



2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi 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);
3. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. 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);
5. 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);
6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);

## MEMUTUSKAN :

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

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Wali Kota adalah Wali Kota 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 Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Lingkungan Hidup yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan dari beberapa Jabatan Fungsional.

### BAB II

#### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

##### Pasal 2

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

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Tata Usaha;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Tata dan Penataan Lingkungan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Penanggulangan dan Penanganan Sampah, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Konservasi dan Pertamanan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kemitraan Lingkungan Hidup, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - g. UPTD.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota 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.

### 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, kepustakaan dan tata kearsipan;
  - e. melaksanakan administrasi kepegawaian Dinas;
  - f. mengoordinasian 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 kantor, 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 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 di bidang 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 di bidang 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 di bidang 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 di bidang 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 di bidang 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 di bidang lingkungan hidup; dan
  - g. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Penanggulangan dan Penanganan Sampah

##### Pasal 7

- (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.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Konservasi dan Pertamanan

#### Pasal 8

- (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.

## Bagian Kelima

### Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kemitraan Lingkungan Hidup

#### Pasal 9

- (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 di bidang pengendalian pencemaran dan kemitraan lingkungan hidup yang meliputi pengendalian pencemaran lingkungan hidup, kemitraan lingkungan hidup, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang 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 di bidang 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 di bidang pengendalian pencemaran dan kemitraan lingkungan hidup yang meliputi pengendalian pencemaran lingkungan hidup, kemitraan lingkungan hidup, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim; dan
  - e. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB IV

### UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

#### Pasal 10

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya, UPTD mempunyai fungsi :

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

## Pasal 12

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPTD Dinas Lingkungan Hidup ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

## Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator sebagai pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu Subkoordinator.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai Subkoordinator tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## BAB VI

### TATA KERJA

## Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPTD, 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) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala UPTD wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala UPTD bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VII

### JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

#### Pasal 16

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional yang pelaksanaannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII

### LAIN-LAIN

#### Pasal 17

Peraturan Wali Kota ini disebut Peraturan Wali Kota DLH.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

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

Pasal 19

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 93 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 93), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dilaksanakan efektif setelah pelantikan jabatan administrasi dialihkan ke Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan ditetapkan.

Pasal 21

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal 3 Februari 2022  
WALI KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 3 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2022 NOMOR 13

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
**TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum**  
NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN I  
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 13 TAHUN 2022  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN  
HIDUP KOTA PROBOLINGGO

KETENTUAN MENGENAI SUBKOORDINATOR

- A. Tugas Subkoordinator di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kota Probolinggo.
1. Subkoordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu Subkoordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
  2. Jangka waktu penugasan sebagai Subkoordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
  3. Penugasan Subkoordinator ditetapkan oleh Kepala Dinas melalui surat tugas.
- B. Ketentuan Penetapan Subkoordinator di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kota Probolinggo.
1. Subkoordinator merupakan Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai Pejabat Fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  2. Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator Jabatan Fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.
  3. Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator Jabatan Fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
  4. Pejabat Fungsional hasil penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator yang akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Subkoordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja Jabatan Fungsional.

C. Pembagian Tugas Subkoordinator di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kota Probolinggo.

1. Sekretariat mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :
  - a. Subkoordinator Program, mempunyai tugas :
    - 1) mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
    - 2) menyusun rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
    - 3) menghimpun, mendokumentasikan dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada website Dinas;
    - 4) melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
    - 5) melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
    - 6) melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
    - 7) melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas; dan
    - 8) melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh Sekretaris.
2. Bidang Tata dan Penaatan Lingkungan, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :
  - a. Subkoordinator Perencanaan, Pengkajian dan Analisis Dampak Lingkungan Hidup, mempunyai tugas :
    - 1) menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan penaatan yang berwawasan lingkungan yang meliputi rumusan kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) di bidang kajian dampak lingkungan;
    - 2) menyiapkan bahan kebijakan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH), dan kajian lingkungan hidup strategis (KLHS) kota probolinggo;
    - 3) menyiapkan bahan perumusan penerapan instrument kajian ekonomi lingkungan (produk domestik regional bruto hijau, insentif dan desinsentif);
    - 4) menyiapkan bahan pelaksanaan kajian dan evaluasi daya dukung, daya tampung lingkungan dan kajian resiko lingkungan;
    - 5) mengolah data dan informasi lingkungan hidup yang terkait dengan informasi lingkungan hidup;
    - 6) menyusun peta lingkungan hidup meliputi peta potensi sumber pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;

- 7) melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dibidang kajian dampak lingkungan;
  - 8) memberikan rekomendasi teknis permohonan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH); dan
  - 9) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata dan Penataan Lingkungan.
- b. Subkoordinator Pemantauan dan Pengawasan Pengelolaan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas :
- 1) melaksanakan pengawasan dalam rangka perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - 2) memberikan evaluasi dan rekomendasi tindak lanjut hasil pengawasan lingkungan hidup bagi penegakan hukum lingkungan hidup;
  - 3) melaksanakan penilaian kinerja pelaku usaha dan atau kegiatan terhadap pengelolaan lingkungan hidup;
  - 4) melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan, izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan
  - 5) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata dan Penataan Lingkungan.
- c. Subkoordinator Penataan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup, mempunyai tugas :
- 1) melaksanakan penataan dan penegakan hukum lingkungan atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - 2) melaksanakan evaluasi dan rekomendasi tindak lanjut hasil pengawasan lingkungan hidup dalam rangka penataan dan penegakan hukum lingkungan hidup;
  - 3) melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
  - 4) menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat terkait pencemaran dan perusakan lingkungan hidup;
  - 5) melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan pencemaran dan perusakan lingkungan hidup;
  - 6) melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - 7) menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
  - 8) menyelesaikan sengketa lingkungan hidup baik di dalam atau diluar pengadilan; dan
  - 9) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata dan Penataan Lingkungan.

3. Bidang Penanggulangan dan Penanganan Sampah, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :
- a. Subkoordinator Penanggulangan Sampah, mempunyai tugas :
    - 1) melaksanakan kegiatan pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanggulangan sampah;
    - 2) 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;
    - 3) merencanakan dan pelaksanaan kegiatan sosialisasi guna mewujudkan kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam kegiatan penanggulangan sampah;
    - 4) melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi terkait, elemen masyarakat dan pihak swasta dalam rangka kegiatan penanggulangan sampah dan limbah; dan
    - 5) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanggulangan dan Penanganan Sampah.
  - b. Subkoordinator Mobilisasi dan Penanganan Sampah, mempunyai tugas :
    - 1) 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;
    - 2) melaksanakan kegiatan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana mobilisasi penanganan sampah yang meliputi sarana pengangkutan sampah serta sarana dan prasarana pengumpulan sementara;
    - 3) melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/instansi terkait, elemen masyarakat dan pihak swasta dalam rangka kegiatan mobilisasi penanganan sampah dan limbah; dan
    - 4) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanggulangan dan Penanganan Sampah.
  - c. Subkoordinator Pengelolaan Tempat Pemrosesan Akhir, mempunyai tugas :
    - 1) melaksanakan kegiatan pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan TPA yang meliputi pengawasan operasional TPA serta pelaporan kondisi pengelolaan TPA;
    - 2) melaksanakan kegiatan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengelolaan TPA;
    - 3) melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/instansi terkait, elemen masyarakat dan pihak swasta dalam rangka kegiatan pengelolaan TPA;

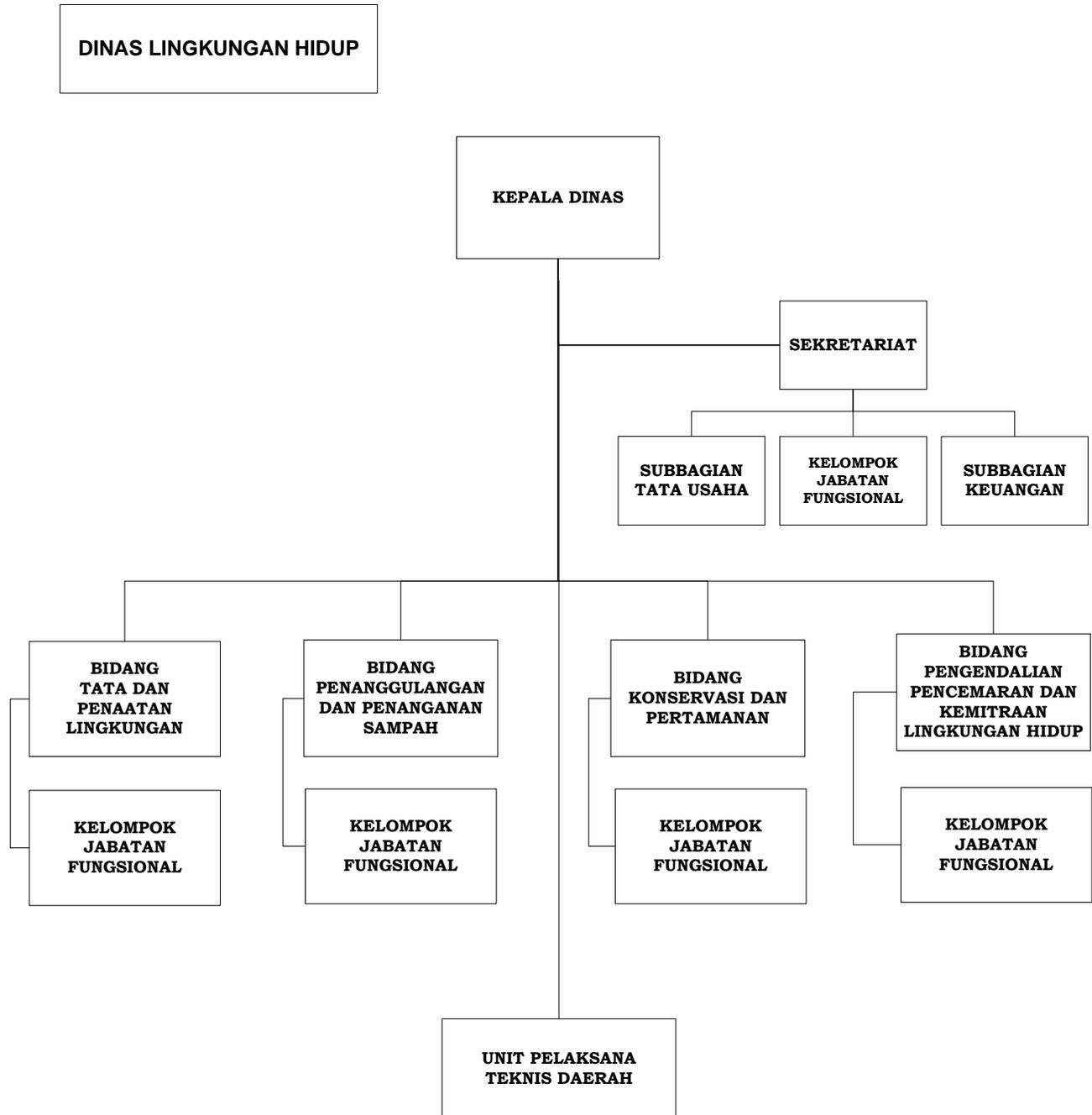
- 4) melaksanakan pengumpulan dan penyimpanan sementara limbah B3; dan
  - 5) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanggulangan dan Penanganan Sampah.
4. Bidang Konservasi dan Pertamanan, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :
- a. Subkoordinator Konservasi Lingkungan Hidup, mempunyai tugas :
    - 1) melaksanakan pembinaan pelestarian keanekaragaman hayati dan ekosistemnya;
    - 2) melaksanakan pengendalian pemanfaatan dan kemerosotan keanekaragaman hayati;
    - 3) melaksanakan perlindungan dan pengelolaan sumber-sumber mata air dan ekosistemnya;
    - 4) melaksanakan pemulihan dan penanggulangan kerusakan lingkungan;
    - 5) mengelola konservasi keanekaragaman hayati;
    - 6) melaksanakan penetapan pengakuan kearifan lokal dan pengetahuan tradisional dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan
    - 7) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Konservasi dan Pertamanan.
  - b. Subkoordinator Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau, mempunyai tugas :
    - 1) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau;
    - 2) melaksanakan perencanaan, pengadaan, pengaturan, penanaman dan pemeliharaan pertamanan dan ruang terbuka hijau; dan
    - 3) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Konservasi dan Pertamanan.
  - c. Subkoordinator Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, mempunyai tugas :
    - 1) melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, serta bimbingan teknis untuk Lembaga/Kelompok Masyarakat di bidang Lingkungan hidup;
    - 2) melaksanakan pengkajian dan koordinasi dalam rangka optimalisasi kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia pengelolaan lingkungan hidup; dan
    - 3) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Konservasi dan Pertamanan.

5. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kemitraan Lingkungan Hidup, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :
- a. Subkoordinator Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup, mempunyai tugas :
    - 1) melaksanakan pengendalian pencemaran air, udara dan kerusakan lingkungan hidup (sosialisasi/kampanye lingkungan);
    - 2) melaksanakan identifikasi dan inventarisasi potensi sumber pencemaran dan kawasan rawan pencemaran lingkungan;
    - 3) melaksanakan koordinasi dan evaluasi pengelolaan dan pemantauan kualitas lingkungan;
    - 4) melaksanakan pelibatan peran serta masyarakat dalam aksi pengendalian pencemaran lingkungan hidup; dan
    - 5) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kemitraan Lingkungan Hidup.
  - b. Subkoordinator Kemitraan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas :
    - 1) melaksanakan fasilitasi dan pembinaan mitra lingkungan hidup;
    - 2) melaksanakan peningkatan kelembagaan mitra lingkungan dan pemberian penghargaan lingkungan hidup;
    - 3) melaksanakan pengembangan dan peningkatan kerjasama/kemitraan antar Daerah, regional, Nasional dan Luar negeri dibidang lingkungan hidup; dan
    - 4) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kemitraan Lingkungan Hidup.
  - c. Subkoordinator Mitigasi dan Adaptasi Perubahan Iklim, mempunyai tugas :
    - 1) menyiapkan bahan pelaksanaan mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
    - 2) melaksanakan pembinaan aksi mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
    - 3) melaksanakan monitoring dan evaluasi penurunan emisi gas rumah kaca; dan
    - 4) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kemitraan Lingkungan Hidup.

WALI KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN II  
 PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO  
 NOMOR 13 TAHUN 2022  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
 ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN  
 HIDUP KOTA PROBOLINGGO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



WALI KOTA PROBOLINGGO,  
 Ttd,  
 HADI ZAINAL ABIDIN