



WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 93 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Probolinggo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);
6. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo.
5. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Probolinggo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Probolinggo.
7. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disebut UPT, adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Lingkungan Hidup yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah dibidang lingkungan hidup.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang lingkungan hidup.
- (3) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan daerah dibidang lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah dibidang lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang lingkungan hidup; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Tata Usaha;
 2. Subbagian Program; dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Tata dan Penataan Lingkungan, membawahi :
 1. Seksi Perencanaan, Pengkajian dan Analisis Dampak Lingkungan Hidup;
 2. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Lingkungan Hidup; dan
 3. Seksi Penataan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup.
 - d. Bidang Penanggulangan dan Penanganan Sampah, membawahi :
 1. Seksi Penanggulangan Sampah;
 2. Seksi Mobilisasi dan Penanganan Sampah; dan
 3. Seksi Pengelolaan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA).
 - e. Bidang Konservasi dan Pertamanan membawahi :
 1. Seksi Konservasi Lingkungan Hidup;
 2. Seksi Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau; dan
 3. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
 - f. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kemitraan Lingkungan Hidup, membawahi :
 1. Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;
 2. Seksi Kemitraan Lingkungan Hidup; dan
 3. Seksi Mitigasi dan Adaptasi Perubahan Iklim.
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris, mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - b. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan kearsipan;
 - c. penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga Dinas;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;
 - f. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Dinas;
 - g. pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Dinas;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Dinas;
 - i. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
 - j. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
 - k. pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas; dan
 - m. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas:
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Tata Usaha;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Tata Usaha;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, perpustakaan dan tata kearsipan;
- e. melaksanakan administrasi kepegawaian Dinas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Dinas;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur kerja Dinas;
- h. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja Dinas;
- i. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kerja Dinas;
- j. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Dinas;
- k. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kamtor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Tata Usaha; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Program, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Program;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- e. menyusun rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- f. menghimpun, mendokumentasikan dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada website Dinas;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- h. melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- i. melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program;

- l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program; dan
 - m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Keuangan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Keuangan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas;
 - e. melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai Dinas;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Dinas;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Dinas;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
 - i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Keuangan; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Tata dan Penataan Lingkungan

Pasal 6

- (1) Bidang Tata dan Penataan Lingkungan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang tata dan penataan lingkungan yang meliputi perencanaan, pengkajian dan analisis lingkungan, pemantauan dan pengawasan pengelolaan lingkungan hidup, penataan dan penegakan hukum lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Penataan Lingkungan, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja dibidang tata dan penataan lingkungan yang meliputi perencanaan, pengkajian dan analisis lingkungan, pemantauan dan pengawasan pengelolaan lingkungan hidup, penataan dan penegakan hukum lingkungan hidup;

- b. perumusan kebijakan teknis dibidang tata dan penataan lingkungan yang meliputi perencanaan, pengkajian dan analisis lingkungan, pemantauan dan pengawasan pengelolaan lingkungan hidup, penataan dan penegakan hukum lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang tata dan penataan lingkungan yang meliputi perencanaan, pengkajian dan analisis lingkungan, pemantauan dan pengawasan pengelolaan lingkungan hidup, penataan dan penegakan hukum lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang tata dan penataan lingkungan yang meliputi perencanaan, pengkajian dan analisis lingkungan, pemantauan dan pengawasan pengelolaan lingkungan hidup, penataan dan penegakan hukum lingkungan hidup;
- e. pelaksanaan kajian analisis lingkungan hidup;
- f. pemrosesan pemberian rekomendasi/izin dan pelaksanaan penataan perizinan dibidang lingkungan hidup; dan
- g. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Perencanaan, Pengkajian dan Analisis Dampak Lingkungan Hidup, mempunyai tugas:
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Perencanaan, Pengkajian dan Analisis Dampak Lingkungan Hidup;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Perencanaan, Pengkajian dan Analisis Dampak Lingkungan Hidup;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Perencanaan, Pengkajian dan Analisis Dampak Lingkungan Hidup;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perencanaan, Pengkajian dan Analisis Dampak Lingkungan Hidup;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan penataan yang berwawasan lingkungan yang meliputi rumusan kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) di bidang kajian dampak lingkungan.

- g. menyiapkan bahan kebijakan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH), dan kajian lingkungan hidup strategis (KLHS) kota probolinggo
 - h. menyiapkan bahan perumusan penerapan instrument kajian ekonomi lingkungan (produk domestik regional bruto hijau, insentif dan desinsentif)
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan kajian dan evaluasi daya dukung, daya tampung lingkungan dan kajian resiko lingkungan;
 - j. mengolah data dan informasi lingkungan hidup yang terkait dengan informasi lingkungan hidup
 - k. menyusun peta lingkungan hidup meliputi peta potensi sumber pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.
 - l. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dibidang kajian dampak lingkungan
 - m. memberikan rekomendasi teknis permohonan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH);
 - n. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perencanaan, Pengkajian dan Analisis Dampak Lingkungan Hidup;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Perencanaan, Pengkajian dan Analisis Dampak Lingkungan Hidup; dan
 - p. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata dan Penaatan Lingkungan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pengelolaan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - f. melaksanakan pengawasan dalam rangka perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- g. memberikan evaluasi dan rekomendasi tindak lanjut hasil pengawasan lingkungan hidup bagi penegakan hukum lingkungan hidup;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pelaku usaha dan atau kegiatan terhadap pengelolaan lingkungan hidup;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan, izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pengelolaan Lingkungan Hidup; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata dan Penaatan Lingkungan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Penaatan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Penaatan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Penaatan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Penaatan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penaatan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
 - f. melaksanakan penaatan dan penegakan hukum lingkungan atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan evaluasi dan rekomendasi tindak lanjut hasil pengawasan lingkungan hidup dalam rangka penaatan dan penegakan hukum lingkungan hidup;
 - h. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
 - i. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat terkait pencemaran dan perusakan lingkungan hidup;
 - j. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan pencemaran dan perusakan lingkungan hidup;

- k. melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- l. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- m. menyelesaikan sengketa lingkungan hidup baik di dalam atau diluar pengadilan;
- n. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penataan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
- o. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Penataan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
- p. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata dan Penataan Lingkungan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Penanggulangan dan Penanganan Sampah

Pasal 8

- (1) Bidang Penanggulangan dan Penanganan Sampah, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanggulangan dan penanganan sampah yang meliputi penanggulangan sampah, mobilisasi dan penanganan sampah serta pengelolaan tempat pengolahan akhir sampah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanggulangan dan Penanganan Sampah, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja di bidang penanggulangan dan penanganan sampah yang meliputi penanggulangan sampah, mobilisasi dan penanganan sampah serta pengelolaan tempat pengolahan akhir sampah;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang penanggulangan dan penanganan sampah yang meliputi penanggulangan sampah, mobilisasi dan penanganan sampah serta pengelolaan tempat pengolahan akhir sampah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang penanggulangan dan penanganan sampah yang meliputi penanggulangan sampah, mobilisasi dan penanganan sampah serta pengelolaan tempat pengolahan akhir sampah;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang penanggulangan dan penanganan sampah yang meliputi penanggulangan sampah, mobilisasi dan penanganan sampah serta pengelolaan tempat pengolahan akhir sampah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Penanggulangan Sampah, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Penanggulangan Sampah;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Penanggulangan Sampah;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Penanggulangan Sampah;
 - e. melaksanakan kegiatan pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanggulangan sampah;
 - f. melaksanakan kegiatan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penanggulangan sampah, yang meliputi sarana pewadahan dan pengumpulan sampah serta sarana dan prasarana pengelolaan kebersihan kota;
 - g. merencanakan dan pelaksanaan kegiatan sosialisasi guna mewujudkan kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam kegiatan penanggulangan sampah;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi terkait, elemen masyarakat dan pihak swasta dalam rangka kegiatan penanggulangan sampah dan limbah;
 - i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penanggulangan Sampah;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Penanggulangan Sampah; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanggulangan dan Penanganan Sampah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Mobilisasi dan Penanganan Sampah, mempunyai tugas:
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Mobilisasi dan Penanganan Sampah;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Mobilisasi dan Penanganan Sampah;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Mobilisasi dan Penanganan Sampah;

- e. melaksanakan kegiatan pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan dibidang mobilisasi dan penanganan sampah yang meliputi pengawasan operasional pengangkutan sampah, operasional TPS dan pelaporan kondisi pengelolaan persampahan;
- f. melaksanakan kegiatan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana mobilisasi penanganan sampah yang meliputi sarana pengangkutan sampah serta sarana dan prasarana pengumpulan sementara;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/instansi terkait, elemen masyarakat dan pihak swasta dalam rangka kegiatan mobilisasi penanganan sampah dan limbah;
- h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Mobilisasi Penanganan Sampah;
- i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Mobilisasi Penanganan Sampah; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanggulangan dan Penanganan Sampah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Pengelolaan Tempat Pemrosesan Akhir, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pengelolaan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA);
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengelolaan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA);
- c. membagi tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan kegiatan pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan TPA yang meliputi pengawasan operasional TPA serta pelaporan kondisi pengelolaan TPA;
- e. melaksanakan kegiatan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengelolaan TPA;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/instansi terkait, elemen masyarakat dan pihak swasta dalam rangka kegiatan pengelolaan TPA;
- g. melaksanakan pengumpulan dan penyimpanan sementara limbah B3;
- h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan TPA;
- i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengelolaan TPA; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanggulangan dan Penanganan Sampah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Konservasi dan Pertamanan
Pasal 10

- (1) Bidang Konservasi dan Pertamanan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang konservasi dan pertamanan yang meliputi konservasi lingkungan, pertamanan dan ruang terbuka hijau, peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Konservasi dan Pertamanan, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang konservasi dan pertamanan yang meliputi konservasi lingkungan, pertamanan dan ruang terbuka hijau, peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang konservasi dan pertamanan yang meliputi konservasi lingkungan, pertamanan dan ruang terbuka hijau, peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang konservasi dan pertamanan yang meliputi konservasi lingkungan, pertamanan dan ruang terbuka hijau, peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang konservasi dan pertamanan yang meliputi konservasi lingkungan, pertamanan dan ruang terbuka hijau, peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
 - e. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Konservasi Lingkungan Hidup, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Konservasi Lingkungan Hidup;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Konservasi Lingkungan Hidup;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Konservasi Lingkungan Hidup;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Konservasi Lingkungan Hidup;
 - f. melaksanakan pembinaan pelestarian keanekaragaman hayati dan ekosistemnya;

- g. melaksanakan pengendalian pemanfaatan dan kemerosotan keanekaragaman hayati;
- h. melaksanakan perlindungan dan pengelolaan sumber-sumber mata air dan ekosistemnya;
- i. melaksanakan pemulihan dan penanggulangan kerusakan lingkungan;
- j. mengelola konservasi keanekaragaman hayati;
- k. melaksanakan penetapan pengakuan kearifan lokal dan pengetahuan tradisional dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Konservasi Lingkungan Hidup;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Konservasi Lingkungan Hidup; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Konservasi dan Pertamanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau, mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau;
- f. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pengaturan, penanaman dan pemeliharaan pertamanan dan ruang terbuka hijau;
- g. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau;
- h. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau; dan
- i. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Konservasi dan Pertamanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- f. melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, serta bimbingan teknis untuk Lembaga/Kelompok Masyarakat di bidang Lingkungan hidup;
- g. melaksanakan pengkajian dan koordinasi dalam rangka optimalisasi kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia pengelolaan lingkungan hidup;
- h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan hidup; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Konservasi dan Pertamanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kemitraan Lingkungan Hidup

Pasal 12

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kemitraan Lingkungan Hidup mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pencemaran dan kemitraan lingkungan hidup yang meliputi pengendalian pencemaran lingkungan hidup, kemitraan lingkungan hidup, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kemitraan Lingkungan Hidup, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja dibidang pengendalian pencemaran dan kemitraan lingkungan hidup yang meliputi pengendalian pencemaran lingkungan hidup, kemitraan lingkungan hidup, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pengendalian pencemaran dan kemitraan lingkungan hidup yang meliputi pengendalian pencemaran lingkungan hidup, kemitraan lingkungan hidup, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;

- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang pengendalian pencemaran dan kemitraan lingkungan hidup yang meliputi pengendalian pencemaran lingkungan hidup, kemitraan lingkungan hidup, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pengendalian pencemaran dan kemitraan lingkungan hidup yang meliputi pengendalian pencemaran lingkungan hidup, kemitraan lingkungan hidup, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- e. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;
 - f. melaksanakan pengendalian pencemaran air, udara dan kerusakan lingkungan hidup (sosialisasi/kampanye lingkungan);
 - g. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi potensi sumber pencemaran dan kawasan rawan pencemaran lingkungan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan evaluasi pengelolaan dan pemantauan kualitas lingkungan;
 - i. melaksanakan pelibatan peran serta masyarakat dalam aksi pengendalian pencemaran lingkungan hidup;
 - j. melaksanakan pembinaan upaya penanggulangan dan pemulihan pencemaran lingkungan;
 - k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;
 - m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kemitraan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Seksi Kemitraan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas:
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Kemitraan Lingkungan Hidup;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Kemitraan Lingkungan Hidup;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Kemitraan Lingkungan Hidup;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kemitraan Lingkungan Hidup;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan mitra lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan peningkatan kelembagaan mitra lingkungan dan pemberian penghargaan lingkungan hidup;
 - h. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kerjasama/kemitraan antar daerah, regional, Nasional dan Luar negeri dibidang lingkungan hidup;
 - i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kemitraan Lingkungan Hidup;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Kemitraan Lingkungan Hidup;
 - k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kemitraan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Mitigasi dan Adaptasi Perubahan Iklim, mempunyai tugas:
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Mitigasi dan Adaptasi Perubahan Iklim;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Mitigasi dan Adaptasi Perubahan Iklim;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Mitigasi dan Adaptasi Perubahan Iklim;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Mitigasi dan Adaptasi Perubahan Iklim;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - g. melaksanakan pembinaan aksi mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penurunan emisi gas rumah kaca;
 - i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Mitigasi dan Adaptasi Perubahan Iklim;

- j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Mitigasi dan Adaptasi Perubahan Iklim; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kemitraan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 14

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugasnya, UPT mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 16

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPT Dinas Lingkungan Hidup ditetapkan dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Walikota.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tupoksinya masing-masing.

- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Seksi merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, UPT dengan kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas, dan fungsi serta tata kerja yang ditetapkan sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Walikota tentang UPT yang baru ditetapkan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 30 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota Probolinggo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini disebut Peraturan Walikota Probolinggo DLH.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dan berlaku efektif mulai tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 24 November 2016

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

R U K M I N I

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 24 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

JOHNY HARYANTO

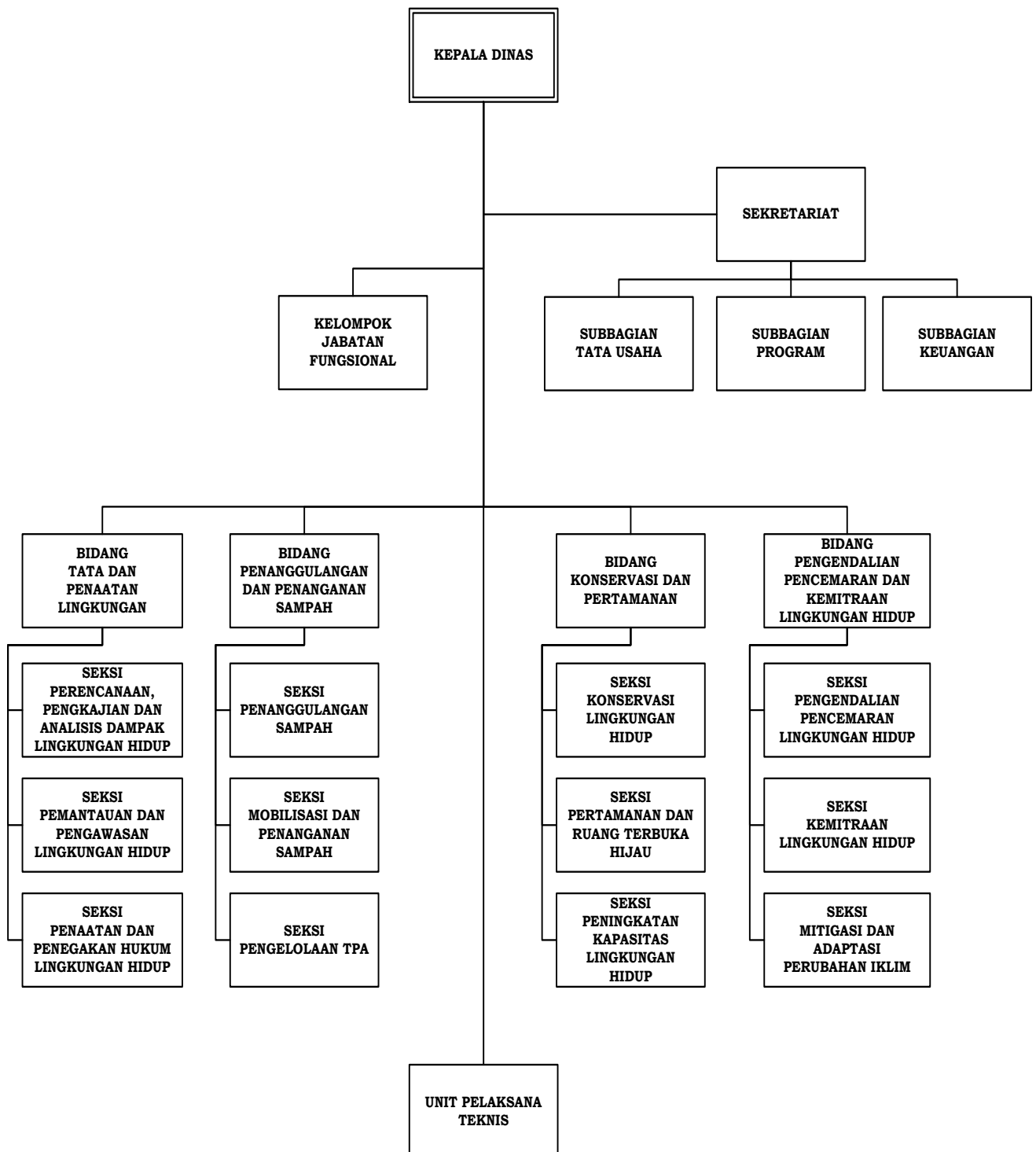
BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2016 NOMOR 93

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

WAHONO ARIFIN, SH, MM
NIP. 19650912 199303 1 008

SALINAN LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 93 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN
 HIDUP KOTA PROBOLINGGO

**STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP**



WALIKOTA PROBOLINGGO,
 Ttd,
 R U K M I N I