



Walikota Tasikmalaya
Provinsi Jawa Barat

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR 66 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 121 Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Walikota 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana diubah oleh Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 9. 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;
 10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia 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;
 11. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Tasikmalaya Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 89);
 12. 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);
 13. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180);
 14. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 296);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Tasikmalaya.
5. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Tasikmalaya.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Tasikmalaya.
7. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Dinas.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Tasikmalaya yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang selanjutnya disebut UPTD.
9. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan keterampilan dan keahliannya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi UPTD.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan pedoman dalam rangka melaksanakan tugas unit berdasarkan penjabaran tugas pokok dan fungsi pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Tasikmalaya.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah dalam rangka tertib administrasi dalam penataan kelembagaan serta peningkatan pelayanan kepada masyarakat pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Tasikmalaya.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota 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.
- (2) Rincian tugas Kepala Dinas:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Dinas;
 - b. merumuskan dan menetapkan visi dan misi serta rencana strategik dan program kerja Dinas untuk mendukung visi dan misi daerah;
 - c. menyelenggarakan penyiapan bahan penetapan kebijakan Walikota dalam bidang lingkungan hidup;
 - d. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional dibidang kajian lingkungan dan konservasi SDA, Pengendalian Pencemaran lingkungan dan pengelolaan sampah;
 - e. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan unit;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah atau unit kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang lingkungan hidup;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administrasi, koordinasi dan pengendalian

dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan umum, kepegawaian, keuangan, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Rincian tugas Sekretariat:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja Dinas;
 - c. mengelola administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan barang daerah serta kerumahtanggaan dinas;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan dinas
 - e. menyiapkan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang kajian lingkungan dan konservasi SDA, Pengendalian pencemaran lingkungan dan pengelolaan persampahan;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di bidang kajian lingkungan dan konservasi SDA, Pengendalian pencemaran lingkungan dan pengelolaan persampahan
 - g. mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas;
 - h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang terkait dengan tugas sekretariat;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas, pengelolaan rumah tangga, ketatausahaan dan perpustakaan, pengelolaan administrasi kepegawaian serta pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan ketatausahaan di lingkungan dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;
 - d. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan dinas;

- e. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
- f. mengelola kepegawaian di lingkungan dinas;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan public 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.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian keuangan;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - c. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan di lingkungan dinas;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan;
 - b. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan program kerja dinas;
 - c. mengoordinasikan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan program kerja dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana anggaran;
 - e. mengoordinasikan penyusunan data statistik yang berhubungan dengan bidang Kajian Lingkungan dan Konservasi SDA, Pengendalian Pencemaran Lingkungan, dan Pengelolaan Sampah;

- f. melaksanakan penyajian informasi dan data statistik yang berhubungan dengan kajian lingkungan dan konservasi SDA, Pengendalian pencemaran lingkungan dan pengelolaan persampahan
- g. melaksanakan pengelolaan data base pengembangan sistem informasi bidang kajian lingkungan dan konservasi SDA, Pengendalian pencemaran lingkungan dan pengelolaan persampahan;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Kajian Lingkungan dan Konservasi
Sumber Daya Alam (SDA)

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Kajian Lingkungan dan Konservasi SDA mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan dan pembinaan bidang kajian lingkungan dan konservasi sumber daya alam.
- (2) Rincian tugas Bidang Kajian Lingkungan dan Konservasi SDA :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Kajian Lingkungan dan Konservasi SDA;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan pengkajian bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan pengelolaan kegiatan Kajian Lingkungan dan Konservasi SDA;
 - c. mengoordinasikan penyusunan perencanaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan konservasi sumber daya alam dan pengelolaan keanekaragaman hayati;
 - e. menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan untuk mendukung program kajian lingkungan dan konservasi sumber daya alam;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Kajian Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam (SDA);
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Kajian Lingkungan dan Konservasi SDA, membawahkan :

- a. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan; dan
- b. Seksi Konservasi Sumber Daya Alam.

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan perencanaan dan kajian dampak lingkungan.
- (2) Rincian tugas Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan lingkungan hidup dan dokumen pendukung yang meliputi RPPLH, dokumen instrumen ekonomi lingkungan hidup, Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD), Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH), dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - d. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup (Amdal, UKL-UPL, Izin Lingkungan, Audit LH, Analisis Resiko LH);
 - e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi pemanfaatan serta implementasi dokumen perencanaan lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi dokumen perencanaan lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan Amdal dan UKL-UPL;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi teknis untuk penerbitan ijin lingkungan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama dan kemitraan pelaksanaan tugas perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan

kebijakan teknis, pelaksanaan dan pembinaan program konservasi sumber daya alam.

- (2) Rincian tugas Seksi Konservasi Sumber Daya Alam:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Konservasi sumber daya alam;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis, konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam, Gas Rumah Kaca dan emisi Gas Rumah Kaca;
 - d. melaksanakan perlindungan dan pengawetan sumber daya alam;
 - e. melaksanakan pengordinasian dan pembinaan upaya pemanfaatan secara lestarisumber daya alam;
 - f. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
 - g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - h. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - i. melaksanakan fasilitasi penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati skala daerah;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Konservasi Sumber Daya Alam;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengendalian Pencemaran
dan Kerusakan Lingkungan

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas pokok Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan dan pembinaan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- (2) Rincian tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan pengkajian bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan pengendalian pencemaran lingkungan;

- d. mengoordinasikan penyelenggaraan penanganan kerusakan lingkungan;
 - e. menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan untuk mendukung program pengendalian pencemaran dan penanganan kerusakan lingkungan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, membawahkan:
- a. Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan; dan
 - b. Seksi Penanganan Kerusakan Lingkungan

Pasal 13

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pembinaan program Pengendalian Pencemaran.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengendalian pencemaran lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan penentuan baku mutu lingkungan serta baku mutu sumber pencemar;
 - d. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara dan tanah serta pemantauan sumber pencemar;
 - e. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - f. melaksanakan penyediaan dan pengelolaan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - g. melaksanakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi teknis bagi perizinan yang berkaitan dengan pengelolaan limbah B3 skala kota;
 - i. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3

- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Penanganan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pembinaan program Penanganan Kerusakan Lingkungan.
- (2) Rincian tugas Seksi Penanganan Kerusakan Lingkungan:
 - a. menyusun rencana program kerja Seksi Penanganan Kerusakan Lingkungan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan penanganan kerusakan lingkungan;
 - c. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - d. melaksanakan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - e. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - f. melaksanakan pemulihan kerusakan Lingkungan;
 - f. melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha dan/atau kegiatan yang tidak sesuai dengan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - g. melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan dan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Penanganan Kerusakan Lingkungan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Persampahan

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan dan pembinaan bidang pengelolaan sampah.
- (2) Rincian tugas Bidang Pengelolaan Persampahan:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Pengelolaan Persampahan;

- b. menyelenggarakan perumusan dan pengkajian bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan pengelolaan persampahan;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan persampahan;
 - d. menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan untuk mendukung program pengelolaan persampahan;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang pengelolaan sampah;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan Persampahan;
 - b. Seksi Sarana Dan Prasarana Persampahan; dan.
 - c. Seksi Peningkatan Kapasitas Dan Kemitraan Kebersihan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Persampahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan rencana pengelolaan dan pelayanan sampah.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Persampahan:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pelayanan Persampahan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan penanganan sampah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
 - d. melaksanakan pengaturan pengangkutan sampah dari sumber penghasil sampah ke tempat pembuangan sampah sementara (TPS);
 - e. melaksanakan pengaturan pelaksanaan pengangkutan sampah dari tempat pembuangan sementara ke tempat pembuangan akhir;
 - f. melaksanakan kegiatan pengelolaan sampah di tempat pembuangan sementara;
 - g. melaksanakan penyusunan informasi pengelolaan sampah perkotaan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman pengenaan tarif retribusi jasa layanan pengelolaan sampah;
 - i. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan retribusi;

- k. menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pelayanan Persampahan;
- m. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Sarana Dan Prasarana Persampahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis serta penyiapan dan pengelolaan sarana dan prasarana persampahan.
- (2) Rincian tugas Seksi Sarana Dan Prasarana Persampahan:
 - a. Menyusun rencana program kerja Seksi Sarana dan Prasarana persampahan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasarana persampahan;
 - c. menyusun rencana kebutuhan dan rencana pemeliharaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan;
 - d. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan persampahan;
 - d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pengelolaan persampahan;
 - e. melaksanakan fasilitasi kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan prasarana dan sarana persampahan daerah;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Sarana Dan Prasarana Persampahan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Dan Kemitraan Kebersihan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan serta pelaksanaan kebijakan peningkatan kapasitas dan kemitraan kebersihan.
- (2) Rincian tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Dan Kemitraan Kebersihan:
 - a. Menyusun rencana program kerja Seksi Peningkatan Kapasitas Dan Kemitraan Kebersihan;

- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis peningkatan kapasitas dan kemitraan lingkungan;
- c. menyusun data dan informasi profil masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional, serta kelompok masyarakat terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) dan pengelolaan kebersihan;
- i. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional, dunia usaha serta kelompok masyarakat lainnya terkait PPLH dan pengelolaan kebersihan;
- j. melaksanakan diklat, bimbingan dan penyuluhan berkaitan dengan PPLH dan pengelolaan kebersihan;
- k. melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- l. melaksanakan pemberian apresiasi dan penghargaan bagi masyarakat peduli lingkungan hidup;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Sarana Dan Prasarana Persampahan;
- n. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 19

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

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Tugas pokok dan rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 102 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Kantor Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 690), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 21 November 2016
Plt. WALIKOTA TASIKMALAYA,

ttd.

H. ABAS BASARI

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 21 November 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd.

H. I. S. HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2016 NOMOR 322