



SALINAN

WALIKOTA MATARAM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PERATURAN WALIKOTA MATARAM
NOMOR : 52 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MATARAM,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja dibawahnya perlu diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa untuk menyesuaikan terhadap kebutuhan daerah sebagai akibat dinamika pembangunan di Kota Mataram, serta untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah, maka Peraturan Walikota sebelumnya perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Mataram;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Mataram (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3531);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
5. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Mataram.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Mataram.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Mataram.
6. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Mataram.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Mataram.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kota Mataram.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat menjadi UPTD adalah unsur penunjang sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu dibidang lingkungan hidup.

BAB II KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari :
 - a. Kepala.

- b. Sekretariat terdiri terdiri atas :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang terdiri dari :
 - 1. Bidang Tata Lingkungan, terdiri atas :
 - a) Seksi Penataan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - b) Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup; dan
 - c) Seksi Pemantauan dan Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup.
 - 2. Bidang Pengelolaan Sampah, terdiri atas :
 - a) Seksi Operasional Penanganan Sampah;
 - b) Seksi Pengurangan Sampah; dan
 - c) Seksi Prasarana dan Sarana Persampahan.
 - 3. Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Peningkatan Kapasitas Sdm Lingkungan Hidup, terdiri atas:
 - a) Seksi Peningkatan Kapasitas SDM Lingkungan Hidup;
 - b) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup; dan
 - c) Seksi Pengaduan, Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup.
 - 4. Bidang Pertamanan dan RTH, terdiri atas :
 - a) Seksi Pembangunan, Penataan Taman dan RTH;
 - b) Seksi Pemeliharaan Taman dan RTH; dan
 - c) Seksi Pengawasan Taman dan RTH.
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang lingkungan hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan visi, misi dan rencana strategis serta program kerja dinas;

- b. perumusan kebijakan teknis dibidang lingkungan hidup berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja tahunan, rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran (RKA/DPA) dan penetapan kinerja dinas;
- d. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan dibidang lingkungan hidup;
- e. penyelenggaraan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas dengan perangkat daerah dan instansi terkait.
- f. pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain baik instansi pemerintah, lembaga organisasi swadaya masyarakat dan/atau swasta;
- g. pelaksanaan program perencanaan lingkungan hidup dan program pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH);
- h. pelaksanaan program pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dan program pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal dan hak mha yang terkait dengan PPLH;
- i. pelaksanaan program peningkatan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk masyarakat;
- j. pelaksanaan program penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat dan program pengendalian bahan berbahaya dan beracun (B3) dan limbah bahan berbahaya dan beracun (limbah B3);
- k. pelaksanaan program penanganan pengaduan lingkungan hidup;
- l. pelaksanaan program pengelolaan persampahan dan program pengelolaan keanekaragaman hayati (KEHATI) termasuk Ruang Terbuka Hijau (RTH) Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. pemberian pertimbangan dan penetapan perizinan serta rekomendasi teknis dibidang lingkungan hidup;
- n. pelaksanaan pembinaan manajemen kepegawaian lingkup dinas;
- o. pengkoordinasian pengelolaan ketatausahaan dinas;
- p. pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif terhadap UPTD;
- q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang lingkungan hidup;
- r. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
 - b. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan anggaran, keuangan dan perlengkapan dan ketatausahaan Dinas yang meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, serta hubungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Dinas;
 - e. perumusan pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum;
 - f. pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
 - g. perumusan, penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan dan pelaksanaan pengaturan, pembinaan serta pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - h. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan sistem informasi manajemen pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi terkait;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan; dan
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan dan mempersiapkan :
 - a. menyusun perencanaan, urusan perencanaan Dinas, program kerja tahunan Dinas, pertanggungjawaban dan bahan kebijakan teknis perencanaan; dan
 - b. melakukan pembinaan administrasi perencanaan, evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pedoman petunjuk teknis dibidang perencanaan, bahan kebijakan teknis perencanaan, bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan analisa data dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Dinas;
 - c. penyiapan bahan Koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM), bahan koordinasi penyusunan Standar Prosedur Tetap pelaksanaan kegiatan dan bahan koordinasi dan konsultasi bidang perencanaan lingkup Dinas;
 - d. pelaksanaan penerapan dan pengembangan sistem informasi manajemen pendidikan serta pengelolaan dan pelayanan administrasi perencanaan lingkup Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan serta anggaran program kerja Dinas; dan
 - f. mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Dinas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan dan mempersiapkan:
 - a. menyusun pertanggungjawaban, urusan perbendaharaan anggaran belanja Dinas, bahan kebijakan teknis pengelolaan administrasi keuangan rutin dan urusan pembukuan; dan
 - b. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan pembangunan dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan Program Kerja, bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA), bahan kebijakan teknis keuangan, bahan pedoman dan petunjuk teknis, bahan koordinasi juga konsultasi dibidang keuangan lingkup Dinas;
 - b. pelaksanaan penyusunan keuangan dan program kerja tahunan, pengelolaan serta pelayanan administrasi keuangan lingkup Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan rutin, urusan pembukuan;
 - d. penyusunan pertanggungjawaban, urusan perbendaharaan anggaran belanja Dinas;
 - e. pembinaan administrasi keuangan pembangunan di lingkungan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Dinas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan pembinaan serta pengurusan administrasi umum kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan, bahan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
 - c. pengumpulan, pengolahan dan analisa data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
 - d. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian perlengkapan inventaris kantor dan pengelolaan serta pelayanan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Dinas;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bendaharawan Barang;

- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Tata Lingkungan

Pasal 9

- (1) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi dibidang tata lingkungan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Kajian Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan fasilitasi inventarisasi data dan informasi sumber daya alam serta penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana RPPLH, mengendalikan penyusunan dokumen serta melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH kota;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJPD dan RPJMD;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan dan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - f. pelaksanaan sinkronisasi antara RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - g. pengendalian penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan LH, Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (DIKPLHD) serta Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH);
 - h. pengkoordinasian sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
 - i. pelaksanaan koordinasi terkait penyusunan dan penyelenggaraan layanan KLHS serta kajian instrumen Lingkungan Hidup;
 - j. penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Kota;
 - k. pelaksanaan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS dan keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;

- l. pelaksanaan koordinasi pemantauan dan evaluasi KLHS;
- m. pelaksanaan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH) serta penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- n. pengkoordinasian penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- o. pengkoordinasian pelaksanaan proses izin lingkungan dan penentuan baku mutu lingkungan;
- p. pengkoordinasian pelaksanaan pemantauan kualitas air, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas pesisir dan laut dan pengawasan penyimpanan sementara limbah (limbah dari usaha dan/kegiatan) dalam satu daerah;
- q. pengkoordinasian penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah (limbah dari usaha dan/kegiatan) (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah;
- r. pengendalian pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi serta kerusakan lingkungan;
- s. pengkoordinasian pelaksanaan pengawetan sumber daya alam, pemanfaatan secara lestari sumber daya alam, pencadangan sumber daya alam, upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim serta pelaksanaan perlindungan dan/atau sumber daya alam;
- t. pengkoordinasian pelaksanaan inventarisasi gas rumah kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca (GRK);
- u. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- v. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Penataan dan pengelolaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan Penataan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penataan dan pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - c. penyusunan dokumen, penetapan dan pengendalian pelaksanaan serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJPD dan RPJMD;
 - e. pelaksanaan sinkronisasi RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - f. pelaksanaan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - g. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - i. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup), NSDA dan LH;
 - j. penyusunan Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (DIKPLHD), Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - k. pembuatan dan Pelaksanaan KLHS RPJPD/RPJMD;
 - l. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS dan keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - m. pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - n. pembuatan dan pelaksanaan KLHS Rencana Tata Ruang untuk Kebijakan Rencana dan Program (KRP) yang berpotensi menimbulkan dampak/resiko lingkungan hidup;
 - o. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;

- r. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- t. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan kajian dampak lingkungan hidup.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
 - c. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
 - d. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - e. pelaksanaan proses Persetujuan Rekomendasi, persetujuan lingkungan dan/atau Izin lingkungan;
 - f. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
 - h. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis serta bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program serta pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pembinaan dan Pengawasan Terhadap Usaha dan/atau Kegiatan yang Izin Lingkungan dan Izin PPLH diterbitkan oleh Pemerintah Daerah Kota;
- k. fasilitasi Pemenuhan Ketentuan dan Kewajiban Izin Lingkungan dan/atau Izin PPLH;
- l. pengembangan Kapasitas Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah (PPLHD);
- m. pengawasan Usaha dan/atau Kegiatan yang Izin Lingkungan Hidup, Izin PPLH yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;
- n. koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan dan Penerapan Sanksi Upaya dan Rencana PPLH;
- o. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah (limbah dari usaha dan/kegiatan) (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah;
- p. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dilakukan dalam satu daerah;
- q. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- s. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pemantauan dan Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan Pemantauan dan Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemantauan dan Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pemantauan kualitas air, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas pesisir dan laut;
- d. pelaksanaan koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Pencegahan Pencemaran Lingkungan Hidup Dilaksanakan terhadap Media Tanah, Air, Udara dan Laut;
- e. penentuan baku mutu lingkungan;
- f. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi serta pemulihan kerusakan lingkungan;
- g. pelaksanaan perlindungan dan/atau pemeliharaan, pengawetan, pencadangan serta pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- h. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- i. pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
- j. pengkoordinasian, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Pengendalian Emisi Gas Rumah Kaca, Mitigasi dan Adaptasi Perubahan Iklim;
- k. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
- m. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. Pencegahan dan penanggulangan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup Kota;
- o. Pemberian Informasi Peringatan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup pada Masyarakat;
- p. Pengisolasian, penghentian, pemulihan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup;
- q. Pelaksanaan koordinasi dan Sinkronisasi Penghentian Sumber Pencemaran dan Pembersihan Unsur Pencemar;
- r. Pelaksanaan koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Remediasi, Rehabilitasi dan Restorasi;

- s. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya dan bahan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian serta bimbingan teknis kepada masyarakat tentang pengelolaan limbah, tinja dan sumur resapan sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. penyediaan sarana dan prasarana instalasi pengolahan limbah (limbah dari usaha dan/kegiatan) dan dapat dilaksanakan melalui kerjasama dengan pihak ketiga;
- u. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah (limbah dari usaha dan/kegiatan) dalam satu daerah;
- v. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang;
- x. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- y. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- z. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pengelolaan Sampah

Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi dibidang Pengelolaan Sampah berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sampah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan sampah dan penyusunan informasi pengelolaan sampah kota;
 - c. penetapan target dan perumusan kebijakan pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;

- d. pembinaan pembatasan timbulan sampah kepada produsen/industri;
- e. pembinaan penggunaan bahan baku produksi, kemasan yang mampu diurai oleh proses alam dan pendaur ulangan sampah;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan penyediaan dan pemeliharaan sarpras penanganan sampah, fasilitas pendaur ulangan sampah termasuk Bank Sampah Induk;
- g. pelaksanaan fasilitasi penetapan lokasi Tempat Penampungan Sementara (TPS), Transfer Depo, Stasiun Peralihan Antara (SPA), Intermediate Treatment Facility (ITF), Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah;
- h. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain, kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah dan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
- j. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- k. pelaksanaan fasilitasi penerapan teknologi ramah lingkungan pemanfaatan sampah sebagai sumber daya;
- l. perumusan kebijakan penanganan sampah Kota;
- m. pelaksanaan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- n. pelaksanaan koordinasi pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- o. pelaksanaan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir sampah;
- p. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- q. pelaksanaan fasilitasi pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- r. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- s. pengkoordinasian pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- t. Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Sampah yang Diselenggarakan oleh Pihak Swasta dan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);

- u. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- v. pengendalian pelaksanaan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengangkutan sampah dalam upaya peningkatan penanganan sampah;
- w. pengendalian pelaksanaan pengaturan penggunaan angkutan dan pengaturan kendaraan operasional di pool;
- x. pengendalian pelaksanaan pengaturan jadwal dan jalur penyapuan dan pengangkutan sampah;
- y. pengkoordinasian penyiapan bahan bakar/gas untuk operasional angkutan, pengolahan dan pemrosesan akhir sampah serta bahan pelaksanaan pengadaan tanah urug dan pengoperasian TPA Sampah sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. pelaksanaan pembinaan terhadap operator, sopir kendaraan dan tenaga penanganan sampah;
- aa. pengendalian pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah;
- bb. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama dengan instansi pemerintah, pelaku usaha dan masyarakat dalam pemanfaatan limbah sebagai bahan baku bernilai ekonomi;
- cc. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan penetapan lokasi pembuangan dan pengelolaan limbah;
- dd. penerbitan Izin Pendaaurulangan Sampah/Pengelolaan Sampah, Pengangkutan Sampah dan Pemrosesan Akhir Sampah yang Diselenggarakan oleh Swasta;
- ee. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- ff. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Operasional Penanganan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan Operasional penanganan sampah.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Operasional Penanganan Sampah mempunyai fungsi :
- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. perumusan kebijakan penanganan sampah;
 - d. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - e. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - f. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir sampah;
 - g. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
 - h. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
 - i. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - j. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - k. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
 - l. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
 - m. pelaksanaan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengangkutan sampah dalam upaya peningkatan penanganan sampah;
 - n. pelaksanaan pengaturan penggunaan angkutan, pengaturan kendaraan operasional di pool dan pengaturan jadwal dan jalur penyapuan dan pengangkutan sampah;
 - o. pengawasan kinerja koordinator dan pengawas petugas penyapuan;
 - p. penyiapan bahan bakar/gas untuk operasional angkutan, pengolahan dan pemrosesan akhir sampah;
 - q. penyediaan bahan pelaksanaan pengadaan tanah urug dan pengoperasian TPA Sampah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - r. penyediaan peralatan kerja bagi tenaga penanganan sampah;

- s. pelaksanaan pembinaan teknis operasional terhadap operator, sopir kendaraan dan tenaga penanganan sampah;
- t. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian pelaksanaan program dan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- w. penyusunan kebijakan kerjasama pengelolaan persampahan, kebijakan dan strategi daerah pengelolaan sampah kota;
- x. monitoring dan evaluasi pemenuhan target dan standar pelayanan pengelolaan sampah;
- y. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- z. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengurangan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan Pengurangan Sampah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengurangan Sampah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyusunan informasi pengelolaan sampah kota;
 - d. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - e. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - f. pembinaan pendaur ulangan sampah dan pembatasan timbulan sampah kepada produsen/industri;

- g. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- h. penyediaan dan pemeliharaan fasilitas pendaur ulangan sampah dan Sarana Prasarana Penanganan Sampah (Pengolahan Sampah TPST);
- i. penetapan lokasi Tempat Penampungan Sementara (TPS), Transfer Depo, Stasiun Peralihan Antara (SPA), Intermediate Treatment Facility (ITF), Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah;
- j. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain, lembaga pemerintah dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- k. pengembangan kinerja pengelolaan dan pengolahan sampah (Bank Sampah, Rumah Kompos, TPST);
- l. pelaksanaan penyediaan dan pemeliharaan fasilitas pendaur ulangan sampah termasuk Bank Sampah Induk;
- m. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
- n. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- o. penerapan teknologi ramah lingkungan pemanfaatan sampah sebagai sumber daya;
- p. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
- q. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria, bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. pengurangan sampah dengan melakukan pembatasan, pendauran ulang dan pemanfaatan kembali;
- s. penanganan sampah dengan melakukan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST/SPA Kota;
- t. peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan persampahan;
- u. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan ketentuan terkait izin usaha dan standar teknis pengelolaan sampah dan pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- v. pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta;

- w. Penyusunan dan Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pengelolaan Sampah;
- x. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian pelaksanaan program dan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- z. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- aa. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana Persampahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan serta Pembinaan teknis pengembangan sarana dan prasarana pengelolaan sampah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Prasarana dan Sarana Persampahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyusunan informasi pengelolaan sampah kota;
 - d. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - e. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - f. pembinaan pembatasan timbulan sampah kepada produsen/industri, pembinaan pendaur ulangan sampah dan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - g. penyediaan dan pemeliharaan fasilitas pendaur ulangan sampah dan sarpras penanganan sampah;

- h. penetapan lokasi Tempat Penampungan Sementara (TPS), Transfer Depo, Stasiun Peralihan Antara (SPA), Intermediate Treatment Facility (ITF), Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah;
- i. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- j. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- k. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
- l. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- m. penerapan teknologi ramah lingkungan pemanfaatan sampah sebagai sumber daya;
- n. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
- o. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis, bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- s. pelaksanaan koordinasi dan Sinkronisasi Penyediaan Prasarana dan Sarana Pengelolaan Persampahan;
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- u. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Peningkatan Kapasitas SDM Lingkungan Hidup

Pasal 17

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Peningkatan Kapasitas SDM Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Peningkatan Kapasitas SDM Lingkungan Hidup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Peningkatan Kapasitas SDM Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;
 - c. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
 - f. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. pengakuan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal, pengetahuan tradisional dan hak MHA yang terkait dengan PPLH;
 - h. peningkatan kapasitas MHA dan Kearifan lokal, pengetahuan tradisional dan hak MHA yang terkait dengan PPLH;
 - i. penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat Daerah;
 - j. pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Daerah;
 - k. penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) Kota;
 - l. penyimpanan sementara Limbah B3;
 - m. pengumpulan Limbah B3 dalam 1 (satu) Daerah;
 - n. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
 - p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas SDM Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Peningkatan Kapasitas SDM Lingkungan Hidup.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan Peningkatan Kapasitas SDM Lingkungan Hidup.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Peningkatan Kapasitas SDM Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - d. pelaksanaan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaannya keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - e. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - f. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA dan pembentukan panitia pengakuan MHA;
 - g. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - h. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - i. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - j. penyiapan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

- k. koordinasi, sinkronisasi, penyediaan data dan informasi pengakuan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH;
- l. pemberdayaan, kemitraan, pendampingan dan penguatan kelembagaan MHA, kearifan lokal, pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH;
- m. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- n. penyiapan sarana dan prasarana diklat dan penyuluhan LH;
- o. pengembangan materi diklat, metode diklat dan penyuluhan LH;
- p. pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- q. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- r. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH dan jenis penghargaan LH;
- s. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH, pembentukan tim penilai, pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan serta dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- t. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
- u. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
- v. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. Pendampingan Gerakan Peduli Lingkungan Hidup;
- z. penilaian kinerja masyarakat/lembaga masyarakat/dunia usaha/dunia pendidikan/filantropi dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- aa. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;

- bb. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- cc. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Peningkatan Kapasitas SDM Lingkungan Hidup.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan pembinaan sumber pencemar institusi dan non institusi, penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - d. penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - e. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - f. pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - g. fasilitasi pemenuhan komitmen izin penyimpanan sementara Limbah B3 dan izin pengumpulan Limbah B3 yang dilaksanakan melalui Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik;
 - h. pelaksanaan verifikasi lapangan untuk memastikan pemenuhan persyaratan administrasi dan teknis penyimpanan sementara Limbah B3;
 - i. koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan Limbah B3 dengan pemerintah provinsi dalam rangka pengangkutan, pemanfaatan, pengolahan, dan/atau penimbunan;

- j. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
- k. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- l. pelaksanaan pengawasan dan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- m. pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja satgas dan Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- n. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
- o. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
- p. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis dan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- u. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengaduan, Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Peningkatan Kapasitas SDM Lingkungan Hidup.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan Pengaduan, Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengaduan, Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - d. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - e. sosialisasi tata cara pengaduan
 - f. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan serta menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - g. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - h. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - i. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - j. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - k. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
 - l. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis dan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- m. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan melibatkan unsur Pengawas Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (PPLHD);
- n. pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum;
- o. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran yang melibatkan Satgas Lingkungan Hidup;
- p. perlindungan dan pengelolaan LH;
- q. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- r. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- s. Penyelesaian Pengaduan Masyarakat di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) Kota;
- t. Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap PPLH Kota;
- u. Koordinasi dan Sinkronisasi Penerapan Sanksi Administrasi, Penyelesaian Sengketa, dan/atau Penyidikan Lingkungan Hidup di Luar Pengadilan atau melalui Pengadilan;
- v. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- x. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- y. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Pertamanan dan RTH

Pasal 21

- (1) Bidang Pertamanan dan RTH dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di Bidang Pertamanan dan RTH berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertamanan dan RTH mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau berdasarkan data dan program bidang Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau serta ketentuan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan serta mengatur pendistribusian tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. memeriksa, mengevaluasi hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan;
- e. Pengelolaan Keanekaragaman Hayati Kota;
- f. mengkoordinasikan pembibitan, pengadaan dan menyalurkan tanaman untuk kepentingan taman dan penghijauan kota;
- g. mengkoordinasikan penyediaan bibit tanaman bagi masyarakat dalam upaya penghijauan;
- h. mengkoordinasikan perawatan dan pemeliharaan taman, patung, monumen, tempat pembibitan, jalur hijau, tanaman perindang pada Ruang Terbuka Hijau (RTH) serta taman penghijauan lainnya;
- i. mengkoordinasikan pengadaan dan perawatan tanaman hias, penghijauan kota, jalur hijau dan aliran sungai serta pelestarian dan perlindungan nilai-nilai budi daya tanaman khususnya tanaman taman dan penghijauan;
- j. mengkoordinasikan peningkatan sarana dan prasarana, pembangunan, perawatan taman pada kawasan rekreasi dan olahraga yang dikelola oleh Pemerintah Daerah serta pengawasan, pengendalian dan penertiban penanaman tanaman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. mengkoordinasikan penyusunan pedoman/petunjuk teknis pertamanan;
- l. mengkoordinasikan, saran dan pertimbangan perijinan penebangan pohon, penempatan reklame, perlengkapan dan ornamen bangunan yang mempengaruhi keindahan kota;
- m. melaksanakan pemeliharaan lampu taman dan elemen taman;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pembangunan, Penataan Taman dan RTH dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pertamanan dan RTH.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan Pembangunan, Penataan Taman dan RTH.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembangunan, Penataan Taman dan RTH mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Penataan Taman Ruang Terbuka Hijau;
 - b. pelaksanaan Pengelolaan Keanekaragaman Hayati Kota;
 - c. Penyusunan dan Penetapan Rencana Pengelolaan Keanekaragaman Hayati;
 - d. pengelolaan taman keanekaragaman hayati di luar kawasan hutan, kebun raya, Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan taman keanekaragaman hayati lainnya;
 - e. pendataan, inventarisasi, perencanaan pembangunan dan penataan taman pada ruang terbuka hijau;
 - f. pendataan, inventarisasi penataan taman dan perindungan dikawasan perkotaan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Pemeliharaan Taman dan RTH dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pertamanan dan RTH.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan Pemeliharaan Taman dan RTH.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemeliharaan Taman dan RTH mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Taman Ruang Terbuka Hijau berdasarkan data dan program Bidang Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. pelaksanaan pendataan, inventarisasi, pembibitan dan pemeliharaan taman serta tanaman perindungan pada ruang terbuka hijau;

- c. mendata, menginventarisasi pemeliharaan lampu taman dan elemen tanaman;
- d. pengembangan kapasitas kelembagaan dan SDM dalam pengelolaan keanekaragaman hayati;
- e. pengelolaan sarana dan prasarana keanekaragaman hayati;
- f. pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- g. pengaturan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- h. penilaian prestasi kerja bawahan, memeriksa, mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengawasan Taman dan RTH dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pertamanan Dan RTH.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan Pengawasan Taman dan RTH.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengawasan Taman dan RTH mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengawasan Taman dan Ruang Terbuka Hijau berdasarkan data dan program Bidang Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. pelaksanaan pendataan, inventarisasi populasi tanaman, pertamanan dan lampu taman pada kawasan ruang terbuka hijau;
 - c. pelaksanaan pendataan, inventarisasi, pengawasan, pengendalian taman, tanaman, elemen tanaman pada ruang terbuka hijau;
 - d. pembentukan dan pengawasan kinerja Satgas Taman dan Ruang Terbuka Hijau;
 - e. pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - f. pengaturan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;

- g. penilaian prestasi kerja bawahan, memeriksa, mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan UPTD serta Jabatan Fungsional wajib melakukan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam lingkungan Dinas dengan instansi terkait sesuai bidang tugas masing-masing.

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, pegawai Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah yang menjabat sebelum Peraturan Walikota ini, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan diisinya jabatan kepala Perangkat Daerah dan kepala unit kerja berdasarkan Peraturan Walikota ini serta tetap diberikan hak kepegawaian dan hak administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Mataram Nomor : 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Mataram (Berita Daerah Kota Mataram Tahun 2016 Nomor 53), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 25 November 2020

WALIKOTA MATARAM

H. AHYAR ABDUH

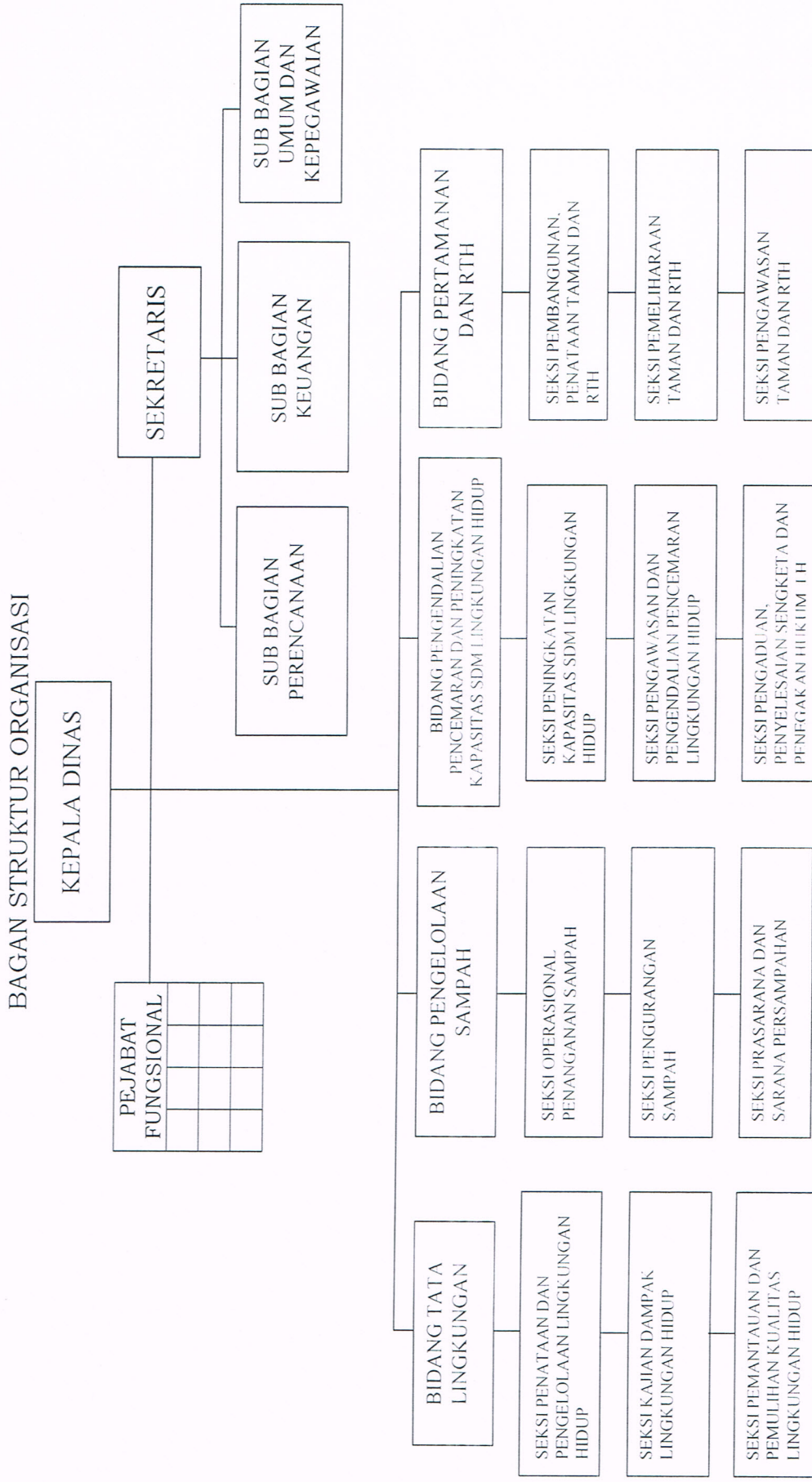
Diundangkan di Mataram
pada tanggal 25 November 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM

H. EFFENDI EKO SASWITO

BERITA DAERAH KOTA MATARAM TAHUN 2020 NOMOR 52

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA MATARAM
 NOMOR: 52 TAHUN 2020
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA MATARAM



WALIKOTA MATARAM,

H. AHYAR ABDUH