



WALI KOTA MAGELANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA MAGELANG  
NOMOR 56 TAHUN 2023  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 77 TAHUN 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, perlu melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan cara penyederhanaan birokrasi untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah perlu ditetapkan perubahan organisasi perangkat daerah hasil penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Magelang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
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 diubah beberapa kali 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);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
  4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 55) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2023 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 121);
  5. Peraturan Wali Kota Magelang Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 77);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 77 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA MAGELANG.

**Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 77) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
  4. Wali Kota adalah Wali Kota Magelang.
  5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
  6. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Magelang.
  7. Kepala Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Magelang.
  8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan.
  9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
  10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
  11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
  12. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
  13. Bagan Susunan Organisasi adalah bagan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan berbagai posisi pada suatu organisasi dalam pengertian wewenang dan tanggung jawabnya.
2. Ketentuan Pasal 4 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian pada Sekretariat di Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) UPT pada Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (5) Subbagian Tata Usaha pada UPT di Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
  - (6) Kelompok Jabatan Fungsional, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas.
3. Ketentuan Pasal 12 dihapus.
  4. Ketentuan Pasal 14 dihapus.
  5. Ketentuan Pasal 16 dihapus.
  6. Ketentuan Pasal 18 dihapus.
  7. Ketentuan Pasal 21 dihapus.
  8. Ketentuan ayat (7) Pasal 23 dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 23

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara Jabatan Eselon IIb.
  - (2) Sekretaris pada Dinas Lingkungan Hidup merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIa.
  - (3) Kepala Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIb.
  - (4) Kepala Subbagian pada Dinas Lingkungan Hidup merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVa.
  - (5) Kepala UPT pada Dinas Lingkungan Hidup merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IV.
  - (6) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT pada Dinas Lingkungan Hidup merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVb.
  - (7) Dihapus.
9. Ketentuan Pasal 25 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenis dan jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dari Jabatan lain, penyesuaian, dan promosi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional, pola hubungan kerja, dan sistem kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (6) Dihapus.
  - (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Ketentuan Bagan Susunan Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Wali Kota Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Magelang diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
11. Ketentuan tugas dan uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Magelang diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal II

1. Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Magelang berlaku mulai 1 Januari 2024.
2. 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 Magelang.

Ditetapkan di Magelang  
pada tanggal 28 Desember 2023

WALI KOTA MAGELANG,  
ttd.  
MUCHAMAD NUR AZIZ

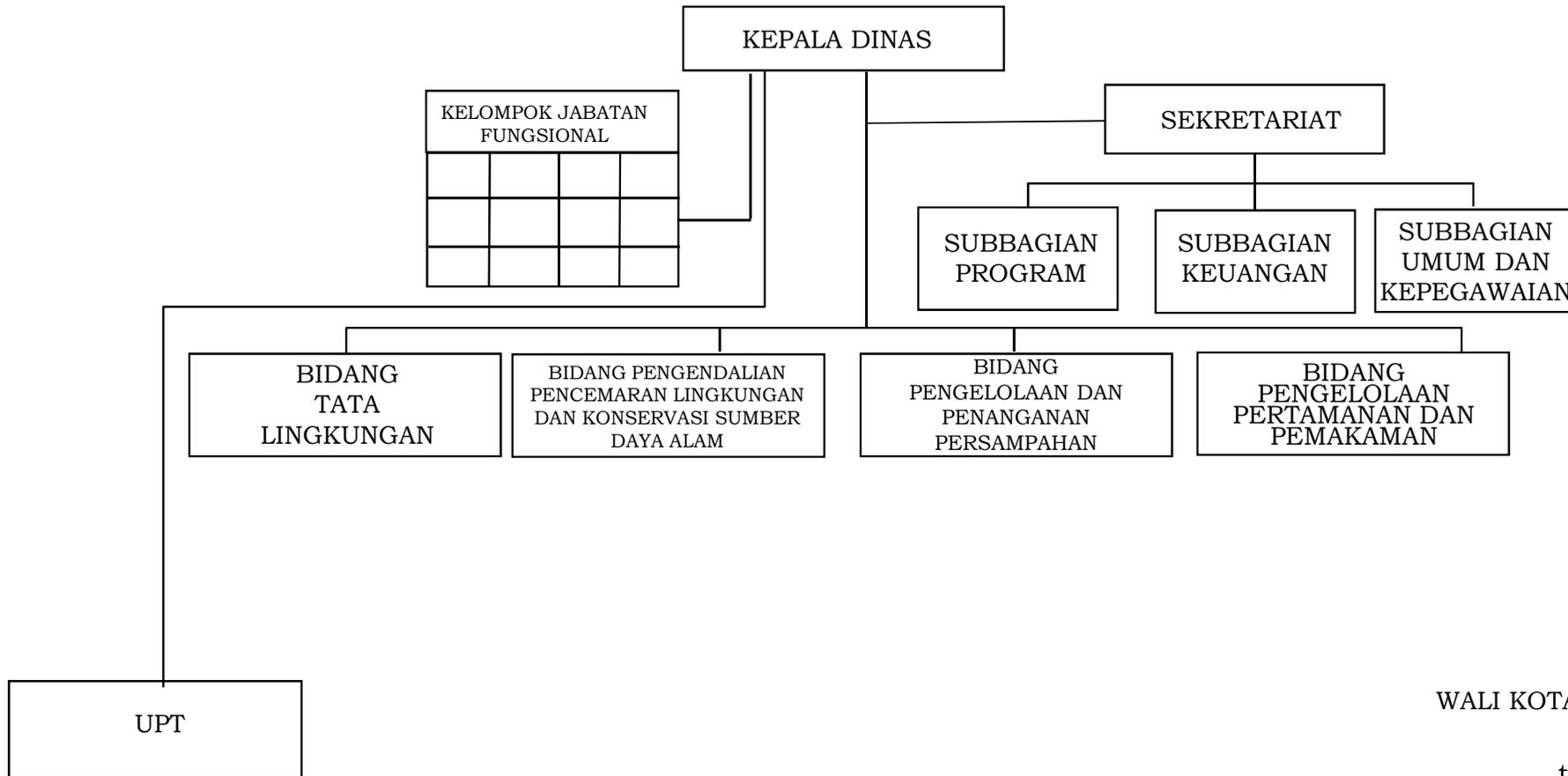
Diundangkan di Magelang  
pada tanggal 28 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,  
ttd.  
HAMZAH KHOLIFI

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2023 NOMOR 56  
Salinan sesuai dengan aslinya

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALI KOTA MAGELANG  
NOMOR 56 TAHUN 2023  
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 77 TAHUN  
2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA  
MAGELANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP



WALI KOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALI KOTA MAGELANG  
NOMOR 56 TAHUN 2023  
TENTANG PERUBAHAN ATAS  
PERATURAN WALI KOTA NOMOR 77  
TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN,  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS  
LINGKUNGAN HIDUP KOTA MAGELANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KOTA MAGELANG

A. KEPALA DINAS

1. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala Dinas bertugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan bidang lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

2. URAIAN TUGAS:

- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Lingkungan Hidup;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
- c. menyelenggarakan perizinan/nonperizinan di bidang lingkungan hidup;
- d. memberikan rekomendasi pemberian sanksi administrasi terhadap pelanggaran peraturan bidang lingkungan hidup;
- e. mengendalikan penanganan sengketa lingkungan di bidang pencemaran lingkungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- f. menyelenggarakan kerja sama dan kemitraan dengan pihak lain di bidang lingkungan hidup;
- g. menetapkan dan mengevaluasi Kebijakan Rencana dan Program (KRP) di bidang lingkungan hidup untuk Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- h. merumuskan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan pada kegiatan yang wajib Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL);
- i. menetapkan rekomendasi kelayakan lingkungan untuk kegiatan yang wajib Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup/Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL/UPL);
- j. mengesahkan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL);
- k. menyelenggarakan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat daerah;
- l. mengoordinasikan perumusan kebijakan dan strategi pengelolaan persampahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait;
- m. mengendalikan pengelolaan persampahan meliputi sampah rumah tangga, sampah sejenis sampah rumah tangga dan sampah spesifik yang mengandung Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
- n. melaksanakan perencanaan dan pemeliharaan serta penataan taman kota, pemrograman dekorasi dan lampu hias taman kota,

- serta pengelolaan pemakaman umum;
- o. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional tugas UPT;
  - p. mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas proses pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - q. menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian, barang milik Daerah dan urusan umum di lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
  - r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup;
  - s. membina, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - t. melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## B. SEKRETARIS

### 1. TUGAS DAN FUNGSI:

Sekretaris bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas Lingkungan Hidup.

### 2. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat;
- b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Lingkungan Hidup;
- c. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas Lingkungan Hidup;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Lingkungan Hidup;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- f. memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh bidang di lingkup Dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas;
- h. melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan, penatausahaan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Dinas;
- i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
- j. mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- k. melaksanakan pengoordinasian terkait proses pengadaan barang/ jasa di lingkup Dinas;
- l. melaksanakan pengoordinasian program dan kegiatan Dinas;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat;
- n. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sekretariat; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### C. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM

#### 1. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala Subbagian Program bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam bidang penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja di lingkup Dinas Lingkungan Hidup.

#### 2. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Program;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Lingkungan Hidup;
- c. menghimpun, meneliti, dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing bidang, seksi, dan subbagian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan dokumen anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Dinas Lingkungan Hidup;
- f. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas Dinas Lingkungan Hidup;
- g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program;
- i. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Program; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### D. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

#### 1. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala Subbagian Keuangan bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam bidang pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Lingkungan Hidup.

#### 2. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
- c. melaksanakan pengendalian dan verifikasi keuangan di lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan Dinas Lingkungan Hidup;

- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada pimpinan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- g. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### E. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

##### 1. TUGAS DAN FUNGSI:

Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Lingkungan Hidup.

##### 2. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan surat menyurat dan pengelolaan kearsipan;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan di lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
- d. melaksanakan penatausahaan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
- f. memproses administrasi usulan angka kredit bagi tenaga fungsional di lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
- g. melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- i. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### F. KEPALA BIDANG TATA LINGKUNGAN

##### 1. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala Bidang Tata Lingkungan bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang tata lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 2. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Tata Lingkungan;
- b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan tata lingkungan;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemetaan isu pembangunan berkelanjutan dan lingkungan hidup;
- d. mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian sumber pencemaran air dan udara;
- e. menyelia penyusunan dan pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- f. mengoordinasikan penyusunan dan evaluasi kebijakan Rencana dan Program (KRP) di bidang lingkungan hidup untuk Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- g. menyelia pelaksanaan penentuan daya dukung, daya tampung, dan status lingkungan hidup;
- h. mengoordinasikan Penyusunan Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (DIKPLHD);
- i. mengoordinasikan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan (Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup, PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif, disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- j. mengoordinasikan inventarisasi data dan informasi Sumber Daya Alam;
- k. mengoordinasikan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK) dan kualitas lingkungan hidup;
- l. mengoordinasikan operasional laboratorium lingkungan;
- m. mengkaji data dan informasi bahan kerja sama dan kemitraan dengan pihak lain dalam pengelolaan lingkungan hidup;
- n. mengkaji dan menganalisis bahan pengendalian pencemaran air;
- o. mengoordinasikan pemantauan kualitas udara ambien dan emisi sumber tidak bergerak;
- p. merumuskan sistem informasi kondisi, potensi dampak, dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Tata Lingkungan Hidup;
- r. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Tata Lingkungan Hidup;
- s. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## G. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN DAN KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM

### 1. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengendalian pencemaran lingkungan dan konservasi sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 2. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam;
- b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam;
- c. mengkaji data dan informasi sebagai bahan rekomendasi perizinan/nonperizinan di Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pemetaan sumber penghasil limbah bahan berbahaya dan beracun;
- e. mengkaji data dan informasi sebagai bahan pengelolaan dan pengendalian bahan berbahaya dan beracun (B3) dan limbah bahan berbahaya dan beracun (LB3);
- f. mengoordinasikan melaksanakan kemitraan dalam pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- g. mengkaji data dan informasi sebagai bahan penilaian dan pemeriksaan terhadap dokumen lingkungan (AMDAL, UKL/UPL dan SPPL);
- h. menyelia kegiatan penanganan sengketa lingkungan di bidang pencemaran lingkungan dan penegakan hukum lingkungan;
- i. mengendalikan kegiatan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup oleh pemrakarsa kegiatan;
- j. mengoordinasikan pembinaan pengembangan kelompok/masyarakat peduli lingkungan hidup dan upaya adaptasi dan mitigasi perubahan iklim;
- k. mengoordinasikan pemantauan, koordinasi, dan pengawasan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati serta pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- l. menyiapkan bahan perumusan pengendalian kerusakan lahan/tanah untuk kegiatan pertanian, perkebunan, dan produksi biomassa;
- m. merumuskan pengembangan teknologi ramah lingkungan dan sistem informasi pengelolaan *data base* keanekaragaman hayati;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam;
- p. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## H. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DAN PENANGANAN PERSAMPAHAN

### 1. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala Bidang Pengelolaan dan Penanganan Persampahan bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan dan penanganan persampahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 2. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pengelolaan dan Penanganan Persampahan;
- b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis dalam bidang pengelolaan dan penanganan persampahan meliputi teknologi, pembpimpinan, pemanfaatan kembali, pendauran ulang sampah, pemilahan/pengumpulan, pengangkutan, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah serta pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- c. mengkaji data dan informasi sebagai bahan perencanaan, pembinaan dan pengendalian serta pengembangan pelayanan Tempat Pengelolaan Sampah Akhir (TPSA);
- d. mengoordinasikan pengelolaan persampahan meliputi pembpimpinan, pemanfaatan kembali, pendauran ulang, pengumpulan/pemilahan, pengangkutan, pengolahan dan pemrosesan akhir sampah ke Tempat Pengelolaan Sampah Akhir (TPSA);
- e. mengoordinasikan dalam perumusan kebijakan dan strategi pengelolaan persampahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya manusia dan sarana prasarana penanganan sampah;
- g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kerja sama dengan kabupaten/ kota lain dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan kerja sama terhadap kelompok masyarakat dalam penanganan sampah;
- i. mengkaji data dan informasi sebagai bahan rekomendasi atas rencana pemberian perizinan/nonperizinan di bidang persampahan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan limbah padat serta daur ulangnya untuk dapat dimanfaatkan dan mempunyai nilai tambah;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan sampah spesifik yang mengandung Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) dari permukiman;
- l. mengoordinasikan perencanaan, pembinaan, dan pengendalian, serta pengembangan pelayanan Tempat Pengelolaan Sampah Akhir (TPSA);
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan dan Penanganan Persampahan;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Pengelolaan dan Penanganan Persampahan;
- o. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

I. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN  
 1. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala Bidang Pengelolaan Pertamanan dan Pemakaman bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pertamanan, pengelolaan jalur hijau dan dekorasi taman serta pemakaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Pertamanan dan Pemakaman;
- b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan pertamanan, jalur hijau dan dekorasi taman serta pemakaman dengan mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi di bidang ruang terbuka hijau kota;
- c. mengkaji data dan informasi sebagai bahan rekomendasi atas rencana pemberian perizinan/nonperizinan di bidang pengelolaan pertamanan dan pemakaman;
- d. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan daerah berdasarkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi di bidang pengelolaan pertamanan;
- e. melaksanakan perencanaan penataan taman kota sebagai elemen penunjang keindahan kota dengan memperhatikan aspek hortikultura, estetika, dan arsitektural yang mempertimbangkan konservasi keanekaragaman hayati sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar berjalan efektif;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan pertamanan, jalur hijau, dan dekorasi taman kota;
- g. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi dengan lembaga, instansi lain dan dunia usaha serta masyarakat dalam pengembangan pertamanan, jalur hijau dan dekorasi taman kota;
- h. mengoordinasikan pemberian bantuan teknis bidang pertamanan, jalur hijau dan dekorasi kota kepada kecamatan, kelurahan, serta kelompok masyarakat di kota;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh tahapan pengembangan pertamanan, jalur hijau dan dekorasi taman kota;
- j. mengoordinasikan dan menyelia perencanaan, penataan dan pemeliharaan pemakaman umum kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar berjalan efektif;
- k. mengoordinasikan pengelolaan pemakaman umum kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Pertamanan dan Pemakaman;

- m. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pengelolaan Pertamanan dan Pemakaman; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

WALI KOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ