petunjuk teknis lingkup pencegahan pencemaran lingkungan dan dampak perubahan iklim;
- h. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis pencegahan pencemaran lingkungan dan dampak perubahan iklim;
- i. melaksanakan penganalisaan data untuk bahan kajian pengembangan kebijakan lingkungan hidup lingkup pencegahan pencemaran lingkungan dan dampak perubahan iklim;

j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pengendalian pembuangan air limbah ke sumber air;**
- k. melaksanakan pemantauan kualitas air sungai;**
- l. melaksanakan pemantauan kualitas limbah cair kegiatan usaha;**
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan uji emisi gas buang dan kebisingan sumber bergerak dan sumber tidak bergerak;**
- n. melaksanakan pemantauan kualitas udara ambien;**
- o. melaksanakan inventarisasi dan pendataan sumber-sumber pencemaran udara bergerak dan tidak bergerak;**
- p. melaksanakan analisa Indeks Standar Pencemaran Udara (ISPU) dari pengoperasian stasiun pemantau Udara Ambien Permanen;**
- q. menyusun database dari pemetaan potensi pencemaran udara;**
- r. melaksanakan penyiapan pemantauan kualitas udara skala kota dan penanggulangan pencemaran udara;**
- s. melaksanakan rencana aksi daerah pengelolaan kualitas udara;**
- t. melaksanakan rencana aksi Daerah dalam pengendalian dampak perubahan iklim;**
- u. inventarisasi dan perhitungan emisi Gas Rumah Kaca (GRK);**
- v. rekomendasi teknis untuk Ijin Pembuangan Air Buangan (IPAB);**
- w. pencegahan pencemaran terhadap media tanah;**
- x. menyiapkan, mengkonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pencegahan pencemaran lingkungan dan dampak perubahan iklim;**
- y. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup pencegahan pencemaran lingkungan dan dampak perubahan iklim;**
- z. melaksanakan ...**

- z. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi terkait lingkup pencegahan pencemaran lingkungan dan dampak perubahan iklim;**
- aa. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pencegahan pencemaran lingkungan dan dampak perubahan iklim;**
- bb. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pencegahan pencemaran lingkungan dan dampak perubahan iklim; dan**
- cc. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.**

Paragraf 3

Seksi Pencegahan Pencemaran

Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)

Pasal 16

- (1) Seksi Pencegahan Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) Kepala Seksi Pencegahan Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan Hidup.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) menyelenggarakan fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pencegahan pencemaran limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);**
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pencegahan pencemaran limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);**
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pencegahan pencemaran limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);**
 - d. pelaksanaan ...**

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pencegahan pencemaran limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);
- e. pelaksanaan administrasi lingkup pencegahan pencemaran limbah bahan berbahaya dan beracun (B3); dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3):

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pencegahan pencemaran limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pencegahan pencemaran limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pencegahan pencemaran limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);
- f. melaksanakan penganalisaan data rencana dan program kerja lingkup pencegahan pencemaran limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);
- g. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis lingkup pencegahan pencemaran limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);
- h. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup pengendalian pencemaran limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);
- i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan penyiapan pengelolaan dan penanggulangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);
- j. melaksanakan penyiapan bahan teknis administratif rekomendasi pengelolaan dan pengendalian limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);
- k. pelayanan rekomendasi teknis untuk Tempat Penampungan Sementara (TPS) limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);
- l. pengendalian pencemaran dari limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);
- m. pencegahan pencemaran limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) terhadap media tanah;
- n. menyiapkan, mengkonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pencegahan pencemaran limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);
- o. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup pencegahan pencemaran limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);
- p. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait lingkup pencegahan pencemaran limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);
- q. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pencegahan pencemaran limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pencegahan pencemaran limbah bahan berbahaya dan beracun (B3); dan
- s. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian ...

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan, Pengawasan
dan Pengendalian Lingkungan

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.**
- (2) Kepala Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan menyelenggarakan fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pembinaan, pengawasan dan pengendalian lingkungan;**
 - b. penyiapan bahan perumusan lingkup pembinaan, pengawasan dan pengendalian lingkungan;**
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pembinaan, pengawasan dan pengendalian lingkungan**
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan, pengawasan dan pengendalian lingkungan;**
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pembinaan, pengawasan dan pengendalian lingkungan; dan**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian Tugas Kepala Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan adalah sebagai berikut:**
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pembinaan, pengawasan dan pengendalian lingkungan;**
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pembinaan, pengawasan dan pengendalian lingkungan;**
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. mengarahkan ...**

- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pembinaan, pengawasan dan pengendalian lingkungan;**
- f. melaksanakan pengkajian, formulasi dan perumusan kebijakan teknis lingkup pembinaan, pengawasan dan pengendalian lingkungan;**
- g. melaksanakan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian lingkungan;**
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup pembinaan, pengawasan dan pengendalian lingkungan;**
- i. melaksanakan pengkajian rekomendasi dan pemantauan tata teknis lingkup pembinaan, pengawasan dan pengendalian lingkungan;**
- j. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan manajemen pembinaan, pengawasan dan pengendalian lingkungan;**
- k. melaksanakan kerjasama lingkup pembinaan, pengawasan dan pengendalian lingkungan;**
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pembinaan, pengawasan dan pengendalian lingkungan;**
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup pembinaan, pengawasan dan pengendalian lingkungan;**
- n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait lingkup pembinaan, pengawasan dan pengendalian lingkungan;**
- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pembinaan, pengawasan dan pengendalian lingkungan;**
- p. melaksanakan ...**

- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan, pengawasan dan pengendalian lingkungan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan, membawahkan:
- a. Seksi Penyelesaian Pengaduan Lingkungan Hidup;
 - b. Seksi Penaatan Lingkungan; dan
 - c. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup.

Paragraf 1

Seksi Penyelesaian Pengaduan Lingkungan Hidup

Pasal 18

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

(4) Uraian ...

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Penyelesaian Pengaduan Lingkungan Hidup sebagai berikut :

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup penyelesaian pengaduan lingkungan hidup;**
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup penyelesaian pengaduan lingkungan hidup;**
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup penyelesaian pengaduan lingkungan hidup;**
- f. melaksanakan analisa data rencana dan program kerja lingkup penyelesaian pengaduan lingkungan hidup;**
- g. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk penyelesaian pengaduan lingkungan hidup;**
- h. melaksanakan fasilitas pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis penyelesaian pengaduan lingkungan hidup**
- i. operasional pos pengaduan kasus lingkungan hidup;**
- j. penanganan kasus lingkungan hidup;**
- k. pengembangan sistem dan informasi untuk pelayanan pengaduan masyarakat;**
- l. melaksanakan program dan kegiatan penyelesaian pengaduan lingkungan hidup;**
- m. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan rekomendasi penyelesaian pengaduan lingkungan hidup;**
- n. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama fasilitas penyelesaian pengaduan lingkungan hidup;**
- o. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup penyelesaian pengaduan lingkungan hidup;**
- p. membuat ...**

- p. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup penyelesaian pengaduan lingkungan hidup;
- q. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait lingkup penyelesaian pengaduan lingkungan hidup;
- r. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup penyelesaian pengaduan lingkungan hidup;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelesaian pengaduan lingkungan hidup; dan
- t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Penataan Lingkungan

Pasal 19

- (1) Seksi Penataan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penataan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penataan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup penataan lingkungan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup penataan lingkungan;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup penataan lingkungan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penataan lingkungan;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup penataan lingkungan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Pnaatan Lingkungan sebagai berikut:

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pnaatan lingkungan;**
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pnaatan lingkungan;**
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pnaatan lingkungan;**
- f. melaksanakan analisa data rencana dan program kerja lingkup pnaatan lingkungan;**
- g. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis lingkup pnaatan lingkungan;**
- h. melaksanakan fasilitas pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup pnaatan lingkungan;**
- i. mengembangkan sumber daya aparatur lingkup penegakan hukum lingkungan;**
- j. pelaksanaan prosedur penanganan kasus lingkungan sebagai tindak lanjut dari pos pengaduan lingkungan;**
- k. penegakan hukum lingkungan terhadap izin lingkungan yang telah diterbitkan sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangan berdasarkan peraturan berlaku;**
- l. melaksanakan pemantauan atas penerapan perundang-undangan dan produk hukum di bidang lingkungan hidup;**
- m. melaksanakan kegiatan penertiban terhadap pelaksanaan ijin lingkup pengelolaan lingkungan hidup yang telah terbit;**
- n. melaksanakan ...**

- n. melaksanakan program dan kegiatan penataan lingkungan;
- o. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan rekomendasi penataan lingkungan;
- p. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama fasilitas penataan lingkungan;
- q. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup penataan lingkungan;
- r. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup penataan lingkungan;
- s. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait lingkup penataan lingkungan;
- t. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup penataan lingkungan;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penataan lingkungan; dan
- v. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup

Pasal 20

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan analisa data rencana dan program kerja lingkup pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup;
 - g. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis lingkup pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup;
 - h. melaksanakan fasilitas pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup;
 - i. pembinaan dan pengawasan ketaatan kegiatan usaha terhadap peraturan lingkungan lingkup pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup;
 - j. fasilitasi pelaksanaan kegiatan capaian kinerja kegiatan usaha dalam pengelolaan lingkungan hidup antara lain Program Penilaian Peringkat Kinerja Perusahaan (Proper);
 - k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan sosialisasi perundang-undangan dan produk hukum di bidang lingkungan hidup;
- l. melaksanakan program dan kegiatan pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup;
- m. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan rekomendasi pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup;
- n. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama fasilitas pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup;
- o. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup;
- p. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup;
- q. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait lingkup pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup;
- r. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup; dan
- t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Kebersihan
Pasal 21

- (1) Bidang Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Kebersihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Kebersihan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kebersihan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup Kebersihan;

b. penyiapan ...

- b. penyiapan bahan perumusan lingkup Kebersihan;**
- c. pelaksanaan kebijakan lingkup Kebersihan;**
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Kebersihan;**
- e. pelaksanaan administrasi lingkup Kebersihan; dan**
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**

(4) Uraian tugas Kepala Bidang Kebersihan, sebagai berikut:

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup Kebersihan;**
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup Kebersihan;**
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Kebersihan;**
- f. melaksanakan pengkajian, penataan, formulasi dan perumusan kebijakan teknis lingkup kebersihan;**
- g. melaksanakan kebijakan teknis lingkup kebersihan;**
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup kebersihan;**
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan, pengendalian operasional, pengawasan serta evaluasi lingkup kebersihan;**
- j. melaksanakan pengkajian dan evaluasi, rekomendasi dan pemantauan penyelenggaraan kebersihan;**
- k. melaksanakan kerjasama lingkup kebersihan;**
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup kebersihan;**
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup kebersihan;**

n. melaksanakan ...

- n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait lingkup kebersihan;
 - o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup Kebersihan;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kebersihan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Kebersihan, membawahkan:
- a. Seksi Fasilitasi Kebersihan;
 - b. Seksi Kerjasama Teknis Operasional; dan
 - c. Seksi Peningkatan Kapasitas dan Edukasi Kebersihan.

Paragraf 1

Seksi Fasilitasi Kebersihan

Pasal 22

- (1) Seksi Fasilitasi Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Fasilitasi Kebersihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Fasilitasi Kebersihan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup fasilitasi kebersihan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup fasilitasi kebersihan;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup fasilitasi kebersihan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup fasilitasi kebersihan;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup fasilitasi kebersihan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Fasilitasi Kebersihan sebagai berikut:

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup fasilitasi kebersihan;**
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup fasilitasi kebersihan;**
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup fasilitasi kebersihan;**
- f. melaksanakan penganalisaan data rencana dan program kerja lingkup fasilitasi kebersihan;**
- g. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis lingkup fasilitasi kebersihan;**
- h. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup fasilitas kebersihan;**
- i. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup fasilitasi kebersihan;**
- j. melaksanakan fasilitasi pembinaan fasilitas kebersihan;**
- k. menyediakan fasilitasi peralatan pengangkutan sampah;**
- l. menyediakan fasilitasi peralatan pengolahan dan pemrosesan sampah;**
- m. menyediakan fasilitasi peralatan kebersihan lingkungan;**
- n. mengembangkan teknologi pengolahan dan pemrosesan sampah skala Tempat Penampungan Sementara (TPS) sampah dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah;**
- o. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup fasilitasi kebersihan;**
- p. melaksanakan ...**

- p. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait lingkup fasilitasi kebersihan;
- q. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup fasilitasi kebersihan;
- r. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup seksi fasilitasi kebersihan;
- s. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup fasilitasi kebersihan; dan
- t. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kerjasama Teknis Operasional

Pasal 23

- (1) Seksi Kerjasama Teknis Operasional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kerjasama Teknis Operasional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kebersihan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kerjasama Teknis Operasional menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup kerjasama teknis operasional;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup kerjasama teknis operasional;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup kerjasama teknis operasional;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kerjasama teknis operasional;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup kerjasama teknis operasional; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kerjasama Teknis Operasional sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup kerjasama teknis operasional;
 - b. menyusun ...

- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup kerjasama teknis operasional;**
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup kerjasama teknis operasional;**
- f. melaksanakan penganalisaan data rencana dan program kerja lingkup kerjasama teknis operasional;**
- g. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis lingkup kerjasama teknis operasional;**
- h. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup kerjasama teknis operasional;**
- i. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup kerjasama teknis operasional;**
- j. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengawasan;**
- k. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan rekomendasi lingkup kerjasama teknis operasional;**
- l. melaksanakan penyiapan dan fasilitasi bahan kerjasama lingkup kerjasama teknis operasional;**
- m. merumuskan dan mengendalikan teknis kerja sama operasional dengan PD. Kebersihan Kota Bandung dan/atau perusahaan jasa layanan pengelolaan sampah;**
- n. pengawasan capaian kinerja pelayanan sampah yang dilaksanakan oleh PD. Kebersihan Kota Bandung dan/atau perusahaan jasa layanan pengelolaan sampah meliputi kinerja dalam panyapuan fasilitas umum, pengangkutan sampah, pengolahan sampah, sampai pemrosesan akhir sampah;**
- o. merumuskan ...**

- o. merumuskan dan melaksanakan kerja sama operasional kebersihan dan pengelolaan sampah antar daerah, Provinsi/regional, dan pusat;**
- p. pengendalian izin operasional dan ijin usaha pengelolaan sampah;**
- q. menyiapkan, mengkonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup kerjasama teknis operasional;**
- r. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup kerjasama teknis operasional;**
- s. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait lingkup kerjasama teknis operasional;**
- t. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kerjasama teknis operasional;**
- u. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi lingkup kerjasama teknis operasional; dan**
- v. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.**

Paragraf 3

Seksi Peningkatan Kapasitas dan Edukasi Kebersihan

Pasal 24

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas dan Edukasi Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas dan Edukasi Kebersihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kebersihan.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas dan Edukasi Kebersihan menyelenggarakan fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup peningkatan kapasitas dan edukasi kebersihan;**
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup peningkatan kapasitas dan edukasi kebersihan;**
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup peningkatan kapasitas dan edukasi kebersihan;**
 - d. pelaksanaan ...**

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup peningkatan kapasitas dan edukasi kebersihan;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup peningkatan kapasitas dan edukasi kebersihan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas dan Edukasi Kebersihan:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup peningkatan kapasitas dan edukasi kebersihan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup peningkatan kapasitas dan edukasi kebersihan;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup peningkatan kapasitas dan edukasi kebersihan;
 - f. melaksanakan penganalisaan data rencana dan program kerja lingkup peningkatan kapasitas dan edukasi kebersihan;
 - g. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis lingkup peningkatan kapasitas dan edukasi kebersihan;
 - h. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup peningkatan kapasitas dan edukasi kebersihan;
 - i. pemberdayaan masyarakat dan kegiatan komersial dalam pengurangan dan pemanfaatan sampah di sumber timbulan melalui metode *Reduce Reuse Recycle* (3R), pengolahan sampah dengan teknologi tepat guna yang ramah lingkungan, dan lainnya;
 - j. pengembangan model pengelolaan sampah skala kawasan;
 - k. pelaksanaan ...

- k. pelaksanaan kegiatan lingkup Daerah, Provinsi hingga Nasional lingkup pengelolaan sampah antara lain kegiatan Adipura, sekolah Adiwiyata/Berbudaya Lingkungan, lomba kebersihan tingkat Daerah, peraihan penghargaan lainnya dalam lingkup pengelolaan sampah;
- l. pengembangan bank sampah;
- m. fasilitasi dan pengembangan teknologi pemrosesan dan pengolahan sampah untuk lingkup rumah tangga dan kawasan;
- n. melaksanakan pembinaan, pendampingan dan fasilitasi dalam rangka edukasi kepada masyarakat dan kegiatan komersial dalam pengelolaan sampah melalui bimbingan teknis, pelatihan, dan lainnya;
- u. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup peningkatan kapasitas dan edukasi kebersihan;
- v. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup peningkatan kapasitas dan edukasi kebersihan;
- w. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait lingkup peningkatan kapasitas dan edukasi kebersihan;
- x. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup peningkatan kapasitas dan edukasi kebersihan;
- y. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup seksi peningkatan kapasitas dan edukasi kebersihan; dan
- z. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

BAB III

UPT

Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas, fungsi dan uraian tugas serta tata kerja Satuan Organisasi UPT pada Dinas diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB ...

BAB IV**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS****Pasal 26**

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

BAB V**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL****Pasal 27**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.**
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.**
- (3) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas.**

BAB VI**TATA KERJA****Pasal 28**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.**

(2) Setiap ...

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

- (1) Rincian Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja ini merupakan landasan kerja bagi satuan-satuan Organisasi di lingkungan Dinas dan wajib untuk dilaksanakan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian uraian tugas masing-masing jabatan bagi satuan-satuan Organisasi di lingkungan Dinas diselaraskan dengan aktivitas kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB ...

BAB VIII**KETENTUAN PERALIHAN****Pasal 30**

- (1) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan, dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 31 Desember 2016.**
- (2) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Walikota ini, pejabat yang ada dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas serta Tata Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.**
- (3) Pengisian jabatan Kepala Dinas dan Kepala Unit Kerja pada Dinas dilaksanakan paling lambat pada akhir bulan Desember 2016.**

BAB IX**KETENTUAN PENUTUP****Pasal 31**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Bandung Nomor 474 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi pada Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2008 Nomor 21) sepanjang yang berkaitan dengan Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

**Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 20 Desember 2016**

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

**Diundangkan di Bandung
pada tanggal 20 Desember 2016**

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2016 NOMOR 51

**Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,**



**H. BAMBANG SUHARI, SH
Pembina, IV/a
NIP. 19650715 198603 1 027**