



**WALIKOTA TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA

NOMOR 69 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan terbitnya beberapa ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang susunan organisasi, kedudukan, tugas pokok, fungsi, tata kerja dan aspek lainnya yang berdampak pada kelembagaan perangkat daerah serta berdasarkan hasil evaluasi kelembagaan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Tasikmalaya, maka perlu mengatur kembali ketentuan mengenai tugas pokok dan rincian tugas unit perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya sesuai dengan kebijakan penyederhanaan birokrasi;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 85 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Lingkungan Hidup Kota Tasikmalaya, sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 128 Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 48 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, ketentuan mengenai rincian tugas unit perangkat daerah diatur dengan Peraturan Wali Kota tersendiri;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Lingkungan Hidup Kota Tasikmalaya;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);

2. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintahan untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 178);
7. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 7);
8. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 48 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 48);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA TASIKMALAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
6. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Tasikmalaya.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Tasikmalaya.
8. Unit adalah unit kerja yang tergambar dalam struktur organisasi Dinas.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Tasikmalaya yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota dibentuk dengan maksud memberikan pedoman dalam rangka melaksanakan tugas unit berdasarkan penjabaran tugas pokok dan fungsi pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Tasikmalaya.
- (2) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan tujuan sebagai berikut:
 - a. mewujudkan tata kerja yang efektif dalam melaksanakan tugas;
 - b. meningkatkan pelayanan kepada masyarakat; dan
 - c. mewujudkan tertib administrasi, sinkronisasi dan koordinasi pelaksanaan tugas.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini mengatur tugas pokok dan rincian tugas Unit Dinas Lingkungan Hidup Kota Tasikmalaya.

BAB IV
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja Dinas dalam bidang lingkungan hidup.
- (2) Rincian tugas Kepala Dinas, sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Dinas;
 - b. merumuskan dan menetapkan rencana strategis dan program kerja Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah;
 - c. merumuskan kebijakan pengelolaan lingkungan hidup Daerah;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kebijakan pengelolaan lingkungan hidup;
 - e. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas meliputi perencanaan lingkungan hidup, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, pengelolaan keanekaragaman hayati, pengendalian bahan dan limbah berbahaya dan beracun, pembinaan dan pengawasan terhadap izin bidang lingkungan, penanganan pengaduan lingkungan hidup, peningkatan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup, penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat serta pengelolaan persampahan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan Unit;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah atau Unit kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang lingkungan hidup;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah, penataan organisasi dan administrasi umum.
- (2) Rincian tugas Sekretariat sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dan target kinerja Sekretariat sesuai perjanjian kinerja;
 - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
 - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan serta penganggaran Dinas;
 - d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan pada Dinas;
 - f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi barang milik daerah pada Dinas;
 - g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas;
 - h. menyelenggarakan penataan organisasi meliputi pembinaan dan pengembangan kelembagaan, pelayanan publik dan ketatalaksanaan, peningkatan kinerja serta reformasi birokrasi di lingkungan Dinas;
 - i. mengoordinasikan penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang lingkungan hidup;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di bidang lingkungan hidup;
 - k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;

- m. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Sekretariat;
 - n. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan reformasi birokrasi di lingkup Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan reformasi birokrasi di lingkungan Dinas;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkup Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;
 - c. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Tata Lingkungan

Pasal 8

- (1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan pengordinasian penyelenggaraan kebijakan perencanaan lingkungan hidup, pengelolaan keanekaragaman hayati dan pengelolaan ruang terbuka hijau (RTH).
- (2) Rincian tugas Bidang Tata Lingkungan, sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dan target kinerja Bidang Tata Lingkungan sesuai perjanjian kinerja;
 - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan lingkungan hidup, pengelolaan keanekaragaman hayati dan pengelolaan ruang terbuka hijau (RTH);
 - d. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) serta dokumen daya dukung dan daya tampung;

- e. menyelenggarakan penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) meliputi KLHS Rencana Tata Ruang Wilayah, KLHS Rencana Detail Tata Ruang (RDTR), KLHS Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta KLHS untuk Kebijakan, Rencana dan Program (KRP) yang berpotensi menimbulkan dampak/resiko lingkungan hidup;
- f. mengoordinasikan pelaksanaaan pemeriksaan formulir Upaya Pengelolaan Lingkungan-Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL);
- g. menyelenggarakan fasilitasi penilaian dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL);
- h. menyelenggarakan pelayanan penerbitan persetujuan lingkungan;
- i. menyelenggarakan penyusunan Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (DIKPLHD);
- j. menyelenggarakan pengelolaan keanekaragaman hayati;
- k. menyelenggarakan pengelolaan ruang terbuka hijau yang meliputi pertamanan, pemakaman dan bukit resapan air yang menjadi kewenangan pemerintah;
- l. menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana keanekaragaman hayati dan ruang terbuka hijau;
- m. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan RPPLH;
- n. menyelenggarakan kerjasama dan pengembangan kapasitas kelembagaan serta sumber daya manusia dalam pengelolaan keanekaragaman hayati;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Tata Lingkungan;
- p. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bidang Tata Lingkungan;
- q. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;
- r. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengendalian Pencemaran dan
Penaatan Lingkungan Hidup

Pasal 9

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Penaatan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis serta penyelenggaraan kebijakan di bidang pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup serta pengawasan dan penyelesaian pengaduan masyarakat dalam bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
- (2) Rincian tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Penaatan Lingkungan Hidup, sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dan target kinerja Bidang Pengendalian Pencemaran dan Penataan Lingkungan Hidup sesuai perjanjian kinerja;
 - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
 - c. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengendalian pencemaran lingkungan yang meliputi pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
 - d. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis penaatan hukum lingkungan yang meliputi pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang berkaitan dengan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - h. mengoordinasikan penanganan pengaduan masyarakat di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta penerapan sanksi administrasi, penyelesaian sengketa dan/atau penyidikan lingkungan hidup di luar pengadilan atau melalui pengadilan;

- i. menyelenggarakan pengelolaan laboratorium lingkungan hidup;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Penaatan Lingkungan Hidup;
- k. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Penaatan Lingkungan Hidup;
- l. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Sampah
Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah mempunyai tugas pokok mengoordinasikan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan pengelolaan sampah dan kemitraan lingkungan hidup.
- (2) Rincian tugas Bidang Pengelolaan Sampah, sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dan target kinerja Bidang Pengelolaan Sampah sesuai perjanjian kinerja;
 - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan sampah dan kemitraan lingkungan hidup;
 - d. mengoordinasikan perencanaan, penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana pengelolaan persampahan;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan penanganan dan pengurangan sampah;
 - f. mengoordinasikan pelayanan retribusi pelayanan persampahan;
 - g. mengoordinasikan upaya pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat serta kerjasama dalam pengelolaan lingkungan hidup termasuk pengelolaan sampah;

- h. menyelenggarakan pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- i. mengoordinasikan fasilitasi dan pengawasan pemenuhan ketentuan di Bidang Pengelolaan Sampah;
- j. menyelenggarakan sosialisasi dan pembinaan pengembangan sumber daya manusia di bidang lingkungan hidup;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pengelolaan Sampah;
- l. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bidang Pengelolaan Sampah;
- m. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah
Pasal 11

Tugas pokok dan rincian tugas UPTD diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 12

Tugas pokok dan rincian tugas kelompok jabatan fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 13

Dalam hal tidak terdapat sub koordinator, maka fungsi yang sebelumnya dilaksanakan oleh sub koordinator dapat dilaksanakan oleh pejabat pengawas, pejabat fungsional, pelaksana atau tim kerja yang dibentuk berdasarkan penugasan dari pimpinan unit organisasi.

Pasal 14

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 85 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Lingkungan Hidup Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 85), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 31 Desember 2021
WALI KOTA TASIKMALAYA,

TTD

H. MUHAMMAD YUSUF

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

TTD

H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2021 NOMOR 70