

WALIKOTA BOGOR  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR 56 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA  
DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DI LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa tugas pokok, fungsi, tata kerja dan uraian tugas jabatan struktural di lingkungan Dinas Pengelolaan Lingkungan Hidup telah diatur dalam Peraturan Walikota Bogor Nomor 65 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- b. bahwa berkenaan dengan adanya perkembangan peraturan perundang-undangan dan dalam rangka pengoptimalan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta berdasarkan hasil evaluasi, maka Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu disesuaikan dan ditetapkan kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bebas Dan Bersih Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 beberapa kali diubah 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 5697);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Uusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Dearah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
  12. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);
  13. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2010 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2014 Nomor 2 Seri D);

## **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP.

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bogor.
4. Organisasi Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Bogor.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Bogor.
8. Pemimpin Satuan Organisasi adalah Pemangku Jabatan Struktural.
9. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Pengelolaan Lingkungan Hidup.

### **BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu Tugas Pokok**

##### **Pasal 2**

Dinasmempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan di bidang lingkungan hidup.

#### **Bagian Kedua Fungsi**

##### **Pasal 3**

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di urusanlingkungan hidup dan sub urusan persampahan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan lingkungan hidup dan sub urusan persampahan;

- c. pembinaan dan pelaksanaan urusan lingkungan hidup dan sub urusan persampahan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Struktur Organisasi**

**Paragraf 1**  
**Umum**

**Pasal 4**

- (1) Struktur organisasi Dinas terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat membawahkan:
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Keuangan;
    - 3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
  - c. Bidang Tata Lingkungan membawahkan:
    - 1. Seksi Perencanaan Lingkungan;
    - 2. Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan;
    - 3. Seksi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas.
  - d. Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Konservasi dan Pengendalian Perubahan Iklim membawahkan:
    - 1. Seksi Pengendalian Pencemaran Air, Udara dan Lahan;
    - 2. Seksi Pengendalian Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
    - 3. Seksi Konservasi Lingkungan dan Perubahan Iklim.
  - e. Bidang Persampahan membawahkan:
    - 1. Seksi Penyapuan;
    - 2. Seksi Pengangkutan;
    - 3. Seksi Pengembangan Teknologi Penanggulangan Sampah.
  - f. Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan membawahkan:
    - 1. Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Wilayah I;
    - 2. Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Wilayah II;
    - 3. Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Wilayah III.
  - g. UPTD Pengolahan Sampah, terdiri dari:
    - 1. Kepala UPTD;
    - 2. Sub Bagian Tata Usaha.
  - h. UPTD Peralatan dan Perbengkelan, terdiri dari:
    - 1. Kepala UPTD;
    - 2. Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Uraian tugas jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala UPTD pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**Paragraf 2**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 5**

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan lingkungan hidup dan sub urusan persampahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di urusan lingkungan hidup dan sub urusan persampahan;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di urusan lingkungan hidup dan sub urusan persampahan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di urusan lingkungan hidup dan sub urusan persampahan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Sekretariat**

**Pasal 6**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana kerja di lingkungan Dinas;
  - b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
  - c. pelaksanaankoordinasi perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Dinas;
  - c. pelaksanaan pelaporan sub bagian umum dan kepegawaian.

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja anggaran Dinas;
  - b. pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan di bidang keuangan;
  - c. penyusunan laporan keuangan Dinas;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang perencanaan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja lingkup Dinas
  - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;
  - c. pengelolaan administrasi kegiatan perencanaan dan pelaporan;
  - d. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

### **Paragraf 4 Bidang Tata Lingkungan**

### **Pasal 10**

- (1) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang tata lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang tata lingkungan;
  - b. pelaksanaan, pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang tata lingkungan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Perencanaan Lingkungan dipimpin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Tata Lingkungan di seksi perencanaan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perencanaan Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perencanaan lingkungan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan lingkungan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan lingkungan.

### **Pasal 12**

- (1) Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Tata Lingkungan di seksi pencegahan dampak lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pencegahan dampak lingkungan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pencegahan dampak lingkungan;
  - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan pencegahan dampak lingkungan.

### **Pasal 13**

- (3) Seksi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Tata Lingkungan di seksi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan mempunyai fungsi:
  - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis kemitraan dan peningkatan kapasitas;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan kemitraan dan peningkatan kapasitas;
  - f. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan kemitraan dan peningkatan kapasitas.

### **Paragraf 5**

#### **Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Konservasi dan Pengendalian Perubahan Iklim**

### **Pasal 14**

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Konservasi dan Pengendalian Perubahan Iklim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengendalian pencemaran lingkungan, konservasi dan pengendalian perubahan iklim.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Konservasi dan Pengendalian Perubahan Iklim dan Pengelolaan Lingkungan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang pengendalian pencemaran lingkungan, konservasi dan pengendalian perubahan iklim;

- b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan bidang pengendalian pencemaran lingkungan, konservasi dan pengendalian perubahan iklim;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran Air, Udara dan Lahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Konservasi dan Pengendalian Perubahan Iklim di seksi pengendalian pencemaran air, udara dan lahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengendalian Pencemaran Air, Udara dan Lahan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengendalian pencemaran air, udara dan lahan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pengendalian pencemaran air, udara dan lahan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian pencemaran air, udara dan lahan.

### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengendalian Pencemaran, Konservasi dan Pengendalian Perubahan Iklim di seksi pengendalian pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengendalian Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengendalian pencemaran limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pengendalian pencemaran limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
  - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian pencemaran limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).

### **Pasal 17**

- (3) Seksi Konservasi Lingkungan dan Perubahan Iklim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengendalian Pencemaran, Konservasi dan Pengendalian Perubahan Iklim di seksi konservasi lingkungan dan perubahan iklim.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Konservasi Lingkungan dan Perubahan Iklim mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis konservasi lingkungan dan perubahan iklim;



- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan konservasi lingkungan dan perubahan iklim;
- c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan konservasi lingkungan dan perubahan iklim.

**Paragraf 6**  
**Bidang Persampahan**

**Pasal 18**

- (1) Bidang Persampahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang persampahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Persampahan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang persampahan;
  - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan bidang persampahan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

**Pasal 19**

- (1) Seksi Penyapuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Persampahan di seksi pengangkutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengangkutan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengendalian pencemaran air, udara dan lahan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pengendalian pencemaran air, udara dan lahan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian pencemaran air, udara dan lahan.

**Pasal 20**

- (1) Seksi Pengangkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Persampahan di seksi pengangkutan
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengangkutan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengangkutan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pengangkutan;
  - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan pengangkutan.

**Pasal 21**

- (1) Seksi Pengembangan Teknologi Penanggulangan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Persampahan di seksi pengembangan teknologi penanggulangan sampah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Teknologi Penanggulangan Sampah mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengembangan teknologi penanggulangan sampah;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan teknologi penanggulangan sampah;
  - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan teknologi penanggulangan sampah.

### **Paragraf 7**

### **Bidang Pengawasan Dan Penegakan Hukum Lingkungan**

#### **Pasal 22**

- (1) Bidang Pengawasan Dan Penegakan Hukum Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengawasan dan penegakan hukum lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang pengawasan dan penegakan hukum lingkungan;
  - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan bidang pengawasan dan penegakan hukum lingkungan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

#### **Pasal 23**

- (1) Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum di Wilayah I yang meliputi Kecamatan Bogor Utara dan Tanah Sareal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Wilayah I mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengawasan dan penegakan hukum wilayah I;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan penegakan hukum wilayah I;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan dan penegakan hukum wilayah I.

#### **Pasal 24**

- (1) Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum di Wilayah II yang meliputi Kecamatan Bogor Timur dan Bogor Selatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Wilayah II mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengawasan dan penegakan hukum wilayah II;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan penegakan hukum wilayah II;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan dan penegakan hukum wilayah II.

#### **Pasal 25**

- (1) Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum di Wilayah III yang meliputi Kecamatan Bogor Tengah dan Bogor Barat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Wilayah III mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengawasan dan penegakan hukum wilayah III;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan penegakan hukum wilayah III;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan dan penegakan hukum wilayah III.

#### **Paragraf 8 UPTD Pengolahan Sampah**

#### **Pasal 26**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengolahan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengolahan sampah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Pengolahan Sampah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja UPTD Pengolahan Sampah;
  - b. pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum di lingkungan UPTD Pengolahan Sampah;
  - c. pelaksanaan koordinasi pengendalian, pengawasan kegiatan dalam penggunaan sarana dan prasarana pengolahan sampah;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.

#### **Pasal 27**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf i angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi UPTD Pengolahan Sampah di bidang Umum, Keuangan, Kepegawaian, Perlengkapan, Perencanaan dan Pengelolaan Data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan administrasi umum, Administrasi Keuangan, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha.

**Paragraf 9**  
**UPTD Peralatan dan Perbengkelan**

**Pasal 28**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Peralatan dan Perbengkelan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang Peralatan dan Perbengkelan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Peralatan dan Perbengkelan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja UPTD Peralatan dan Perbengkelan;
  - b. pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum di lingkungan UPTD Peralatan dan Perbengkelan;
  - c. pelaksanaan koordinasi pengendalian, pengawasan kegiatan dalam penggunaan peralatan dan perbengkelan;
  - d. pelaksanaan pengelolaan peralatan dan perbengkelan;
  - e. pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan perbengkelan;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.

**Pasal 29**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi UPTD Peralatan dan Perbengkelan di bidang Umum, Keuangan, Kepegawaian, Perlengkapan, Perencanaan dan Pengelolaan Data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan administrasi umum, administrasi keuangan, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha.

**Paragraf 10**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 30**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.

### **Pasal 31**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkup Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB III TATA KERJA**

### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 32**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas melaksanakan koordinasi Pengawasan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (6) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## **Bagian Kedua Pelaporan**

### **Pasal 33**

- (1) Kepala Dinas memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis dan bentuk laporan serta cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Ketiga Hal Mewakili**

### **Pasal 34**

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Keempat Pembiayaan**

### **Pasal 35**

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor dan sumber lain yang sah serta tidak mengikat.

## **Bagian Kelima Kepegawaian**

### **Pasal 36**

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Dinas dilakukan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 37**

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Kepala Dinas wajib membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Para Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas wajib membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan didalam maupun diluar negeri dengan persetujuan Walikota.
- (6) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **BAB IV KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 38**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bogor Nomor 65 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2014 Nomor 21 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### **Pasal 39**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal

**WALIKOTA BOGOR,**

**BIMA ARYA**

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**

**ADE SARIP HIDAYAT**

BERITA DAERAH KOTA BOGOR

TAHUN            NOMOR            SERI

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR        :

TANGGAL     :

TENTANG     :TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS  
JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS  
LINGKUNGAN HIDUP.

**URAIAN TUGAS JABATAN**

**A. KEPALA DINAS**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Tata Lingkungan, Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Konservasi, dan Pengendalian Perubahan Iklim, Bidang Persampahan, Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan, serta UPTD Pengolahan Sampah dan UPTD Peralatan dan Perbengkelan.
2. Merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan teknis serta pedoman dan petunjuk teknis urusan lingkungan hidup dan sub urusan persampahan (limpahan dari urusan PUPR).
7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan urusan lingkungan hidup dan sub urusan persampahan.
8. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam urusan lingkungan hidup dan sub urusan persampahan.
9. Memfasilitasi penilaian Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL dan UPL), Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) bagi jenis kegiatan dan/atau usaha yang potensial berdampak negatif kepada masyarakat luas.
10. Memberikan rekomendasi kelayakan lingkungan terhadap Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL dan UPL), Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL).
11. Menerbitkan izin lingkungan.
12. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan SNI dan standar kompetensi personil urusan lingkungan hidup dan sub urusan persampahan.



13. Melaksanakan kerja sama dengan daerah lain dan pihak ketiga di urusan lingkungan hidup dan sub urusan persampahan seizin Walikota.
14. Merumuskan program kegiatan penanggulangan kasus pencemaran lingkungan hidup.
15. Melaksanakan koordinasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan urusan lingkungan hidup dan sub urusan persampahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
17. Menyusun dan Mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja Lingkup Dinas
18. Mengarahkan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA.
19. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
20. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
21. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Dinas.
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **B. SEKRETARIS**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan,serta Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sekretariat.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan lingkup Dinas.
7. Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
8. Memfasilitasi pelayanan bidang kesekretariatan lingkup Dinas.
9. Mengoreksi konsep surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas serta pengelolaan administrasi keuangan.
10. Mempersiapkan dan menyusun naskah rancangan produk hukum daerah urusan lingkungan hidup dan sub urusan persampahan
11. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan.
12. Memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya.
13. Memfasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat, melalui media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung.
14. Melaksanakan fungsi sebagai pejabat Penatausahaan keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (P3B).
15. Mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Dinas secara periodik dan insidental.
16. Mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Dinas Lingkungan Hidup.

17. Mengkoordinasikan penerapan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sub urusan persampahan.
18. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA.
19. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
20. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
21. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Sekretariat.
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

### **C. KEPALASUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
6. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
7. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan pengadaan barang/jasa lingkup Dinas.
8. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset Dinas.
9. Melaksanakan usulan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) melalui diklat atau pelatihan teknis, tugas belajar, Izin belajar dan lainnya lingkup Dinas.
10. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, Nominatif Pegawai, dan Surat Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM) PTK), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta usulan pembuatan karis/karsu, karpeg, askes dan administrasi kepegawaian lainnya.
11. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan dan insidentil kepada atasan langsung.
12. Membantu memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya.
13. Menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) lingkup Dinas.
14. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

### **D. KEPALASUB BAGIAN KEUANGAN**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan.
2. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan.

6. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran.
7. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan.
8. Mengelola gaji dan tunjangan pegawai.
9. Mengkoordinasikan penyusunan DPA lingkup Dinas.
10. Memproses dan menghimpun laporan keuangan dan dana-dana yang bersumber dari bantuan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan lainnya.
11. Membantu pelaksanaan penatausahaan keuangan SKPD.
12. Membuat laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca Dinas dan insidentil kepada atasan langsung.
13. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### **E. KEPALASUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
2. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
6. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan laporan lainnya lingkup Dinas.
7. Melaksanakan koordinasi dengan bidang dan sub bidang dalam menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), menyusun Rencana Strategis (Renstra), dan Rencana Kerja (Renja) Dinas.
8. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan.
9. Menghimpun data, informasi, dan dokumentasi sebagai bahan penyusun evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas.
10. Melaksanakan pengelolaan, pemutahiran dan validasi data pengelolaan lingkungan hidup.
11. Mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan program pengelolaan lingkungan hidup.
12. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil kepada atasan langsung.
13. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Dinas Lingkungan Hidup.
14. Menyusun konsep rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) beserta laporan pencapaiannya.
15. Mengkoordinasikan penyusunan RKA lingkup Dinas.
16. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
17. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### **F. KEPALABIDANG TATA LINGKUNGAN**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Tata Lingkungan yang meliputi Seksi Perencanaan Lingkungan, Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan, dan Seksi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas.
2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang tata lingkungan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan tata lingkungan.
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang tata lingkungan.
8. Merumuskan bahan pembinaan, evaluasi dan monitoring bidang tata lingkungan.
9. Mengkoordinasikan penyusunan inventarisasi data Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH), Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan, Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH), Instrumen Ekonomi Lingkungan, Neraca Sumber Daya Alam, serta Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD).
10. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH dan KLHS.
11. Melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan).
12. Melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
13. Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem manajemen lingkungan, ekolabel, produk bersih, adipura, adiwiyata, sekolah berbudaya lingkungan dan teknologi berwawasan lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan pada skala kota.
14. Mengkoordinasikan pelaksanaan kejasama kabupaten/kota dan lembaga lainnya dalam rangka pengendalian dampak lingkungan
15. Mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Tata Lingkungan.
16. Mengkaji dan meneliti program pengkajian dampak lingkungan.
17. Mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya.
18. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA.
19. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
20. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
21. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Tata Lingkungan dan Dampak Lingkungan.
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### **G. KEPALASEKSIPERENCANAAN LINGKUNGAN**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Lingkungan.
2. Menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan Lingkungan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.

5. Menyusun inventarisasi data Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH), Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan, Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH), Instrumen Ekonomi Lingkungan, Neraca Sumber Daya Alam, serta Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD).
6. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH dan KLHS.
7. Melaksanakan sosialisasi hasil inventarisasi data Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH), Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), Daya Dukung dan Daya Tampung, Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH), Instrumen Ekonomi Lingkungan, Neraca Sumber Daya Alam, serta Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD).
8. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan di Seksi Perencanaan Lingkungan.
9. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perencanaan Lingkungan.
10. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
11. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
12. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
13. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Lingkungan.
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

#### **H. KEPALASEKSI PENCEGAHAN DAMPAK LINGKUNGAN**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan.
2. Menyusun rencana kerja Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang penilaian Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL dan UPL), Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL)
6. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan.
7. Menyusun konsep petunjuk pelaksanaan, pengumpulan, pengolahan penyiapan dan penyajian data penilaian analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL).
8. Melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang penilaian Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL dan UPL), Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL).
9. Melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (Amdal dan UKL/UPL) serta SPPL;
10. Melaksanakan penyusunan bahan keputusan kelayakan lingkungan dan Izin Lingkungan (AMDAL, UKL/UPL).
11. Melaksanakan bimbingan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pembinaan bidang pengkajian dampak lingkungan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL).
12. Membuat saran teknis Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL)

13. Melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi Analisis Menengah Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL dan UPL), Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL).
14. Memberikan arahan teknis hasil pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau yang wajib dilengkapi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL dan UPL), Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL).
15. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Dampak Lingkungan.
16. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
17. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Dampak Lingkungan.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### **I. KEPALASEKSI KEMITRAAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas.
2. Menyusun rencana kerja Seksi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Seksi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas.
7. Menyusun rencana pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan Seksi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas.
8. Melaksanakan kegiatan Seksi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas dalam rangka peningkatan kesadaran masyarakat terhadap pengelolaan lingkungan hidup.
9. Melaksanakan kegiatan sosialisasi terhadap masyarakat dan warga sekolah yang berkaitan dengan pengelolaan lingkungan hidup.
10. Melaksanakan kegiatan dalam rangka pemberdayaan masyarakat di bidang pengelolaan lingkungan.
11. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penerapan sistem manajemen lingkungan, ecolabel, produk bersih, adipura, adiwiyata, sekolah berbudaya lingkungan dan teknologi berwawasan lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan pada skala kota.
12. Melaksanakan pengembangan materi bintek dan penyuluhan lingkungan hidup.
13. Melaksanakan pengembangan kelompok masyarakat peduli lingkungan.
14. Melaksanakan kerja sama dengan Kabupaten/Kota lain dan kemitraan dengan Badan Usaha Pengelolaan Sampah dalam penyelenggaraan pengelolaan sampah

15. Melaksanakan koordinasi pengembangan kemitraan dengan berbagai kalangan masyarakat dari dunia usaha, pendidikan, media massa, Lembaga Swadaya Masyarakat dan Lembaga Keuangan serta pelaku pembangunan lainnya dalam rangka pengendalian dampak lingkungan.
16. Melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan CSR kegiatan usaha dalam hal pengelolaan lingkungan.
17. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas.
18. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
19. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
20. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
21. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas.
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**J. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, KONSERVASI DAN PENGENDALIAN PERUBAHAN IKLIM**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Konservasi dan Pengendalian Perubahan Iklim yang meliputi Seksi Pengendalian Pencemaran Air, Udara dan Lahan, Seksi Pengendalian Pencemaran Limbah B3 dan Seksi Konservasi Lingkungan dan Perubahan Iklim.
2. Menyusun rencana kerja Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Konservasi dan Pengendalian Perubahan Iklim.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Konservasi dan Pengendalian Perubahan Iklim.
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, dan lahan.
8. Mengkoordinasikan penyiapan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan)
9. Mengkoordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, penanggulangan dan pemulihan sumber pencemar dan kerusakan lingkungan.
10. Mengkoordinasikan perumusan penyusunan kebijakan, pelaksanaan perizinan, pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota.
11. Mengkoordinasikan pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3.
12. Mengkoordinasikan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat.
13. Mengkoordinasikan pelaksanaan perlindungan, pengawetan dan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam.
14. Mengkoordinasikan pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim dan pelaksanaan inventarisasi gas rumah kaca serta penyusunan profil emisi gas rumah kaca.
15. Mengkoordinasikan perencanaan, penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati, dan pengembangan sistem informasi serta pengelolaan database keanekaragaman hayati.

16. Mengkoordinasikan penyusunan bahan/masukan teknis masalah konservasi tanah dan air serta pemanfaatan Air Bawah Tanah (ABT).
17. Merumuskan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Konservasi dan Pengendalian Perubahan Iklim.
18. Mengoreksi berkas dan naskah dinas di bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Pengelolaan Lingkungan.
19. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA.
20. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
21. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan.
22. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Konservasi dan Peningkatan Kapasitas.
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**K. KEPALASEKSI PENGENDALIAN PENCEMARAN AIR, UDARA DAN LAHAN**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pencemaran Air, Udara dan Lahan.
2. Menyusun rencana kerja Seksi Pengendalian Pencemaran Air, Udara dan Lahan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan di Seksi Pengendalian Pencemaran Air, Udara dan Lahan.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengendalian Pencemaran Air, Udara dan Lahan.
7. Melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, dan lahan.
8. Menyiapkan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan)?
9. Menyusun kebijakan dan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, penanggulangan dan pemulihan sumber pencemar dan kerusakan lingkungan.
10. Memberikan saran teknis untuk pembuangan air limbah ke badan air penerima.
11. Melakukan pembinaan terhadap kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran lingkungan skala kota.
12. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengendalian Pencemaran Air, Udara dan Lahan..
13. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran Air, Udara dan Lahan..
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**L. KEPALASEKSI PENGENDALIAN PENCEMARAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3)**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)
2. Menyusun rencana kerja Seksi Pengendalian Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).



3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan di Seksi Pengendalian Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengendalian Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).
7. Menyusun kebijakan, pelaksanaan perizinan, pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota.
8. Melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah B3.
9. Memberikan saran teknis bagi pengumpul limbah B3 dan Tempat Penyimpanan Sementara B3 skala kota.
10. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran lingkungan skala kota.
11. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengendalian Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)
12. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
13. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### **M. KEPALASEKSI KONSERVASI LINGKUNGAN DAN PERUBAHAN IKLIM**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Lingkungan dan Perubahan Iklim.
2. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Konservasi Lingkungan dan Perubahan Iklim.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan di Seksi Konservasi Lingkungan dan Perubahan Iklim.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan.
7. Melaksanakan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari serta pencadangan sumber daya alam.
8. Melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim, melaksanakan inventarisasi gas rumah kaca dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca.
9. Melaksanakan perencanaan, penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati, dan pengembangan sistem informasi serta pengelolaan database keanekaragaman hayati.
10. Menyusun bahan/masukan teknis masalah konservasi Air Tanah.
11. Melaksanakan upaya-upaya perlindungan/pelestarian terhadap potensi sumber daya lahan kritis dan daerah-daerah konservasi.
12. Melaksanakan penghijauan lingkungan dalam rangka pendayagunaan sumber daya alam untuk memelihara kualitas lingkungan meliputi

konservasi daerah bantaran, daerah rawan longsor serta ruang terbuka hijau.

13. Melaksanakan pengelolaan taman kehati.
14. Melaksanakan koordinasi dalam perencanaan pemanfaatan Air Tanah.
15. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan kebijakan pemanfaatan Air Tanah.
16. Melaksanakan pengelolaan air tanah.
17. Mencatat pemakaian air tanah, menghitung Nilai Perolehan Air (NPA) dan pembinaan serta pengawasan air tanah.
18. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Konservasi Lingkungan dan Perubahan Iklim.
19. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
20. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
22. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Konservasi Lingkungan dan Perubahan Iklim.
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### **N. KEPALA BIDANG PERSAMPAHAN**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Persampahan yang meliputi Seksi Penyapuan, Seksi Pengangkutan dan Seksi Pengembangan Teknologi.
2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Persampahan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan Bidang Persampahan.
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Persampahan.
8. Merumuskan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring Bidang Persampahan.
9. Mengkoordinasikan dan mengendalikan sarana dan prasarana operasional Bidang Persampahan.
10. Mengkoordinasikan kerjasama dengan instansi terkait Bidang Persampahan.
11. Mengkoordinasikan perumusan upaya pengkajian/penelitian terhadap Pengembangan Teknologi Penanggulangan Sampah;
12. Mengkoordinasikan pengangkutan sampah dari TPS, TPST, TPS 3R, SPA, fasilitas umum, fasilitas sosial, dan fasilitas lainnya ke TPA dengan menjamin terpisahnya sampah sesuai dengan jenis sampah disesuaikan dengan kemampuan dan kapasitas sumber daya yang ada;
13. Mengkoordinasikan pemenuhan persyaratan keamanan, kesehatan lingkungan, kenyamanan, dan kebersihan alat pengangkut sampah;
14. Mengkoordinasikan penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
15. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan pengurangan sampah, penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
16. Mengkoordinasikan pembinaan pembatasan timbunan sampah dan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam kepada produsen/industri

17. Mengkoordinasikan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk/pendaurulangan sampah dan penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah..
18. Mengkoordinasikan dan melakukan pengawasan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
19. Mengkoordinasikan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
20. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
21. Mengkoordinasikan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
22. Mengkoordinasikan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
23. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
24. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha); dan
25. evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja; dan
26. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **O. KEPALASEKSI PENYAPUAN**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penyapuan.
2. Menyusun rencana kerja Seksi Penyapuan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Seksi Penyapuan.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Penyapuan.
7. Memimpin pelaksanaan tugas bidang kebersihan yang meliputi seksi penyapuan jalan, jalur hijau, trotoar, drainase.
8. Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Kerja Bidang Kebersihan.
9. Mendistribusikan Pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
10. Mengelola, mengawasi, mengarahkan dan Mengevaluasi Pelaksanaan penyapuan jalan, jalur hijau, trotoar, drainase.
11. Memberikan petunjuk teknis penanganan kebersihan kota pada petugas penyapu dilapangan.
12. Melaksanakan Pelayanan kepada Masyarakat di bidang kebersihan Kota.
13. Menyusun jadwal penyapuan sampah di Wilayah Kota Bogor.
14. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Penyapuan
15. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penyapuan.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

**P. KEPALASEKSI PENGANGKUTAN**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengangkutan.
2. Menyusun rencana kerja Seksi Seksi Pengangkutan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Seksi Pengangkutan..
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengangkutan.
7. Mengelola, mengawasi, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan pengangkutan.
8. Menyusun jadwal pengangkutan sampah di Wilayah Kota Bogor.
9. Memberikan Petunjuk teknis penanganan kebersihan kota pada petugas pengangkutan dilapangan.
10. Melaksanakan pelayanan masyarakat di bidang Kebersihan.
11. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan tahunan pengangkutan serta kebersihan kota.
12. Melaksanakan Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah.
13. Pengangkutan sampah dari TPS ke TPA;
14. Melaksanakan Pelayanan kepada Masyarakat di bidang kebersihan Kota.
15. Menyusun jadwal penyapuan sampah di Wilayah Kota Bogor.
16. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengangkutan
17. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
18. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
19. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
20. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengangkutan.
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

**Q. KEPALASEKSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Teknologi.
2. Menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Teknologi.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Seksi Pengembangan Teknologi.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengembangan Teknologi..

7. Mengumpulkan bahan dan Menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis Pengembangan teknologi penanggulangan sampah.
8. Menyusun Konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengembangan Teknologi Penanggulangan Sampah.
9. Melaksanakan pengkajian/penelitian terhadap teknologi Penanggulangan Sampah
10. Melaksanakan Pengumpulan data dan Dokumentasi kegiatan pengembangan teknologi penanggulangan sampah.
11. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan tahunan pengembangan teknologi penanggulangan sampah.
12. Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
13. Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
14. Perumusan kebijakan pengurangan sampah;
15. Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
16. Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
17. Pembinaan pendaur ulangan sampah;
18. Penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah; dan
19. Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk.
20. Perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten/kota;
21. Koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
22. Penyediaan sarpras teknologi penanganan sampah;
23. Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir;
24. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
25. Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
26. Penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
27. Pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta
28. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha); dan
29. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha).
30. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengembangan Teknologi..
31. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
32. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
33. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
34. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi..
35. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

## **R. KEPALABIDANG PENGAWASAN DAN PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum yang meliputi Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Wilayah I, Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Wilayah II, dan Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Wilayah III.
2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan tata Pengawasan dan Penegakan Hukum.
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum.
8. Merumuskan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum.
9. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
10. Mengkoordinasikan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
11. Mengkoordinasikan pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan, penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan dan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan serta penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
12. Mengkoordinasikan sosialisasi tata cara pengaduan;
13. Mengkoordinasikan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
14. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan pengawasan dan pelaksanaan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
15. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan terhadap Implementasi Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan;
16. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
17. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan persampahan;
18. Mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
19. Mengkoordinasikan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
20. Mengkoordinasikan pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
21. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
22. Mengkoordinasikan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
23. Mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum.
24. Mengkaji dan meneliti program pengkajian Pengawasan dan Penegakan Hukum.

25. Mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya.
26. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA.
27. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
28. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
29. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum.
30. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**S. KEPALASEKSIPENGAWASAN DAN PENEGAKAN HUKUM WILAYAH I**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Wilayah I (Kecamatan Bogor Utara dan Kecamatan Tanah Sareal).
2. Menyusun rencana kerja Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Wilayah I.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat di Wilayah Kecamatan Bogor Utara dan Kecamatan Tanah Sareal.
6. Memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup di Wilayah Kecamatan Bogor Utara dan Kecamatan Tanah Sareal.
7. Melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan, penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan dan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan serta penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan di Wilayah Kecamatan Bogor Utara dan Kecamatan Tanah Sareal.
8. Melakukan sosialisasi tata cara pengaduan di Wilayah Kecamatan Bogor Utara dan Kecamatan Tanah Sareal.
9. Melakukan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup di Wilayah Kecamatan Bogor Utara dan Kecamatan Tanah Sareal.
10. Menyusun kebijakan pengawasan dan pelaksanaan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan di Wilayah Kecamatan Bogor Utara dan Kecamatan Tanah Sareal.
11. Melaksanakan pemantauan terhadap Implementasi Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan di Wilayah Kecamatan Bogor Utara dan Kecamatan Tanah Sareal.
12. Melaksanakan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan di Wilayah Kecamatan Bogor Utara dan Kecamatan Tanah Sareal.
13. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan persampahandi Wilayah Kecamatan Bogor Utara dan Kecamatan Tanah Sareal.
14. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah di Wilayah Kecamatan Bogor Utara dan Kecamatan Tanah Sareal.

15. Membentuk tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan di Wilayah Kecamatan Bogor Utara dan Kecamatan Tanah Sareal.
16. Melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup di Wilayah Kecamatan Bogor Utara dan Kecamatan Tanah Sareal.
17. Melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup di Wilayah Kecamatan Bogor Utara dan Kecamatan Tanah Sareal.
18. Melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu di Wilayah Kecamatan Bogor Utara dan Kecamatan Tanah Sareal.
19. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Wilayah I.
20. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
21. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
22. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
23. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Wilayah I..
24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**T. KEPALASEKSI PENGAWASAN DAN PENEGAKAN HUKUM WILAYAH II**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Wilayah II (Kecamatan Bogor Timur dan Kecamatan Bogor Selatan).
2. Menyusun rencana kerja Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Wilayah II.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat di Wilayah Kecamatan Bogor Utara dan Kecamatan Tanah Sareal.
6. Memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup di Wilayah Kecamatan Bogor Timur dan Kecamatan Bogor Selatan.
7. Melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan, penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan dan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan serta penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan di Wilayah Kecamatan Bogor Timur dan Kecamatan Bogor Selatan.
8. Melakukan sosialisasi tata cara pengaduan di Wilayah Kecamatan Bogor Timur dan Kecamatan Bogor Selatan.
9. Melakukan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup di Wilayah Kecamatan Bogor Timur dan Kecamatan Bogor Selatan.
10. Menyusun kebijakan pengawasan dan pelaksanaan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan di Wilayah Kecamatan Bogor Timur dan Kecamatan Bogor Selatan.



11. Melaksanakan pemantauan terhadap Implementasi Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan di Wilayah Kecamatan Bogor Timur dan Kecamatan Bogor Selatan.
12. Melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan di Wilayah Kecamatan Bogor Timur dan Kecamatan Bogor Selatan.
13. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan persampahan di Wilayah Kecamatan Bogor Timur dan Kecamatan Bogor Selatan.
14. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah di Wilayah Kecamatan Bogor Timur dan Kecamatan Bogor Selatan.
15. Membentuk tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan di Wilayah Kecamatan Bogor Timur dan Kecamatan Bogor Selatan.
16. Melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup di Wilayah Kecamatan Bogor Timur dan Kecamatan Bogor Selatan.
17. Melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup di Wilayah Kecamatan Bogor Timur dan Kecamatan Bogor Selatan.
18. Melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu di Wilayah Kecamatan Bogor Timur dan Kecamatan Bogor Selatan.
19. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Wilayah II.
20. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
21. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
22. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
23. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Wilayah II.
24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### **U. KEPALASEKSIPENGAWASAN DAN PENEGAKAN HUKUM WILAYAH III**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Wilayah III (Kecamatan Bogor Tengah dan Kecamatan Bogor Barat).
2. Menyusun rencana kerja Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Wilayah III.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat di Wilayah Kecamatan Bogor Tengah dan Kecamatan Bogor Barat.
6. Memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup di Wilayah Kecamatan Bogor Tengah dan Kecamatan Bogor Barat.
7. Melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan, penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan dan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan

- serta penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan di Wilayah Kecamatan Bogor Tengah dan Kecamatan Bogor Barat.
8. Melakukan sosialisasi tata cara pengaduan di Wilayah Kecamatan Bogor Tengah dan Kecamatan Bogor Barat.
  9. Melakukan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup di Wilayah Kecamatan Bogor Tengah dan Kecamatan Bogor Barat.
  10. Menyusun kebijakan pengawasan dan pelaksanaan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan di Wilayah Kecamatan Bogor Tengah dan Kecamatan Bogor Barat.
  11. Melaksanakan pemantauan terhadap Implementasi Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan di Wilayah Kecamatan Bogor Tengah dan Kecamatan Bogor Barat.
  12. Melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan di Wilayah Kecamatan Bogor Tengah dan Kecamatan Bogor Barat.
  13. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan persampah di Wilayah Kecamatan Bogor Tengah dan Kecamatan Bogor Barat.
  14. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah di Wilayah Kecamatan Bogor Tengah dan Kecamatan Bogor Barat.
  15. Membentuk tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan di Wilayah Kecamatan Bogor Tengah dan Kecamatan Bogor Barat.
  16. Melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup di Wilayah Kecamatan Bogor Tengah dan Kecamatan Bogor Barat.
  17. Melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup di Wilayah Kecamatan Bogor Tengah dan Kecamatan Bogor Barat.
  18. Melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu di Wilayah Kecamatan Bogor Tengah dan Kecamatan Bogor Barat.
  19. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Wilayah III.
  20. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
  21. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
  22. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
  23. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Wilayah III.
  24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **V. KEPALA UPT PENGELOLAAN SAMPAH**

1. Menyusun konsep kebijakan teknis pada UPTD Pengolahan Sampah;
2. Menyiapkan bahan dan pedoman dan petunjuk teknis pengolahan sampah (pemadatan, pengomposan, daur ulang materi dan mengubah sampah menjadi sumber energi) di TPA;
3. Pelaksanaan pengolahan sampah (pemadatan, pengomposan, daur ulang materi dan mengubah sampah menjadi sumber energi) di TPA

4. Pelaksanaan pemrosesan akhir sampah (penimbunan/pemadatan, penutupan tanah, pengolahan lindi, penanganan gas) di TPA
5. Pelaksanaan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung infrastruktur (fasilitas dasar, fasilitas perlindungan lingkungan, fasilitas operasional dan fasilitas penunjang) di TPA
6. Memfasilitasi pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya terkait pengolahan sampah di TPA.
7. Pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
8. Memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Pengolahan Sampah.
9. Menyusun rencana Kerja UPTD Pengolahan Sampah.
10. Mendistribusikan Pekerjaan dan memberi petunjuk Pelaksanaan tugas kepada bawahan.
11. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
12. Menyusun konsep kebijakan teknis pada UPTD Pengolahan Sampah.
13. Menyiapkan Bahan dan pedoman dan petunjuk teknis pengolahan Sampah.
14. Menyusun Konsep naskah dinas yang berkaitan dengan UPTD Pengolahan Sampah.
15. Mengelola, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Pengolahan Sampah di Tempat Pemrosesan Pengolahan Akhir Sampah (TPPAS).
16. Merencanakan, menyiapkan, mengoperasikan dan memelihara sarana dan Prasarana operasional di TPPAS.
17. Melaksanakan pengembangan dan penerapan teknologi dalam Pengolahan di TPPAS.
18. Melaksanakan Pengumpulan dan pengolahan data serta pendokumentasian kegiatan UPTD Pengolahan Sampah.
19. Menyusun Konsep Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) UPTD Pengolahan Sampah.
20. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
21. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
22. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
23. Menyusun Laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Pengolahan Sampah.
24. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **W. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA PENGOLAHAN SAMPAH**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pengolahan Sampah.
2. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pengolahan Sampah.
1. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
2. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.

3. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan umum.
4. Menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengolahan data.
5. Menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup UPTD Pengolahan Sampah.
6. Melaksanakan pengelolaan surat masuk, surat keluar dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas.
7. Mengelola berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya.
8. Menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Pengolahan Sampah.
9. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### **X. KEPALA UPT PERALATAN DAN PERBENGGKELAN**

1. Menyusun konsep kebijakan teknis pada UPTD Peralatan dan Perbengkelan;
2. Menyusun perencanaan peralatan dan perbengkelan meliputi kebutuhan kendaraan dan suku cadang;
3. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana peralatan dan perbengkelan;
4. Melaksanakan inventarisasi, pengelolaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Peralatan dan Perbengkelan.
5. Memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Peralatan dan Perbengkelan.
6. Menyusun rencana kerja UPTD Peralatan dan Perbengkelan.
7. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
8. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
9. Menyusun Konsep naskah dinas yang berkaitan dengan UPTD Peralatan dan Perbengkelan.
10. Melaksanakan Pemeliharaan sarana dan prasarana peralatan dan perbengkelan.
11. Menyusun Konsep Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), UPTD Peralatan dan Perbengkelan.
12. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
13. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Peralatan dan Perbengkelan.
16. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai

**Y. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD PERALATAN DAN PERBENGGKELAN**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Peralatan dan Perbengkelan.
2. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD Peralatan dan Perbengkelan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan umum.
6. Menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengolahan data.
7. Menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup UPTD Peralatan dan Perbengkelan.
8. Melaksanakan pengelolaan surat masuk/keluar dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas.
9. Menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Peralatan dan Perbengkelan.
10. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**WALIKOTA BOGOR,**

**BIMA ARYA**