

WALIKOTA MADIUN

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA MADIUN

NOMOR 74 TAHUN 2020

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

WALIKOTA MADIUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 37 Tahun 2018, dipandang sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020;
7. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
3. Walikota adalah Walikota Madiun.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Madiun.
5. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Madiun.
6. Kepala Dinas Lingkungan Hidup, yang selanjutnya disebut Kepala Dinas, adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Madiun.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Lingkungan Hidup.

8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Lingkungan Hidup yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas;
 - b. Unsur Pembantu : Sekretariat;
 - c. Unsur Pelaksana :
 1. Bidang Penataan, Pengawasan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 2. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
 3. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 - d. UPTD; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (5) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan program/kegiatan di bidang lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang urusan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang lingkungan hidup;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang urusan lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidangnya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas meliputi perencanaan, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat;
 - b. pengoordinasian penyusunan program kegiatan, pelayanan administratif dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
 - c. pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kearsipan di lingkungan Dinas;
 - e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - f. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Dinas;
 - g. penyusunan rencana program, pelaksanaan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan Dinas;
 - h. penyusunan rencana program, pelaksanaan pengadaan/pemeliharaan sarana di lingkungan Dinas; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian.

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan;
 - c. melakukan urusan rumah tangga dan keamanan kantor;
 - d. melakukan urusan kehumasan, protokoler, upacara dan rapat dinas;
 - e. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. melaksanakan administrasi dan pembayaran gaji pegawai;
 - h. mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran serta perubahannya di lingkungan Dinas;
 - i. menyusun rencana program, melaksanakan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan Dinas;
 - j. menyusun rencana program, melaksanakan pengadaan/memelihara sarana di lingkungan Dinas; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian;
 - b. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas;
 - c. mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD serta perubahannya di lingkungan Dinas;
 - d. menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Dinas; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Penaatan, Pengawasan dan Peningkatan

Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 8

- (1) Bidang Penaatan, Pengawasan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi menyelenggarakan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengaduan dan penegakan hukum lingkungan hidup, peningkatan kapasitas lingkungan hidup, serta pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan, Pengawasan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
- a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan instrumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)/Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH), Upaya Pengelolaan Lingkungan/Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL)/Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH), Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL), Audit Lingkungan Hidup dan Analisis Resiko Lingkungan Hidup;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, pendampingan dan penyuluhan lingkungan hidup serta pengembangan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup dan pelaksanaan penghargaan bidang lingkungan hidup terkait gerakan peduli dan berbudaya lingkungan hidup di sekolah dan pemberdayaan masyarakat menuju kelurahan bersih dan lestari (berseri);
 - c. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap ketaatan dan yang belum memiliki ketaatan terhadap wajib usaha serta tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi dan pelaporan usaha dan/atau kegiatan yang memiliki rekomendasi dokumen lingkungan serta izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelayanan dan pelaporan pengaduan dan penegakan hukum lingkungan hidup, peningkatan kapasitas lingkungan hidup serta pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup;
 - e. perumusan kebijakan tata cara pemberian rekomendasi izin pembuangan air limbah;
 - f. pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan dalam rangka penegakan hukum atas pelanggaran di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup secara administratif; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Bidang Penataan, Pengawasan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri atas:
 - a. Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
 - b. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
 - c. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan, Pengawasan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program, Rencana Kerja Anggaran, dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang tata cara pengelolaan pengaduan masyarakat bidang lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring, dan pelaporan atas tindak lanjut hasil penanganan pengaduan lingkungan hidup;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan fasilitasi dan/atau pendampingan dalam rangka penegakan hukum terhadap pelanggaran di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup secara administratif;
 - e. melaksanakan pembentukan tim koordinasi dan monitoring fasilitasi dan pendampingan dalam rangka penegakan hukum lingkungan hidup; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan, Pengawasan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

- (2) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas pada Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan bidang lingkungan hidup terkait gerakan peduli dan berbudaya lingkungan hidup di sekolah dan pemberdayaan masyarakat menuju kelurahan bersih dan lestari (berseri);
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur, penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, pengembangan, pendampingan dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - e. melakukan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup dan pelaksanaan penghargaan terkait peningkatan kualitas lingkungan hidup; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pinaan, Pengawasan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (3) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas pada Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap ketaatan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang memiliki rekomendasi dokumen lingkungan dan/atau izin lingkungan serta izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan instrumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)/ Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH), Upaya Pengelolaan Lingkungan/Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL)/Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH), Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL), Audit Lingkungan Hidup dan Analisis Resiko Lingkungan Hidup;
- d. menyiapkan dan menginventarisasi data rekomendasi dokumen lingkungan;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan tata cara pembinaan dan pengawasan ketaatan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi dan pelaporan usaha atau kegiatan yang sudah dan belum memiliki rekomendasi dokumen lingkungan dan atau izin lingkungan serta izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengawasan lingkungan hidup terhadap rekomendasi dokumen lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- g. menyiapkan bahan rekomendasi izin pembuangan air limbah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Penaatan, Pengawasan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 11

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup serta keanekaragaman hayati.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis pencegahan penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup serta keanekaragaman hayati;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
 - c. penyusunan kebijakan, pengembangan dan pelaksanaan penghargaan bidang lingkungan hidup terkait pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
 - d. penyusunan neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup, rencana pengelolaan keanekaragaman hayati, status lingkungan hidup daerah, serta indeks kualitas lingkungan hidup;
 - e. perumusan dan penyusunan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup kajian lingkungan hidup strategis; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
- a. Seksi Pencegahan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - b. Seksi Penanggulangan dan Pemulihan Pencemaran Lingkungan Hidup; dan
 - c. Seksi Keanekaragaman Hayati, Perencanaan dan Penataan Lingkungan Hidup.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

Pasal 13

- (1) Seksi Pencegahan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas pada Seksi Pencegahan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pencegahan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan baku mutu lingkungan;
 - d. menyiapkan bahan identifikasi dan inventarisasi sumber pencemaran dan kawasan rawan pencemaran dan kerusakan lingkungan, melaksanakan pemantauan kualitas lingkungan hidup serta melaksanakan operasional laboratorium lingkungan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan daya dukung daya tampung air sungai, melakukan penetapan kelas air dan status mutu air pada sumber air serta melakukan penetapan status mutu udara;
 - f. melakukan pembinaan upaya adaptasi dan mitigasi perubahan iklim dan penyusunan Profil Emisi Gas Rumah Kaca;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pencegahan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- (2) Seksi Penanggulangan dan Pemulihan Pencemaran Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas pada Seksi Penanggulangan dan Pemulihan Pencemaran Lingkungan Hidup;
 - b. melaksanakan penanggulangan dan pemulihan pencemaran lingkungan dari sumber pencemar institusi dan non institusi;

- c. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - d. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - e. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - f. melaksanakan penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan hidup;
 - g. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran dan kerusakan lingkungan kepada masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengembangan dan pelaksanaan penghargaan bidang lingkungan terkait pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penanggulangan dan pemulihan pencemaran lingkungan hidup; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- (3) Seksi Keanekaragaman Hayati, Perencanaan dan Penataan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas pada Seksi Keanekaragaman Hayati, Perencanaan dan Penataan Lingkungan Hidup;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam serta keanekaragaman hayati lokal daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan daya dukung daya tampung lingkungan hidup;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, kajian lingkungan hidup strategis;

- g. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati serta pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- h. peningkatan kompilasi data dan informasi serta pemeliharaan data keanekaragaman hayati;
- i. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung daya tampung lingkungan hidup; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis serta pengembangan fasilitas teknis pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyediaan sarana prasarana, pengembangan investasi, penanganan dan pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - b. perumusan kebijakan kerja sama pengelolaan sampah antar daerah;
 - c. pembinaan sumber daya masyarakat pengelola sampah Tempat Pemrosesan Akhir atau Tempat Pengolahan Sampah Terpadu;
 - d. penetapan target pengurangan dan prioritas penanganan jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;

- e. pengoordinasian pengangkutan, pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar kabupaten/kota);
- f. pemantauan penyimpanan sementara dan pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun skala kota;
- g. penetapan stasiun peralihan antara (*intermediate transfer facility*) dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi atau atas usulan dari kabupaten/kota;
- h. penyusunan kebijakan pengembangan teknologi pengelolaan sampah;
- i. penyusunan kebijakan, pengembangan dan pelaksanaan penghargaan bidang lingkungan hidup terkait kebersihan lingkungan;
- j. pelaksanaan penerbitan rekomendasi izin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. Seksi Kebersihan dan Pengangkutan Sampah;
 - b. Seksi Pengolahan dan Pengurangan Sampah; dan
 - c. Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun.

Pasal 16

- (1) Seksi Kebersihan dan Pengangkutan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program, informasi berkala, dokumen kajian dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Kebersihan dan Pengangkutan Sampah;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengangkutan sampah di jalan-jalan protokol dan pedestrian;
 - c. melaksanakan pengangkutan sampah dari Tempat Penampungan Sementara dan Tempat Pengolahan Sampah Terpadu ke Tempat Pemrosesan Akhir;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengangkutan sampah dari tempat sampah pemilah dan TPS liar;
 - e. menyediakan sarana dan Prasarana pengumpulan dan pengangkutan sampah;
 - f. memungut retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun.
- (2) Seksi Pengolahan dan Pengurangan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program, informasi berkala, dokumen kajian dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pengolahan dan Pengurangan Sampah;
 - b. mengembangkan pengelolaan sampah Tempat Penampungan Sementara, Tempat Pengolahan Sampah Terpadu dan Tempat Pengolahan Akhir;
 - c. menetapkan lokasi Tempat Penampungan Sementara, Tempat Pengolahan Sampah Terpadu dan Tempat Pengolahan Akhir sampah;
 - d. melaksanakan pengolahan sampah pada Tempat Pengolahan Akhir sampah dengan sistem *controlled landfill/sanitary landfill*;

- e. melaksanakan sosialisasi, pengembangan program, kegiatan pengurangan dan penanganan sampah;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh masyarakat;
 - g. melaksanakan kebijakan, pengembangan dan pelaksanaan penghargaan bidang lingkungan hidup terkait kebersihan dan pengelolaan lingkungan perkotaan (Adipura); dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun.
- (3) Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program, informasi berkala, dokumen kajian dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pemantauan terhadap pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun badan usaha dan masyarakat;
 - c. melakukan pemetaan sumber penghasil limbah dan pihak pengumpul limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - d. memproses penerbitan rekomendasi izin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi masing-masing UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas:
- a. Unsur Pimpinan : Kepala UPTD; dan
 - b. Unsur Pembantu : Sub Bagian Tata Usaha.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD masing-masing.

Pasal 18

Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 19

Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Tata Usaha;
- b. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pada UPTD;
- c. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan;
- d. melakukan urusan protokoler, upacara dan rapat;
- e. melakukan urusan rumah tangga dan keamanan kantor;
- f. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan penyusunan, pengolahan dan pemeliharaan data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan UPTD;
- h. melakukan penghimpunan bahan-bahan untuk keperluan penyusunan rencana kerja anggaran;
- i. melakukan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Perangkat Daerah dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Perangkat Daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Perangkat Daerah wajib memberikan bimbingan kepada bawahannya melalui rapat secara berkala.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, pejabat dan pelaksana pada Perangkat Daerah yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantik atau ditugaskannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 37 Tahun 2018 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 30 Desember 2020

WALIKOTA MADIUN,
ttd
Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.

Diundangkan di Madiun
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH,
ttd
RUSDIYANTO, SH, M.Hum.
Pembina Utama Madya
NIP. 19671213 199503 1 003

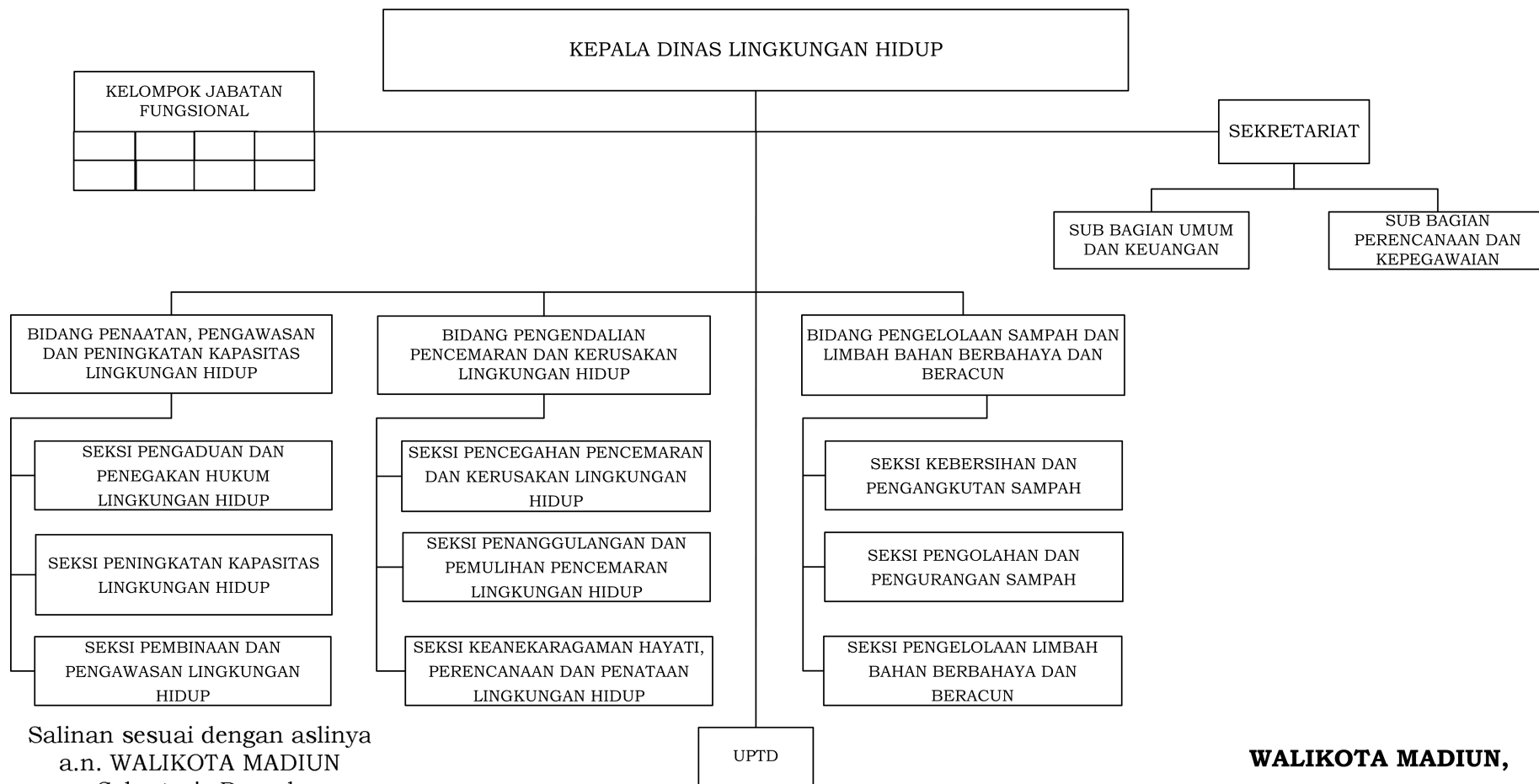
BERITA DAERAH KOTA MADIUN
TAHUN 2020 NOMOR 74/G

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
Sekretaris Daerah
u.b.


Kepala Bagian Hukum

BUDI WIBOWO, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19750117 199602 1 001

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



Salinan sesuai dengan aslinya
 a.n. WALIKOTA MADIUN
 Sekretaris Daerah
 u.b.
 Kepala Bagian Hukum


BUDI WIBOWO, SH
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19750117 199602 1 001

WALIKOTA MADIUN,

ttd

Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.