



**WALIKOTA PAGARALAM
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN WALI KOTA PAGAR ALAM

NOMOR 36 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAGAR ALAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Lingkungan Hidup;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4115);
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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022

- Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 7. 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);
 8. 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 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2024 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Pagar Alam.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.
6. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut DLH adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Pagar Alam.
7. Kepala Dinas adalah Kepala DLH Kota Pagar Alam.
8. Sekretaris adalah Sekretaris DLH Kota Pagar Alam.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang DLH Kota Pagar Alam.
10. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian DLH Kota Pagar Alam.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi DLH Kota Pagar Alam.
12. Urusan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Pagar Alam.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada DLH yang melaksanakan

kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
15. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Kelompok JF adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) DLH merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota yang menyelenggarakan urusan bidang lingkungan hidup.
- (2) DLH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi DLH terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;

- d. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Peningkatan Kapasitas, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;
 - e. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, membawahi :
 - 1. Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan; dan
 - 2. Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana.
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi DLH sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota di bidang lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja DLH sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun, dan peningkatan kapasitas, serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - c. pengoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan, Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup,

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Peningkatan Kapasitas, dan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;

- d. pelaksanaan administrasi Dinas;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan urusan kepegawaian lingkup DLH;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan urusan keuangan lingkup DLH; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas DLH;
 - b. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Peningkatan Kapasitas, dan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - c. menyelenggarakan urusan Kesekretariatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan organisasi;
 - d. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, serta pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - e. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup dan penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 - f. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan penilaian terhadap dokumen lingkungan hidup, antara lain Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup, izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, dan Analisis resiko Lingkungan Hidup;

- g. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- h. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah, serta penyediaan sarana prasarana penanganan sampah;
- i. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan penyusunan indeks kinerja pengelolaan sampah dalam meningkatkan tata kelola persampahan;
- j. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pengendalian bahan berbahaya dan beracun, limbah bahan berbahaya dan beracun;
- k. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- l. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan peningkatan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan sumber daya manusia bidang lingkungan hidup;
- m. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta penentuan baku mutu lingkungan;
- n. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) dan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non-institusi;
- o. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pemantauan kerusakan lingkungan;
- p. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keanekaragaman hayati, pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- q. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran / Pengguna Barang;
- r. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan keuangan DLH sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- s. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- t. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Peningkatan Kapasitas, dan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Kota;
- u. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan DLH;
- v. mengidentifikasi permasalahan penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun, dan peningkatan kapasitas, dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Kota serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- w. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan pengendalian penanganan urusan pemerintahan yang meliputi pelaksanaan di bidang penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun, dan peningkatan kapasitas, dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- x. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Daerah bidang penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun, dan peningkatan kapasitas, dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sesuai kebijakan Wali Kota;

- y. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan DLH dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam Bidang tugasnya;
 - z. menyampaikan data ASN DLH yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN kepada Perangkat Daerah terkait;
- aa. membina pengembangan karier bagi ASN DLH yang berprestasi dan/atau berpotensi;
 - bb. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap ASN DLH sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - cc. melaksanakan pembinaan dan pemberian teguran kepada ASN DLH sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
 - dd. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah, secara berkala dan sesuai kebutuhan;
 - ee. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
 - ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;

- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - d. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. pengelolaan administrasi jabatan fungsional;
 - f. pengelolaan administrasi dokumen dinas dan kearsipan;
 - g. pengelolaan sarana dan prasarana kerja dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Sekretariat dan mengoordinasikan tugas Bidang;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - c. mengoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai rencana kerja dan anggaran DLH serta bahan laporan kinerja DLH dari masing-masing Bidang;
 - d. mengatur penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang DLH;
 - e. mengatur penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
 - f. mengatur penyelenggaraan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian dan mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
 - g. mengatur penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga Dinas sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
 - h. mengatur penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

- i. mengatur penyelenggaraan urusan perencanaan kegiatan dan anggaran serta pelaporan kegiatan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- j. mengatur penyelenggaraan urusan penatausahaan keuangan, pertendaharaan, dan pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- k. mengoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, dan data pegawai DLH;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kehadiran ASN DLH, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas;
- m. mengoordinasikan pengumpulan data aparatur yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan DLH;
- n. mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Dinas sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
- o. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- p. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
- q. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang di lingkungan DLH terkait pelaksanaan tugas lingkup DLH;
- r. melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang;
- s. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- t. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;

- u. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- v. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Sekretariat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- x. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan persuratan;
 - b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan barang milik negara/daerah;
 - e. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural;
 - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. melakukan pelaksanaan penatausahaan perkantoran, meliputi pengolahan dan penataan arsip naskah dinas, penomoran, dan pengagendaan naskah dinas dan penyiapan bahan/konsep naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas;
 - f. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Bidang-Bidang;
 - g. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan DLH;
 - h. menyiapkan perlengkapan internal dan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh DLH;
 - i. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi barang milik daerah di lingkungan DLH;
 - j. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi kebutuhan rumah tangga di lingkungan DLH;
 - k. menyiapkan manajemen kepegawaian internal di lingkungan DLH meliputi penyusunan data kebutuhan pegawai, data jumlah pegawai yang dimiliki, data nominatif pegawai, data kenaikan pangkat, data kenaikan gaji berkala, data pensiun, data pengembangan dan diklat pegawai, dan data penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. pelaksanaan pelayanan penatausahaan keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan;
 - d. penyusunan anggaran belanja DLH;
 - e. pengolahan data keuangan DLH;
 - f. penyiapan dan pelaksanaan evaluasi pelaporan program dan anggaran;
 - g. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
 - h. perencanaan operasional di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - i. pengorganisasian kepada bawahan;
 - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;

- c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- e. melakukan pelaksanaan perencanaan, meliputi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan, pengumpulan dan analisis data untuk mendukung perencanaan, penyusunan laporan perencanaan dan evaluasi, penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis perencanaan, dan koordinasi dengan unit kerja lain dalam penyusunan rencana;
- f. melakukan pelaksanaan penatausahaan keuangan, meliputi verifikasi Surat Permintaan Pembayaran, menyiapkan Surat Perintah Membayar, verifikasi harian atas penerimaan, melaksanakan akuntansi DLH dan menyiapkan laporan keuangan DLH;
- g. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- h. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung gaji dan tunjangan aparatur serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan
dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidangnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - b. perumusan bahan kebijakan teknis Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - c. penyelenggaraan urusan Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup berdasarkan kebijakan dan program kerja DLH sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;
 - e. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - f. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup memiliki uraian tugas:

- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- c. melaksanakan kegiatan penyusunan dokumen rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, serta pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- d. melaksanakan kegiatan penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup dan penyusunan kajian lingkungan hidup strategis;
- e. melaksanakan kegiatan penilaian terhadap dokumen lingkungan hidup, antara lain Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup, Izin Lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, dan Analisis Resiko Lingkungan Hidup;
- f. melaksanakan kegiatan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- g. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- h. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup kepada Kepala Dinas;
- i. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup kepada Kepala Dinas;
- j. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- k. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- l. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- m. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- n. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- q. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun,
dan Peningkatan Kapasitas

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan

kebijakan operasional di bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun, dan Peningkatan Kapasitas untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidangnya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Peningkatan Kapasitas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Peningkatan Kapasitas;
 - b. perumusan bahan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Peningkatan Kapasitas;
 - c. penyelenggaraan urusan Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Peningkatan Kapasitas;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Peningkatan Kapasitas berdasarkan kebijakan dan program kerja DLH sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;
 - e. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Peningkatan Kapasitas;
 - f. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Peningkatan Kapasitas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Peningkatan Kapasitas memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Peningkatan Kapasitas;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan

Berbahaya dan Beracun, dan Peningkatan Kapasitas sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;

- c. melaksanakan kegiatan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan tempat akhir sampah, serta penyediaan sarana prasarana penanganan sampah;
- d. melaksanakan kegiatan penyusunan indeks kinerja pengelolaan sampah dalam meningkatkan tata kelola persampahan;
- e. melaksanakan kegiatan pengendalian bahan berbahaya dan beracun, limbah bahan berbahaya dan beracun;
- f. melaksanakan kegiatan penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- g. melaksanakan kegiatan peningkatan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan sumber daya manusia bidang lingkungan hidup;
- h. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- i. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Peningkatan Kapasitas kepada Kepala Dinas;
- j. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Peningkatan Kapasitas kepada Kepala Dinas;
- k. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Peningkatan Kapasitas;
- l. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- m. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengelolaan

- Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Peningkatan Kapasitas;
- n. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - o. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Peningkatan Kapasitas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - p. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Peningkatan Kapasitas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - q. merumuskan bahan laporan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Peningkatan Kapasitas secara berkala dan sesuai kebutuhan;
 - r. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidangnya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
- penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - perumusan bahan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - penyelenggaraan urusan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan kebijakan dan program kerja DLH sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;
 - perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
 - pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup memiliki uraian tugas:
- memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - melaksanakan kegiatan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta penentuan baku mutu lingkungan;
 - melaksanakan kegiatan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) dan

- pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non-institusi;
- e. melaksanakan kegiatan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - f. melaksanakan kegiatan pengelolaan keanekaragaman hayati, pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - g. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
 - h. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - i. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup kepada Kepala Dinas;
 - j. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - k. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
 - l. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - m. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - n. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Pengendalian Pencemaran

- dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup secara berkala dan sesuai kebutuhan;
 - q. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan urusan kerusakan lingkungan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Seksi Kerusakan Lingkungan;
 - b. pelaksanaan teknis kegiatan Seksi Kerusakan Lingkungan;
 - c. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Seksi Kerusakan Lingkungan;
 - d. perencanaan operasional di lingkungan Seksi Kerusakan Lingkungan;
 - e. pengorganisasian kepada bawahan;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kerusakan Lingkungan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Seksi Kerusakan Lingkungan;

- b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Kerusakan Lingkungan berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kerusakan Lingkungan;
- d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Kerusakan Lingkungan;
- e. menyiapkan pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- f. menyiapkan pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- g. menyiapkan pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 12

- (1) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi serta tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Kedelapan

Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana

Pasal 13

- (1) Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Jabatan Pelaksana terkласifikasi atas jabatan klerek, operator dan teknisi yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Jumlah Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan sesuai dengan Keputusan Wali Kota.
- (5) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala DLH, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempedomani Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang Sistem Kerja.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 15

Pembiasaan dalam pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan penerimaan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 66 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2021 Nomor 66), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas

Peraturan Wali Kota Nomor 66 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2023 Nomor 13) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

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 Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam
pada tanggal 15 September 2025
WALI KOTA PAGAR ALAM,

DTO

LUDI OLIANSYAH

Diundangkan di Pagar Alam
pada tanggal 15 September 2025
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

DTO

ZAILY OKTOSAB FITRI ABIDIN

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2025 NOMOR 36