



PERATURAN WALIKOTA BINJAI

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BINJAI**

**PEMERINTAH KOTA BINJAI
2016**



SALINAN

WALIKOTA BINJAI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALIKOTA BINJAI
NOMOR 39 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BINJAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BINJAI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai, perlu menetapkan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah Kota Binjai dan unit kerja di bawahnya;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Binjai;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Darurat Nomor 9 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);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Undang

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3322);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/kota yang melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
9. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Binjai Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BINJAI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Binjai.
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 Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

6. Urusan.....

6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi
8. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara.
9. Walikota adalah Walikota Binjai.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Binjai.
11. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Binjai.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Binjai.
13. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Dinas Lingkungan Hidup Kota Binjai.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga tenaga yang memiliki keahlian dan atau ketrampilan tertentu yang jenis, dan personilnya ditetapkan dengan Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku.
15. Ruang Terbuka Hijau adalah area memanjang/ jalur dan/atau mengelompok, yang penggunaannya lebih bersifat terbuka, tempat tumbuh tanaman, baik yang tumbuh secara alamiah maupun yang sengaja ditanam (**taman terbuka**, hutan kota, areal bantaran sungai dalam wilayah Kota Binjai).

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala
Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, kebersihan, persampahan, dan hutan kota yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, kebersihan, persampahan, dan hutan kota dan Tugas Pembantuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dibidang lingkungan hidup kebersihan, persampahan, dan hutan kota;
 - b. pelaksanaan Kebijakan dibidang lingkungan hidup, kebersihan, persampahan, dan hutan kota;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup, kebersihan, persampahan, dan hutan kota;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang lingkungan hidup, kebersihan, persampahan, dan hutan kota; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua.....

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang berkaitan dengan ketatausahaan, ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, penyusunan program, perbendaharaan, mengkoordinasikan tugas-tugas bidang dan urusan umum lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program dan rencana kerja;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan;
 - c. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum;
 - d. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - e. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan dan aset;
 - f. mengelola dan mengkoordinasikan urusan perlengkapan;
 - g. mengkoordinir penyusunan rencana strategis satuan kerja perangkat kerja daerah (Renstra-SKPD);
 - h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - i. mengkoordinir penyusunan Laporan Kinerja (LKj) dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - j. mengkoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - k. mengkoordinir penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - l. melakukan pemantauan, evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, Perbendaharaan dan aset;
 - m. perumusan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
 - n. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - o. mengkoordinir penyusunan dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan, Perbendaharaan dan aset; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 4

- (1) Subbagian umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. mengelola ketatausahaan surat-menyurat dan kepegawaian;
 - c. mengelola administrasi umum;
 - d. melaksanakan kegiatan dibidang perlengkapan kerumahtangaan dan pengadaan barang;

e. menyelenggarakan.....

- e. menyelenggarakan penegakan disiplin pegawai;
- f. menyusun perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian;
- g. mengelola urusan perpindahan, mutasi dan pensiun; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan dan Program
Pasal 5

- (1) Subbagian keuangan dan Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (1) Kepala Subbagian Keuangan dan Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris lingkup administrasi keuangan dan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. melaksanakan urusan keuangan, pembukuan keuangan, Perbendaharaan, laporan keuangan, pertanggung jawaban keuangan dan aset;
 - c. menyusun dan mengajukan anggaran belanja pegawai, anggaran belanja rutin dan anggaran belanja lainnya;
 - d. menyusun SPP dan SPM;
 - e. menyusun rencana strategis satuan kerja perangkat kerja daerah (Renstra-SKPD), Laporan Kinerja, RKA dan Program Kerja dan Pelaporan;
 - f. menyusun Laporan Kinerja (LKJ) dan Perjanjian Kinerja;
 - g. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - h. menyusun standar operasional prosedur (SOP);
 - i. menyusun analisa jabatan dan analisa beban kerja; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan
Pasal 6

- (1) Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pengendalian dampak lingkungan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun Program dan rencana Kerja;
 - b. melaksanakan tugas Badan Lingkungan Hidup di Bidang Pengendalian dampak lingkungan;
 - c. menyusun bahan kebijakan operasional dalam Bidang pengendalian dampak lingkungan;
 - d. menyusun bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan operasional pengendalian dampak lingkungan;
 - e. menyelenggarakan Pelayanan di Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan;

f. menyelenggarakan.....

- f. menyelenggarakan pembinaan teknis dalam Bidang AMDAL, UKL/UPL, SPPL dan perizinan;
- g. mengeluarkan rekomendasi Amdal, UKL/UPL dan SPPL dan Perizinan;
- h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas di Bidang pengendalian dampak lingkungan;
- i. melaksanakan dan Pemantauan penataan atas perjanjian internasional di Bidang pengendalian dampak lingkungan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Analisis Dampak Lingkungan
Pasal 7

- (1) Seksi Analisis Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Analisis Dampak Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan lingkup analisis dampak lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Analisis Dampak Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun Program dan rencana Kerja;
 - b. melaksanakan tugas Badan Lingkungan Hidup di Seksi Analisis Mengenai dampak lingkungan;
 - c. menyusun bahan kebijakan operasional dalam Seksi Analisis Mengenai dampak lingkungan;
 - d. menyusun bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan operasional pencegahan dampak lingkungan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan teknis dalam Seksi AMDAL, UKL/UPL, SPPL dan perizinan;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas di Seksi Analisis Mengenai dampak lingkungan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
Pasal 8

- (1) Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai fungsi:
 - a. menyusun Program dan rencana Kerja;
 - b. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
 - c. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3;

e. penyusunan.....

- e. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- f. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- g. pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga);
- h. pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3;
- i. pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- j. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan

Pasal 9

- (1) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program dan rencana Kerja;
 - b. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - c. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - d. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - e. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - f. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - g. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - h. sosialisasi tata cara pengaduan;
 - i. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - j. melakukan pengawasan terhadap pelaku usaha dan kegiatan yang tidak mematuhi Ketentuan Perizinan yang ditetapkan; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Kualitas Lingkungan

Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan Kualitas Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Kepala.....

- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Kualitas Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Dinas di bidang pengelolaan kualitas lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan kualitas lingkungan mempunyai fungsi:
- a. menyusun program dan rencana kerja;
 - b. menyusun rencana dan program Pengelolaan lingkungan dan kualitas lingkungan;
 - c. mengumpulkan bahan kebijakan operasional Pengelolaan lingkungan dan kualitas lingkungan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan operasional Seksi Pengelolaan lingkungan dan Kualitas lingkungan;
 - e. mempersiapkan bahan kebijakan dalam rangka pembinaan teknis Pengelolaan lingkungan dan Kualitas Lingkungan;
 - f. melaksanakan pembinaan pelaksanaan pemantauan kualitas lingkungan secara terjadwal sesuai dengan kebutuhan;
 - g. pembinaan teknis pemberdayaan dan peran serta masyarakat dan Pelaku Usaha dalam Program Adipura, Program Adiwiyata, Program Langit Biru, Program kalibersih, Program Kalpataru dan bank sampah;
 - h. merencanakan dan melaksanakan Pembibitan /bank Pohon dan keaneka ragaman hayati;
 - i. merencanakan dan Melaksanakan Pelaporan Status Lingkungan Hidup Daerah;
 - j. merencanakan dan Melaksanakan Sistem Informasi Lingkungan Hidup Daerah; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pengelolaan Lingkungan
Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan kualitas Lingkungan lingkup pengelolaan lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) , Kepala Seksi Pengelolaan lingkungan mempunyai fungsi:
- a. menyusun program dan rencana kerja;
 - b. menyusun rencana dan program Pengelolaan lingkungan;
 - c. menyusun bahan kebijakan operasional Pengelolaan lingkungan;
 - d. melaksanakan pembinaan pelaksanaan pemantauan Pengelolaan lingkungan secara terjadwal sesuai dengan kebutuhan;
 - e. menyelenggarakan Pembibitan /bank Pohon dan keaneka ragaman hayati; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Kualitas Lingkungan
Pasal 12

- (1) Seksi Kualitas Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kualitas Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang Pengelolaan kualitas lingkungan lingkup kualitas lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala seksi kualitas lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program dan rencana kerja;
 - b. menyusun rencana dan program Kualitas lingkungan;
 - c. menyusun bahan kebijakan operasional kualitas lingkungan;
 - d. melaksanakan pemantauan Kualitas lingkungan secara terjadwal sesuai dengan kebutuhan;
 - e. melaksanakan Pemeriksaan Kualitas Air dan Udara serta kerusakan tanah secara terjadwal sesuai dengan kebutuhan;
 - f. pembinaan teknis pemberdayaan dan peran serta masyarakat dan Pelaku Usaha dalam Program Adipura, Program Adiwiyata, Program Langit Biru, Program kalibersih, Program Kalpataru dan bank sampah;
 - g. mempersiapkan bahan kebijakan dalam rangka pembinaan teknis Pemantauan dan pemulihan lingkungan;
 - h. melaksanakan pembinaan pelaksanaan pemantauan kualitas lingkungan secara terjadwal sesuai dengan kebutuhan;
 - i. melaksanakan Pelaporan Status Lingkungan Hidup Daerah;
 - j. melaksanakan Sistem Informasi Lingkungan Hidup Daerah;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau
Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang Pengelolaan Kualitas Lingkungan lingkup Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau mempunyai fungsi
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja;
 - b. merencanakan dan melaksanakan Pembuatan, Pemeliharaan Ruang terbuka Hijau/ taman dan pemangkasan pohon - pohon penghijauan untuk keindahan kota;
 - c. menginfentarisasikan Ruang terbuka Hijau/ Taman serta jenis tanaman dan kelengkapan lainnya;
 - d. pemeliharaan/ Perawatan Ruang terbuka Hijau dan Pemakaman Umum;
 - e. merencanakan dan melaksanakan secara Teknis, pemeliharaan dan Perawatan Penghijauan Kota dan Pemakaman umum;

f.melaksanakan.....

- f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Kebersihan dan Angkutan
Pasal 14

- (1) Bidang Kebersihan dan Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kebersihan dan Angkutan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Dinas di bidang Kebersihan dan Angkutan Serta Pengawasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kebersihan dan Angkutan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun Program dan rencana Kerja;
 - b. menyusun rencana dan program Seksi Kebersihan dan Angkutan;
 - c. melaksanakan Kebersihan lingkungan;
 - d. melaksanakan Pengangkutan dan Pembuangan Sampah-sampah;
 - e. melaksanakan Pengawasan, Pengendalian dan Perencanaan teknis yang menyangkut kebersihan, dan Angkutan;
 - f. melaksanakan Kebersihan Drainase dan sungai;
 - g. melaksanakan Penyuluhan dan pembinaan terhadap masyarakat tentang pentingnya kebersihan;
 - h. melaksanakan Perawatan dan Pemeliharaan terhadap sarana angkutan dan peralatan kebersihan;
 - i. mengupayakan keikut sertaan masyarakat secara aktif dalam menanggulangi kebersihan, keindahan dan kesejukan lingkungan;
 - j. mengelola Penerimaan dan Penyetoran Retrebusi Persampahan;
 - k. mengatur retribusi dan tatacara pelayanan operasional bagi pemakai jasa (masyarakat) atas Pelayanan Kebersihan;
 - l. melaksanakan Pengawasan terhadap penggunaan peralatan, Angkutan dan perlengkapan Lainnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Kebersihan
Pasal 15

- (1) Seksi Kebersihan dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Kebersihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang Kebersihan dan Angkutan lingkup Seksi Kebersihan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) , Kepala Seksi Kebersihan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun Program dan rencana Kerja;
 - b. melaksanakan kebersihan lingkungan termasuk kebersihan jalan, Drainase dan trotoar;
 - c. menyelenggarakan sarana dan Prasarana peralatan Kebersihan;
 - d. menyelenggarakan Perawatan dan pemeliharaan terhadap sarana Peralatan kebersihan;

e. melaksanakan.....

- e. melaksanakan Penyuluhan dan pembinaan terhadap masyarakat tentang pentingnya kebersihan;
- f. mengupayakan keikutsertaan masyarakat secara aktif dalam menanggulangi kebersihan, keindahan dan kesejukan lingkungan;
- g. melaksanakan Kebersihan Drainase dan sungai;
- h. mengatur tata cara pelayanan kebersihan yang sebaik-baiknya bagi pemakai jasa (Masyarakat);
- i. melaksanakan pendataan potensi retribusi daerah dan penerimaan Pengelolaan Retribusinya;
- j. mengatur retribusi dan tatacara pelayanan operasional bagi pemakai jasa;
- k. merumuskan dan melaksanakan kelengkapan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan dalam bidang kebersihan serta mengatur tatacara pemanfaatannya; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Angkutan
Pasal 16

- (1) Seksi Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Angkutan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang Kebersihan dan Angkutan lingkup Seksi Angkutan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala seksi Angkutan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja;
 - b. melaksanakan Pengangkutan dan Pembuangan Sampah;
 - c. merumuskan Rute, lokasi pengembangan Pengangkutan Sampah;
 - d. menyusun Kegiatan Pembinaan teknis operasional pengangkutan Sampah;
 - e. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan terhadap sarana angkutan;
 - f. merencanakan kebutuhan suku cadang beserta perlengkapannya dan kebutuhan lain-lain untuk kepentingan pemeliharaan dan perawatan peralatan kendaraan;
 - g. membuat laporan secara berkala tentang kegiatan pemeliharaan dan perawatan peralatan dan perlengkapan angkutan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pengawasan
Pasal 17

- (1) Seksi Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kebersihan dan Angkutan lingkup Seksi Pengawasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja;
 - b. melaksanakan Pengawasan terhadap Kebersihan dan Angkutan;

c.membuat.....

- c. membuat laporan secara berkala tentang Pengawasan Kebersihan dan Angkutan;
- d. melakukan Koordinasi Masalah Kebersihan, Angkutan dan pengembangan rute dengan Seksi Kebersihan dan Angkutan;
- e. melakukan Pengawasan terhadap Retribusi Sampah; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
UNIT PELAKSANA TEKNIS
Pasal 18

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 19

- (1) Pada Dinas Lingkungan Hidup dapat ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 20

- (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 sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawasanya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya 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 serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(5) Setiap.....

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf dilingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumberdaya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang yang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Binjai.

Ditetapkan di Binjai
pada tanggal 18 Nopember 2016

WALIKOTA BINJAI,

ttd

MUHAMMAD IDAHAM



Diundangkan di Binjai
pada tanggal 18 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BINJAI,

ttd

ELYUZAR SIREGAR

BERITA DAERAH KOTA BINJAI TAHUN 2016 NOMOR 39