



WALI KOTA TEBING TINGGI  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI  
NOMOR 29 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA TEBING TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi dan Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 6 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi, perlu menetapkan tugas, fungsi, tata kerja dan rincian tugas jabatan Dinas Lingkungan Hidup Kota Tebing Tinggi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Lingkungan Hidup Kota Tebing Tinggi;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3133);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
11. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 6 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA TEBING TINGGI.

#### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tebing Tinggi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi.
5. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Tebing Tinggi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Tebing Tinggi.

7. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Tebing Tinggi.
9. Jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas Dinas Lingkungan Hidup Kota Tebing Tinggi.
10. Rincian Tugas Jabatan adalah uraian pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan struktural yang terendah sebagai penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Tebing Tinggi.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Dinas Lingkungan Hidup  
Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan kebersihan, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang lingkungan hidup, kehutanan, kebersihan dan tugas pembantuan.
- (3) Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan kebersihan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan kebersihan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan kebersihan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan kebersihan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas, membawahkan:
  - a. Sekretariat, membawahkan:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - b. Bidang Penataan, Penataan dan Peningkatan Kapasitas, membawahkan:
    1. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
    2. Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum; dan
    3. Seksi Peningkatan Kapasitas.

- c. Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Kebersihan dan Ruang terbuka Hijau, membawahkan:
  - a. Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
  - b. Seksi Pengendalian Lingkungan Hidup, Pencemaran dan Ruang Terbuka Hijau; dan
  - c. Seksi Sarana Prasarana dan TPA.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. UPTD.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang kesekretariatan;
  - b. pengelolaan dan pelaksanaan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan dan kerumahtanggaan, perencanaan dan perundang-undangan;
  - c. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
  - d. pengoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan administratif lingkup Dinas;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, membawahkan:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang umum dan kepegawaian;
  - b. pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan dan perundang-undangan;
  - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang perencanaan dan keuangan;
  - b. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, program, pedoman dan petunjuk teknis serta pelaporan;
  - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi;
  - d. pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dinas;
  - e. pelayanan di bidang keuangan;
  - f. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas

#### Pasal 6

- (1) Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang penataan, penaatan dan peningkatan kapasitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penataan, penaatan dan peningkatan kapasitas;
  - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang penataan, penaatan dan peningkatan kapasitas;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas, membawahkan:
  - a. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
  - b. Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum; dan
  - c. Seksi Peningkatan Kapasitas.

## Pasal 7

- (1) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan;
  - b. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan kajian dampak lingkungan;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan perencanaan dan kajian dampak lingkungan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## Pasal 8

- (1) Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas di bidang pengaduan dan penegakan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengaduan dan penegakan hukum;
  - b. pelaksanaan kegiatan pengaduan dan penegakan hukum;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pengaduan dan penegakan hukum; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## Pasal 9

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas di bidang peningkatan kapasitas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Kapasitas mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang peningkatan kapasitas;
  - b. pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan peningkatan kapasitas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan, Penataan dan Peningkatan Kapasitas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Bagian Keempat

### Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Kebersihan dan Ruang Terbuka Hijau

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Kebersihan dan Ruang Terbuka Hijau dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Kebersihan dan Ruang Terbuka Hijau.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Kebersihan dan Ruang Terbuka Hijau mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun, kebersihan dan ruang terbuka hijau;
  - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun, kebersihan dan ruang terbuka hijau;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Kebersihan dan Ruang Terbuka Hijau, membawahkan:
  - a. Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
  - b. Seksi Pengendalian Lingkungan Hidup, Pencemaran dan Ruang Terbuka Hijau; dan
  - c. Seksi Sarana Prasarana dan TPA.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Kebersihan dan Ruang Terbuka Hijau di bidang pengelolaan kebersihan dan limbah bahan berbahaya dan beracun.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan kebersihan dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
  - b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan kebersihan dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pengelolaan kebersihan dan limbah bahan berbahaya dan beracun; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Kebersihan dan Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pengendalian Lingkungan Hidup, Pencemaran dan Ruang Terbuka Hijau dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Kebersihan dan Ruang Terbuka Hijau di bidang pengendalian lingkungan hidup, pencemaran dan ruang terbuka hijau.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Lingkungan Hidup, Pencemaran dan Ruang Terbuka Hijau mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian lingkungan hidup, pencemaran dan ruang terbuka hijau
  - b. pelaksanaan kegiatan pengendalian lingkungan hidup, pencemaran dan ruang terbuka hijau;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pengendalian lingkungan hidup, pencemaran dan ruang terbuka hijau;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Kebersihan dan Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pengendalian Lingkungan Hidup, Pencemaran dan Ruang Terbuka Hijau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 13

- (1) Seksi Sarana Prasarana dan TPA dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Kebersihan dan Ruang Terbuka Hijau di bidang sarana prasarana dan TPA.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Prasarana dan TPA mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sarana prasarana dan TPA;
  - b. pelaksanaan kegiatan sarana prasarana dan TPA;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan sarana prasarana dan TPA;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Kebersihan dan Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Sarana Prasarana dan TPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kelima  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan Instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan 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 kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua  
Hal Mewakili  
Pasal 16

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Kepegawaian  
Pasal 17

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas dan para pejabat pada Dinas dilakukan oleh Wali Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian pada Dinas.
- (3) Kepala Dinas dan/atau para pejabat pada Dinas wajib membuat Penilaian Prestasi Kerja atau Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai bawahannya setahun sekali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 18

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Lingkungan Hidup Kota Tebing Tinggi (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2017 Nomor 14), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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 Tebing Tinggi.

Ditetapkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 22 April 2021

WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

UMAR ZUNAI DI HASIBUAN

Diundangkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 22 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

MUHAMMAD DIMIYATHI

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2021 NOMOR 29

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,

Siti Masita Saragih



LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI  
NOMOR 29 TAHUN 2021  
TENTANG  
TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN  
TUGAS JABATAN DINAS LINGKUNGAN  
HIDUP KOTA TEBING TINGGI

RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KOTA TEBING TINGGI

I. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
6. Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
7. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), pengadaan barang lingkup Dinas.
8. Melaksanakan perencanaan sumber daya aparatur melalui usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan aparatur.
9. Melaksanakan usulan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar.
10. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian.
11. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi menyusun Daftar Urut Kepegawaian (DUK), nominatif pegawai, penyiapan Penilaian Prestasi Kerja, pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUMPTK), pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengusulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai dan asuransi kesehatan atau sebutan lainnya, pembuatan absen pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya.
12. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental kepada Atasan Langsung.
13. Menyusun rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas.

14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## II. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
6. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang melalui Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja (Renja), program perencanaan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Kinerja Tahunan (LKT), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya.
7. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan.
8. Melaksanakan penelitian dan pengembangan Dinas.
9. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas.
10. Melaksanakan pemutakhiran dan validasi data.
11. Mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan program lingkup Dinas.
12. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran lingkup Dinas.
13. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan.
14. Mengelola gaji dan tunjangan pegawai.
15. Mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA penyerapan dana program dan pelaporan lingkup Dinas.
16. Memproses dan menghimpun Laporan Keuangan lingkup Dinas.
17. Membuat Laporan Realisasi Keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca dinas dan insidentil kepada Atasan langsung.
18. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
19. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
20. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

21. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

### III. KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan.
6. Melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam.
7. Menyusun dokumen Rencana Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup (RPPLH).
8. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kota Tebing Tinggi.
9. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup (RPPLH).
10. Melaksanakan Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup.
11. Melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup.
12. Menyusun instrument ekonomi lingkungan hidup (Pendapatan Domestik Bruto dan Pendapatan Domestik Regional Bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup).
13. Melaksanakan sinkronisasi Rencana Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional, dan Ekoregion.
14. Menyusun Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.
15. Melaksanakan Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah.
16. Melakukan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup.
17. Melaksanakan Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup (RPPLH).
18. Menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kota.
19. Melakukan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS).
20. Melaksanakan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS.



21. Melaksanakan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS.
22. Melakukan pemantauan dan evaluasi KLHS.
23. Melaksanakan koordinasi penyusunan instrument pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH).
24. Melakukan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL).
25. Menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan).
26. Melaksanakan proses izin lingkungan.
27. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
28. Menyiapkan bahwa penyusunan RKA dan DPA.
29. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
30. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan.
31. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### IV. KEPALA SEKSI PENGADUAN DAN PENEGAKAN HUKUM

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum.
6. Menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat.
7. Melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
8. Melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan.
9. Menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan.
10. Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan.
11. Melakukan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan.
12. Melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan.
13. Melakukan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
14. Menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan.
15. Melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan.
16. Melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan.
17. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah.
18. Membentuk tim koordinasi penegakan hukum lingkungan.
19. Membentuk tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum.

20. Melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
21. Melakukan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup.
22. Melakukan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.
23. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
24. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
25. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
26. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum.
27. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## V. KEPALA SEKSI PENINGKATAN KAPASITAS

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Peningkatan Kapasitas.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Peningkatan Kapasitas.
6. Melakukan pengembangan materi diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup.
7. Melakukan pengembangan metode diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup.
8. Melaksanakan diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup.
9. Melakukan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan Hidup.
10. Melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup.
11. Melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan.
12. Menyiapkan sarana dan prasana diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup.
13. Melakukan Pengembangan jenis penghargaan Lingkungan Hidup.
14. Menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup.
15. Melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan.
16. Membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten.
17. Melaksanakan dukungan Kepegawaian pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.
18. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
19. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
20. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
21. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas.
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## VI. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN KEBERSIHAN DAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
6. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan kebersihan dan persampahan.
7. Melaksanakan pengutipan retribusi sampah, patroli kebersihan dan persampahan, penerapan sanksi serta evaluasi pengelolaan kebersihan dan persampahan.
8. Melaksanakan kegiatan kebersihan lingkungan perkotaan.
9. Menyediakan fasilitas pengelolaan kebersihan.
10. Melakukan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir sampah.
11. Merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha).
12. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha).
13. Melakukan Koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait penanganan pengelolaan sampah.
14. Memfasilitasi petugas kebersihan dengan alat kebersihan yang sesuai dengan standar yang berlaku.
15. Menyediakan alat pelindung diri petugas kebersihan.
16. Menyusun informasi pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun tingkat Kota.
17. Menetapkan target pengurangan prioritas jenis Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun untuk setiap kurun waktu tertentu.
18. Merumuskan kebijakan pengurangan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
19. Membina pembatasan timbunan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun kepada produsen/industri

20. Membina penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam.
21. Membina pendaur ulangan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
22. Membina pemanfaatan kembali Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dari produk dan kemasan produk.
23. Menyusun kebijakan perizinan pengolahan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, pengangkutan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta.
24. Melaksanakan perizinan pengolahan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, pengangkutan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta.
25. Merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kota Tebing Tinggi.
26. Melaksanakan perizinan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dalam satu daerah Kota Tebing Tinggi.
27. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dalam satu daerah Kota Tebing Tinggi.
28. Menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kota Tebing Tinggi.
29. Melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
30. Melaksanakan perizinan pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam daerah Kota Tebing Tinggi.
31. Melaksanakan perizinan Penimbunan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dilakukan dalam satu daerah Kota Tebing Tinggi.
32. Melaksanakan perizinan penguburan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun medis.
33. Melakukan Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
34. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
35. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
36. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

37. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
38. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## VII. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP, PENCEMARAN DAN RUANG TERBUKA HIJAU

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Lingkungan Hidup, Pencemaran dan Ruang Terbuka Hijau.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengendalian Lingkungan Hidup, Pencemaran dan Ruang Terbuka Hijau.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengendalian Lingkungan Hidup, Pencemaran dan Ruang Terbuka Hijau.
6. Melaksanakan perlindungan dan pengawetan sumber daya alam.
7. Melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam.
8. Melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim.
9. Melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi GRK.
10. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan seksi pengelolaan ruang terbuka hijau.
11. Melaksanakan pengumpulan bahan dan data prasarana dan sarana pengelolaan ruang terbuka hijau.
12. Menyediakan sarana dan prasarana ruang terbuka hijau.
13. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penangkaran, penyediaan dan pendistribusian bibit/benih tanaman.
14. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengelolaan ruang terbuka hijau.
15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan bantuan teknis dan penyuluhan kepada masyarakat dalam pengelolaan ruang terbuka hijau.
16. Melakukan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati.
17. Melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati.
18. Melakukan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati.



19. Melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.
20. Melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi.
21. Melaksanakan pemantauan kualitas Air, Udara dan Tanah.
22. Melakukan penentuan baku mutu lingkungan.
23. Melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi.
24. Melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi.
25. Menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi.
26. Melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi.
27. Melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi.
28. Melakukan penentuan baku mutu sumber pencemar.
29. Melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat.
30. Melakukan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan
31. Melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan.
32. Melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan.
33. Melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan.
34. Melakukan penyediaan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan).
35. Melakukan monitoring dan evaluasi standar pelayanan pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan serta pengelolaan limbah laboratorium.
36. Menjaga keselamatan dan kesehatan kerja.
37. Menjaga komitmen manajemen mutu sesuai registrasi sertifikasi akreditasi.
38. Melaksanakan dokumentasi sistem manajemen mutu laboratorium.
39. Melakukan penanganan pengaduan hasil pengujian.

40. Melaksanakan pengambilan, perlakuan, transportasi dan penyimpanan contoh uji parameter kualitas lingkungan.
41. Melaksanakan preparasi, pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan.
42. Melakukan validasi metode pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan.
43. Melakukan validasi klaim ketidakpastian pengujian.
44. Melakukan perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium lingkungan.
45. Melaksanakan pekerjaan pembuatan model simulasi pengendalian pencemaran lingkungan.
46. Memberikan layanan informasi kualitas lingkungan hidup.
47. Melaksanakan inventarisasi sumber-sumber emisi/efluen di daerah.
48. Membantu dalam melaksanakan pengawasan terhadap industri dengan mengambil sampel dan data-data lain.
49. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
50. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
51. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
52. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Lingkungan Hidup, Pencemaran dan Ruang Terbuka Hijau.
53. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## VIII. KEPALA SEKSI SARANA PRASARANA DAN TPA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana dan TPA.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana Prasarana dan TPA.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Sarana Prasarana dan TPA.
6. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana dan TPA.
7. Melaksanakan pengumpulan bahan dan data sarana prasarana dan TPA.
8. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kerjasama dalam penyelenggaraan pengembangan sarana prasarana dan TPA.
9. Melaksanakan operasional pengangkutan sampah dari rumah tangga, industri perkantoran, pasar dan jenis kegiatan lain.
10. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pengelolaan persampahan dan kebersihan.
11. Menyediakan fasilitas pengangkut sampah tingkat Kelurahan, Kecamatan dan tingkat Kota dan alat berat yang beroperasi di TPA.
12. Menyediakan fasilitas pendukung tempat TPA.
13. Melakukan pengembangan TPA yang terintegrasi dengan pemerintah pusat.
14. Menyediakan fasilitas pengelolaan persampahan tingkat kota.
15. Melaksanakan pemeliharaan terhadap fasilitas pengelolaan persampahan, alat angkutan persampahan dan alat berat.
16. Melaksanakan pendataan dan pengembangan rute dan pelayanan angkutan sampah.
17. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
18. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
19. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

20. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana dan TPA.
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

UMAR ZUNAIIDI HASIBUAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,

Siti Masita Saragih

