



WALIKOTA KEDIRI
PERATURAN WALIKOTA KEDIRI
NOMOR 51 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KEBERSIHAN
DAN PERTAMANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA KEDIRI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan;
8. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 43);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.
3. Walikota adalah Walikota Kediri.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kediri.
5. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kota Kediri.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kota Kediri.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kota Kediri yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang lingkungan hidup.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, membawahi:
 1. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
 2. Seksi Pengelolaan Lingkungan dan Sumber Daya Alam;
 3. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

- d. Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Sampah, membawahi :
 - 1. Seksi Pelayanan Kebersihan;
 - 2. Seksi Pemanfaatan Sampah dan Penanganan Limbah B3;
 - 3. Seksi Penanganan Sampah.
 - e. Bidang Pertamanan dan Tata Lingkungan, membawahi :
 - 1. Seksi Pertamanan;
 - 2. Seksi Konservasi Lingkungan;
 - 3. Seksi Penanganan Ruang Terbuka Hijau dan Keanekaragaman Hayati.
 - f. UPT Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang dalam menjalankan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
 - (7) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang lingkungan hidup serta tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) Kepala Dinas memiliki fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dibidang lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang lingkungan hidup;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan administrasi kedinasan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
 - b. pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan/anggaran;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengelolaan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, protokol dan surat menyurat;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sub Bagian Umum dan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan tata usaha surat menyurat;
- b. melaksanakan pengelolaan dan administrasi kepegawaian;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga;
- d. melaksanakan manajemen aset;
- e. melaksanakan kegiatan kehumasan dan protokol;
- f. melaksanakan administrasi perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- g. melaksanakan analisis kebutuhan barang-barang keperluan kantor serta perbekalan lain;
- h. mengolah dan menganalisis data dan informasi sesuai bahan penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
- i. menyiapkan usulan anggaran;

- j. melaksanakan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program;
- l. menyusun laporan pelaksanaan program; dan
- m. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan usulan anggaran kegiatan;
- b. mengelola keuangan;
- c. melaksanakan pembukuan;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian keuangan; dan
- e. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

Pasal 8

- (1) Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang pencegahan, pengelolaan, pemantauan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan perlindungan, pengelolaan, pemantauan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan perlindungan, pengelolaan, pemantauan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan evaluasi, monitoring, dan pelaporan penyelenggaraan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- b. menyusun kebijakan dan dokumen lingkungan hidup;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan dan dokumen lingkungan hidup;
- d. melaksanakan sosialisasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan dokumen lingkungan hidup;
- e. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- f. menyusun dan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Kota;
- g. melaksanakan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS dan pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- h. memantau dan evaluasi KLHS;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
- j. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan;
- k. melaksanakan proses izin lingkungan;
- l. melaksanakan penerimaan pengaduan, penelaahan, verifikasi dan tindak lanjut atas pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- m. menyusun kebijakan tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- n. menentukan parameter kualitas lingkungan hidup;
- o. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar lingkungan hidup; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Seksi Pengelolaan Lingkungan dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup;

- b. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- c. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi);
- d. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- e. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan dan sumber daya alam;
- f. melaksanakan penanggulangan kerusakan lingkungan dan sumber daya alam; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas :

- a. menyusun kebijakan dibidang lingkungan hidup dan sumber daya alam;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- c. melaksanakan penerimaan pengaduan, penelaahan, verifikasi dan tindak lanjut atas pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- d. melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan;
- e. mensosialisasikan dan mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- f. menyusun kebijakan dan pelaksanaan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang berpotensi menimbulkan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- h. mencegah, memantau dan menanggulangi pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- i. membina dan meningkatkan kapasitas aparaturnya sebagai pengawas lingkungan hidup;
- j. membentuk tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- k. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

- l. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah dan kerusakan lingkungan;
- m. menyusun rencana program kerja laboratorium lingkungan;
- n. melaksanakan kegiatan pengujian parameter kualitas lingkungan; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Sampah

Pasal 12

- (1) Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang kebersihan, persampahan dan pengelolaan limbah B3.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Sampah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dibidang kebersihan, persampahan dan pengelolaan limbah B3;
 - b. perencanaan program dibidang kebersihan, persampahan dan pengelolaan limbah B3;
 - c. pelaksanaan koordinasi, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi dibidang kebersihan, persampahan dan pengelolaan limbah B3;
 - d. pelaksanaan pemberian rekomendasi/perizinan dibidang kebersihan, persampahan dan pengelolaan limbah B3; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 13

Seksi Pelayanan Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis dibidang pelayanan kebersihan dan retribusi;
- b. menetapkan target wilayah pelayanan kebersihan dan target obyek retribusi atas jasa layanan kebersihan dan pengelolaan sampah;
- c. melaksanakan kegiatan pelayanan kebersihan kota dan pemungutan retribusi atas jasa layanan kebersihan dan pengelolaan sampah;

- d. meningkatkan kapasitas manajemen dan fasilitas kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam pengembangan kualitas pengelolaan kebersihan;
- e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas kebersihan kota; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Sampah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Seksi Pemanfaatan Sampah dan Penanganan Limbah B3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas :

- a. merumuskan kebijakan dan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah;
- b. melaksanakan pengurangan sampah dengan kegiatan pembatasan timbulan sampah, pendauran ulang sampah dan/atau pemanfaatan kembali sampah;
- c. membina pembatasan timbulan sampah dan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang ramah lingkungan;
- d. membina dan penyediaan fasilitas daur ulang sampah dan pemanfaatan kembali sampah;
- e. merumuskan kebijakan perizinan penyimpanan sementara, penimbunan dan penguburan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- f. melaksanakan perizinan dan pengawasan penyimpanan sementara, penimbunan dan penguburan limbah B3;
- g. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- h. melaksanakan perizinan bagi pengumpulan dan pengangkutan limbah B3;
- i. memantau dan mengawasi terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Sampah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Seksi Penanganan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas :

- a. merumuskan kebijakan penanganan sampah di Kota Kediri;
- b. melaksanakan koordinasi dan kegiatan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- c. menyediakan dan pemeliharaan sarana prasarana penanganan sampah;

- d. menetapkan lokasi TPS, TPST (TPS 3R) dan TPA;
- e. mengawasi terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- f. menyusun dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- g. memberi kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- h. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- i. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- j. menyusun kebijakan perizinan, pembinaan dan pengawasan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- k. melaksanakan perizinan, pembinaan dan pengawasan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Sampah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pertamanan dan Tata Lingkungan

Pasal 16

- (1) Bidang Pertamanan dan Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang pertamanan, dekorasi, ruang terbuka hijau, konservasi lingkungan dan keanekaragaman hayati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertamanan dan Tata Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dibidang pertamanan, dekorasi, konservasi lingkungan, penanganan ruang terbuka hijau dan keanekaragaman hayati;
 - b. perencanaan program dibidang pertamanan, dekorasi, konservasi lingkungan, penanganan ruang terbuka hijau dan keanekaragaman hayati;
 - c. pelaksanaan koordinasi, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi dibidang pertamanan, dekorasi, konservasi lingkungan, penanganan ruang terbuka hijau dan keanekaragaman hayati; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Seksi Pertamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program pembangunan, pengembangan, penataan, pemeliharaan, pengendalian, pengawasan dan pembinaan taman dan dekorasi daerah serta petunjuk teknis dibidang pertamanan dan dekorasi daerah;
- b. melaksanakan program pembangunan, pengembangan, penataan, pemeliharaan dan pembinaan taman dan dekorasi daerah;
- c. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pertamanan dan dekorasi daerah;
- d. melaksanakan pendataan/inventarisasi taman dan dekorasi daerah; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertamanan dan Tata Lingkungan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi Konservasi Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana perlindungan, pemanfaatan, dan pencadangan sumber daya alam;
- b. melaksanakan perlindungan, pemanfaatan, dan pencadangan sumber daya alam;
- c. menyusun rencana dan pelaksanaan pemulihan kerusakan lingkungan;
- d. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- e. mengembangkan metode dan materi penyuluhan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan penyuluhan lingkungan hidup dan peningkatan kapasitas penyuluh lingkungan hidup;
- g. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- h. menyusun kebijakan pengembangan jenis dan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- i. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan lingkungan hidup; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertamanan dan Tata Lingkungan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi Penanganan Ruang Terbuka Hijau dan Keanekaragaman Hayati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan pengembangan, penataan, pemeliharaan, pengendalian, pengawasan dan pembinaan penghijauan Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan (RTHKP);
- b. melaksanakan pengembangan, penataan, pemeliharaan, pengendalian, pengawasan dan pembinaan penghijauan Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan (RTHKP);
- c. melaksanakan inventarisasi, monitoring dan evaluasi penghijauan Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan (RTHKP);
- d. melaksanakan pembibitan tanaman hias dan tanaman pelindung;
- e. melaksanakan pembangunan, pengembangan, penataan dan pemeliharaan hutan kota;
- f. melaksanakan inventarisasi dan menyusun profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
- g. menetapkan kebijakan, merencanakan, melaksanakan, memantau dan mengawasi konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- h. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertamanan dan Tata Lingkungan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 20

- (1) UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dibidang lingkungan hidup serta tugas pembantuan.
- (2) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja UPT Dinas beserta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
PENGISIAN JABATAN

Pasal 23

- (1) Pejabat pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Dinas wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (3) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (4) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (5) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (6) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan struktural dan fungsional harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (7) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Walikota Kediri Nomor 51 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Lingkungan Hidup;
 - b. Peraturan Walikota Kediri Nomor 22 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 27 Desember 2016

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,

ttd.

BUDWI SUNU HERNANING SULISTYO

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2016 NOMOR 52

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

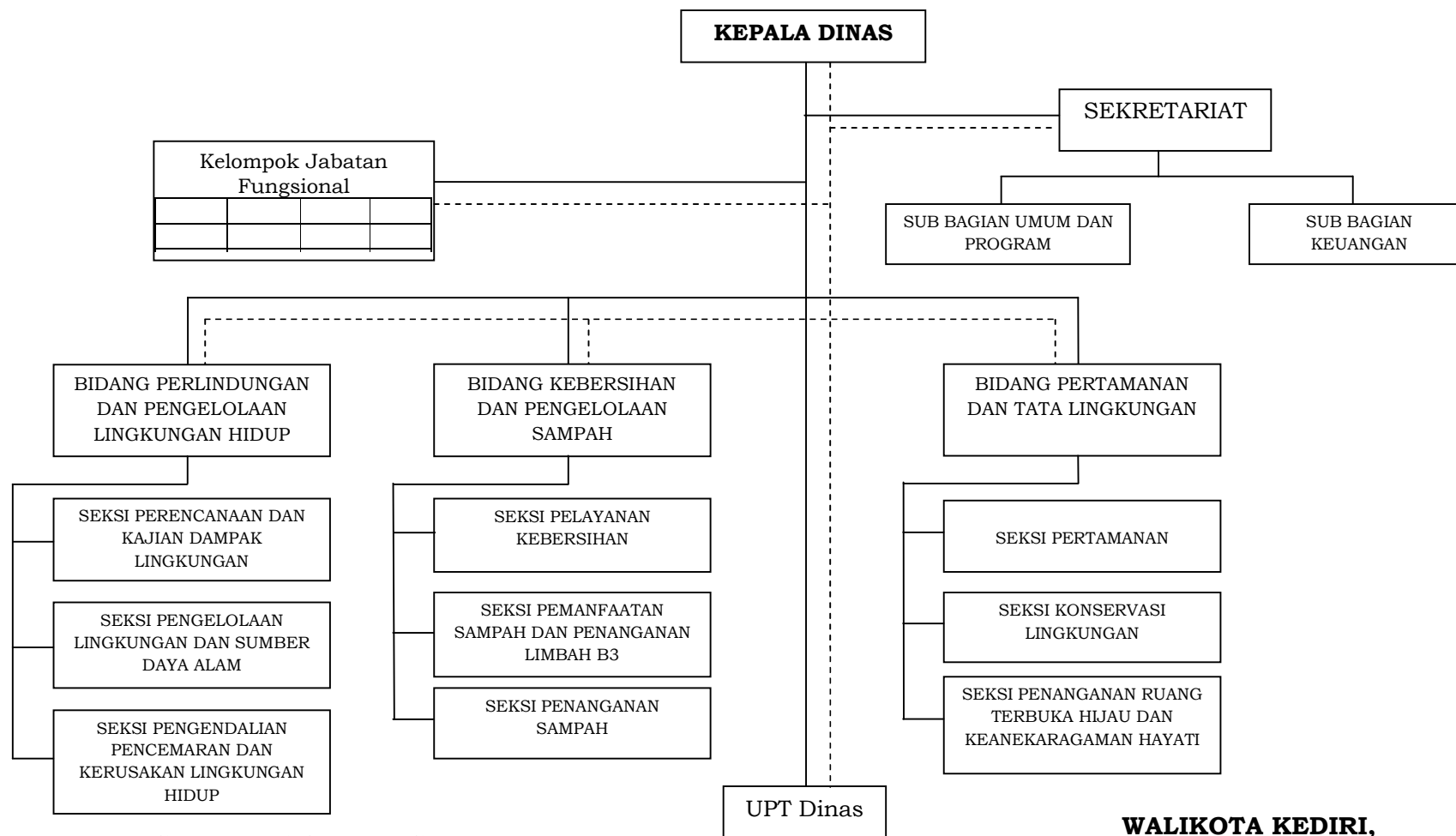
ttd.

MARIA KARANGORA, S.H., M.M.

Pembina Utama Muda
NIP. 19581208 199003 2 001

BAGAN ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KEDIRI
 NOMOR : 51 TAHUN 2016
 TANGGAL : 27 Desember 2016



Salinan sesuai dengan aslinya
 a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
 Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,
ttd.

MARIA KARANGORA,S.H,M.M.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19581208 199003 2 001

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR