



**WALIKOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 38 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Magelang;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. 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);
 4. 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);

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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 55);

MEMUTUSKAN:

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

B A B I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

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

- dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
 4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
 5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan Penyelenggara Pemerintah Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
 6. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Magelang.
 7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tertentu.
 8. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
 9. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
 10. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
 11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 12. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
 13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 14. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
 15. Bagan Organisasi adalah bagan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan berbagai posisi pada suatu organisasi dalam pengertian wewenang dan tanggung jawabnya..

B A B II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

B A B III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Tata Lingkungan, membawahkan :
 1. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup;
 2. Seksi Inventarisasi Data dan Informasi Lingkungan Hidup.
 - d. Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam, membawahkan :
 1. Seksi Penataan dan Perizinan Lingkungan Hidup;
 2. Seksi Pengawasan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 3. Seksi Penanggulangan Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam.
 - e. Bidang Pengelolaan dan Penanganan Persampahan membawahkan :
 1. Seksi Pengelolaan Sampah;
 2. Seksi Penanganan Sampah.
 - f. Bidang Pengelolaan Penerangan Jalan Umum, Pertamanan dan Pemakaman membawahkan :
 1. Seksi Pengelolaan Penerangan Jalan Umum dan Pertamanan;
 2. Seksi Pengelolaan Pemakaman.

- g. UPT Tempat Pengolahan Sampah Akhir, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha ; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian pada Sekretariat di Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (4) Seksi pada Bidang di Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (5) UPT di Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Sub Bagian Tata Usaha pada UPT di Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Subag Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT

Pasal 5

UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f adalah UPT yang sudah dibentuk sebelum berlakunya Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 6

- (1) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas fungsinya.
- (3) Penjabaran tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V TATA KERJA

Pasal 7

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok jabatan fungsional pada Dinas Lingkungan Hidup wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan dinas maupun antar unit Perangkat Daerah.
- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Lingkungan Hidup menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing.

- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Lingkungan Hidup bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

BAB VI JABATAN

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara jabatan eselon IIb.
- (2) Sekretaris pada Dinas Lingkungan Hidup merupakan Jabatan Administrator atau setara jabatan eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup merupakan Jabatan Administrator atau setara jabatan eselon IIIb.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT pada Dinas Lingkungan Hidup merupakan Jabatan Pengawas atau setara jabatan eselon IVa.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT pada Dinas Lingkungan Hidup merupakan Jabatan Pengawas atau setara jabatan eselon IVb

Pasal 9

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdapat jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pejabat yang menduduki jabatan berdasarkan Peraturan Walikota ini, melaksanakan tugas dan fungsinya mulai tanggal 1 Januari 2017.

Pasal 12

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 71 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kantor Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2011 Nomor 72) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 21 Nopember 2016

WALIKOTA MAGELANG,



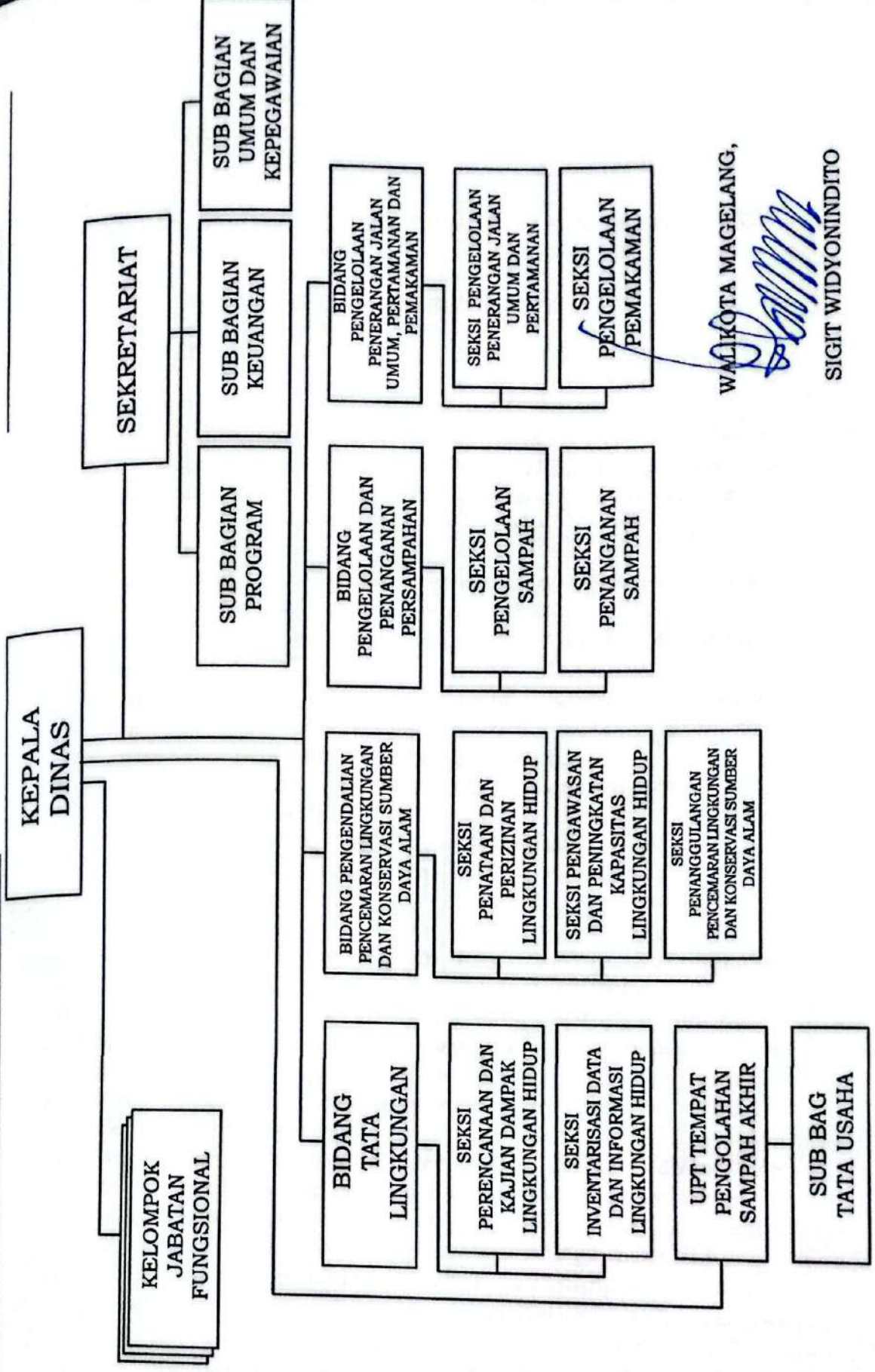
SIGIT WIDYONINDITO

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 21 Nopember 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,



SUGIHARTO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANGTAHUN 2016 NOMOR 38



WALIKOTA MAGELANG,
[Signature]
SIGIT WIDYONINDITO

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 38 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN KEDUDUKAN, ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana dan kebijakan teknis di Bidang Lingkungan Hidup.
 - b. Pengkoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian pada Dinas Lingkungan Hidup.
 - c. Pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. Pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional di lingkup tugasnya.
3. URAIAN TUGAS:
 - 3.1 Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Lingkungan Hidup.
 - 3.2 Merumuskan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup.
 - 3.3 Mengarahkan pelaksanaan pendataan, pengawasan dan pembinaan izin gangguan (HO) yang baru atau yang lama.
 - 3.4 Menyelenggarakan perizinan/non perizinan di Bidang Lingkungan Hidup.
 - 3.5 Memberikan rekomendasi pemberian sanksi administrasi terhadap pelanggaran peraturan bidang Lingkungan Hidup.
 - 3.6 Mengendalikan penanganan sengketa lingkungan di bidang pencemaran lingkungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
 - 3.7 Mengendalikan kegiatan pengangkutan sampah ke tempat pengolahan dan Tempat Pemrosesan Akhir/Tempat Pengolahan Sampah Terpadu.
 - 3.8 Merumuskan kebijakan pengembangan pelayanan tempat pembuangan sampah akhir dan instalasi pengolahan limbah tinja.

- 3.9 Menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan dengan pihak lain di Bidang Lingkungan Hidup.
- 3.10 Menetapkan dan mengevaluasi Kebijakan Rencana dan Program (KRP) di bidang Lingkungan Hidup untuk Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KHLs).
- 3.11 Merumuskan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan pada kegiatan yang wajib AMDAL.
- 3.12 Menetapkan rekomendasi kelayakan lingkungan untuk kegiatan yang wajib UKL/UPL.
- 3.13 Mengesahkan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL).
- 3.14 Menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat daerah.
- 3.15 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Lingkungan Hidup.
- 3.16 Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Lingkungan Hidup.
- 3.17 Mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah dilingkup tugasnya.
- 3.18 Menyelia perencanaan dan melaksanakan pemeliharaan dan penataan taman kota, pemrograman lampu-lampu penerangan jalan umum serta lampu-lampu hias dan tanaman serta pengelolaan pemakaman.
- 3.19 Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.20 Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.21 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pengelolaan perencanaan program, keuangan, barang milik daerah, umum dan kepegawaian di lingkup Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya tata kelola administrasi yang akuntabel.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian bidang-bidang dalam rangka penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan Dinas Lingkungan Hidup.
- b. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan sekretariat.
- c. Pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, barang milik daerah, umum dan kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup.
- d. Pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.
- e. Pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Sekretariat.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1 Menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat.
- 3.2 Mengkoordinir penyusunan dokumen perencanaan Dinas Lingkungan Hidup.
- 3.3 Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas Lingkungan Hidup.
- 3.4 Mengkoordinir penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Lingkungan Hidup.
- 3.5 Mengkoordinir penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sekretariat.
- 3.6 Memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh bidang di lingkup Dinas Lingkungan Hidup.
- 3.7 Melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Lingkungan Hidup.
- 3.8 Melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Dinas Lingkungan Hidup.
- 3.9 Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Lingkungan Hidup.
- 3.10 Mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat.
- 3.11 Melaksanakan pengoordinasian terkait proses pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas Lingkungan Hidup.

- 3.12 Melaksanakan pengoordinasian program dan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup.
- 3.13 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat.
- 3.14 Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.15 Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.16 Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sekretariat.
- 3.17 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : SUB BAGIAN PROGRAM

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam penyiapan bahan pengelolaan program di lingkup Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bagian Program mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Program.
- b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Program.
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1 Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Program;
- 3.2 Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Lingkungan Hidup.
- 3.3 Menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3.4 Menyiapkan bahan penyusunan dokumen anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3.5 Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja Dinas Lingkungan Hidup.
- 3.6 Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas Dinas Lingkungan Hidup.
- 3.7 Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup.
- 3.8 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Program.
- 3.9 Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.10 Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.11 Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Program.
- 3.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : SUB BAGIAN KEUANGAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam penyiapan bahan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
- b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan.
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1 Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
- 3.2 Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkup Dinas Lingkungan Hidup.
- 3.3 Melaksanakan pengendalian dan verifikasi keuangan di lingkup Dinas Lingkungan Hidup.
- 3.4 Menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan Dinas Lingkungan Hidup.
- 3.5 Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan.
- 3.6 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
- 3.7 Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.8 Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.9 Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan.
- 3.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1 Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 3.2 Melaksanakan urusan surat menyurat dan pengelolaan kearsipan.
- 3.3 Melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan di lingkup Dinas Lingkungan Hidup.
- 3.4 Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Dinas Lingkungan Hidup.
- 3.5 Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Lingkungan Hidup.
- 3.6 Memproses administrasi usulan angka kredit bagi tenaga fungsional di lingkup Dinas Lingkungan Hidup.
- 3.7 Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- 3.8 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 3.9 Memberipetunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.10 Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.11 Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 3.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG TATA LINGKUNGAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan pedoman, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi Bidang Tata Lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Tata Lingkungan.
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Tata Lingkungan.
- c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Tata Lingkungan.
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Tata Lingkungan.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1 Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Tata Lingkungan.
- 3.2 Menganalisa dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan Tata Lingkungan.
- 3.3 Menkoordinir penyelenggaraan pemetaan isu pembangunan berkelanjutan dan lingkungan hidup.
- 3.4 Mengkoordinir pengawasan dan pengendalian sumber pencemaran air, udara dan tanah.
- 3.5 Menyelia penyusunan dan pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH).
- 3.6 Mengkoordinir penyusunan dan evaluasi kebijakan Rencana dan Program (KRP) di bidang lingkungan hidup untuk Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS).
- 3.7 Menyelia pelaksanaan penentuan daya dukung, daya tampung dan status lingkungan hidup.
- 3.8 Menyelia penyusunan instrumen ekonomi lingkungan (Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup, PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif, disinsentif, pendanaan lingkungan hidup).
- 3.9 Mengkoordinir inventarisasi data dan informasi Sumber Daya Alam.
- 3.10 Mengkoordinir penyusunan profil emisi GRK (GAS Rumah Kaca) dan Kualitas Lingkungan Hidup.
- 3.11 Mengkoordinir operasional laboratorium lingkungan.
- 3.12 Mengkaji data dan informasi bahan kerjasama dan kemitraan dengan pihak lain dalam pengelolaan lingkungan hidup.
- 3.13 Mengkaji dan menganalisa bahan pengendalian pencemaran air.

- 3.14 Mengkoordinir pemantauan kualitas udara ambien dan emisi sumber tidak bergerak.
- 3.15 Mengkaji dan menganalisis bahan pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah untuk produksi biomassa.
- 3.16 Merumuskan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat.
- 3.17 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Tata Lingkungan Hidup.
- 3.18 Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Tata Lingkungan Hidup.
- 3.19 Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.20 Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.21 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN HIDUP

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup.
- b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup.
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1 Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup.
- 3.2 Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup.
- 3.3 Menyelenggarakan pemetaan isu pembangunan berkelanjutan dan lingkungan hidup.
- 3.4 Menyelenggarakan inventarisasi dan identifikasi sumber pencemar air, udara dan tanah.
- 3.5 Menyusun Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH).
- 3.6 Melaksanakan kegiatan pengembangan kesadaran masyarakat serta pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH).
- 3.7 Melaksanakan Penyusunan pengesahan, koordinasi dan evaluasi Kebijakan Rencana dan Program (KRP) di bidang lingkungan hidup untuk Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS).
- 3.8 Menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup.
- 3.9 Melaksanakan penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah.
- 3.10 Melaksanakan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan (Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup, PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup).
- 3.11 Menyelenggarakan inventarisasi data dan informasi Sumber Daya Alam.
- 3.12 Menyiapkan bahan penyusunan profil emisi GRK (Gas Rumah Kaca).

- 3.13 Menyelenggarakan operasional laboratorium lingkungan.
- 3.14 Menyiapkan bahan kerjasama dan kemitraan dengan pihak lain dalam pengelolaan lingkungan hidup.
- 3.15 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak LingkunganHidup.
- 3.16 Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.17 Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.18 Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan pada Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak LingkunganHidup.
- 3.19 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI INVENTARISASI DATA DAN INFORMASAI LINGKUNGAN HIDUP

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Seksi Inventarisasi Data dan Informasai LingkunganHidup mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahanInventarisasi Data dan Informasai Lingkunganhidup sesuai ketentuan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Seksi Seksi Inventarisasi Data dan Informasai LingkunganHidup mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Seksi Inventarisasi Data dan Informasai Lingkungan Hidup.
- b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Seksi Inventarisasi Data dan Informasai Lingkungan Hidup.
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Inventarisasi Data dan Informasai Lingkungan Hidup.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1 Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Inventarisasi Data dan Informasai Lingkungan Hidup.
- 3.2 Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Inventarisasi Data dan Informasai Lingkungan Hidup.
- 3.3 Menyiapkan bahan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup.
- 3.4 Melaksanakan Pengawasan dan Pengendalian pencemaran air, kualitas udara,pencemaran udara dan kerusakan tanah.
- 3.5 Menyiapkan bahan perumusan pengaturan pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air serta penetapan kelas air sesuai peruntukannya.
- 3.6 Menyiapkan bahan penyusunan Pedoman Teknis Pengendalian Pencemaran Air.
- 3.7 Menyiapkanbahan pelaksanaan bimbingan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengendalian pencemaran air.
- 3.8 Melaksanakanpemantauan kualitas udara ambien dan emisi sumber tidak bergerak.
- 3.9 Menyiapkan bahan perumusan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat.
- 3.10 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Inventarisasi Data dan Informasai Lingkungan Hidup.
- 3.11 Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.

- 3.12 Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.13 Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan pada Seksi Inventarisasi data dan Informasi Lingkungan Hidup.
- 3.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGENDALIAN
PENCEMARAN LINGKUNGAN DAN
KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan
Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas memimpin dan
melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan pedoman,
fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi bidang Pengendalian
Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam sesuai
ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi
pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas,
Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan
Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan
Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Konservasi
Sumber Daya Alam.
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan
Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Konservasi
Sumber Daya Alam.
- c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran
Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam.
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan
Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Konservasi
Sumber Daya Alam.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1 Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam.
- 3.2 Menganalisa dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam.
- 3.3 Mengkaji data dan informasi sebagai bahan rekomendasi perizinan/non perizinan di Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam.
- 3.4 Mengkoordinir pelaksanaan pemetaan sumber penghasil limbah bahan berbahaya dan beracun.
- 3.5 Mengkaji data dan informasi sebagai bahan pengelolaan dan pengendalian bahan berbahaya dan beracun (B3) dan limbah bahan berbahaya dan beracun (LB3).
- 3.6 Mengkoordinir pelaksanaan kemitraan dalam pengelolaan Limbah bahan berbahaya dan beracun.
- 3.7 Mengkaji data dan informasi sebagai bahan penilaian dan pemeriksaan terhadap dokumen lingkungan (AMDAL,

UKL/UPL dan SPPL).

- 3.8 Menyelia kegiatan penanganan sengketa lingkungan di bidang pencemaran lingkungan dan penegakan hukum lingkungan.
- 3.9 Mengendalikan kegiatan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup oleh pemrakarsa kegiatan.
- 3.10 Mengkoordinir pembinaan pengembang kelompok/masyarakat peduli lingkungan hidup dan upaya adaptasi dan mitigasi perubahan iklim.
- 3.11 Mengkoordinir pemantauan, koordinasi dan pengawasan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati serta pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati.
- 3.12 Merumuskan pengembangan teknologi ramah lingkungan dan system informasi pengelolaan data base kehati.
- 3.13 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengawasan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- 3.14 Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengawasan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- 3.15 Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.16 Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.17 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENAATAN DAN PERIZINAN LINGKUNGAN HIDUP

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Seksi Penataan dan Perizinan Lingkungan Hidup mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan Penataan dan Perizinan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Seksi Penataan dan Perizinan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Penataan dan Perizinan Lingkungan Hidup.
- b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penataan dan Perizinan Lingkungan Hidup.
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan dan Perizinan Lingkungan Hidup.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1 Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Penataan dan Perizinan Lingkungan Hidup.
- 3.2 Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Penataan dan Perizinan Lingkungan Hidup.
- 3.3 Menyelenggarakan pengendalian izin lingkungan serta izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan.
- 3.4 Melaksanakan pendataan, pengawasan dan pembinaan Izin gangguan (HO) yang baru atau pun yang lama.
- 3.5 Melaksanakan Pemetaan sumber penghasil limbah bahan berbahaya dan beracun.
- 3.6 Pengelolaan dan pengendalian bahan berbahaya dan beracun (B3) dan limbah bahan berbahaya dan beracun (LB3).
- 3.7 Melaksanakan kemitraan dalam pengelolaan Limbah bahan berbahaya dan beracun.
- 3.8 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penataan dan Perizinan Lingkungan Hidup.
- 3.9 Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.10 Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.11 Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan pada Seksi Penataan dan Perizinan Lingkungan Hidup.
- 3.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN
PENINGKATAN KAPASITAS
LINGKUNGAN HIDUP

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Seksi Pengawasan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan Pengawasan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Seksi Pengawasan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pengawasan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengawasan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1 Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengawasan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- 3.2 Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Pengawasan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- 3.3 Melaksanakan penilaian dan pemeriksaan terhadap dokumen lingkungan (AMDAL, UKL/UPL dan SPPL).
- 3.4 Melaksanakan kegiatan penanganan sengketa lingkungan di bidang pencemaran lingkungan dan penegakan hukum lingkungan.
- 3.5 Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup oleh pemrakarsa kegiatan.
- 3.6 Menyiapkan bahan penyelenggaraan upaya peningkatan kepedulian masyarakat tentang pengelolaan lingkungan hidup.
- 3.7 Menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat daerah.
- 3.8 Menyiapkan bahan Pengembangan kelompok/masyarakat peduli Lingkungan Hidup.
- 3.9 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengawasan dan Peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

- 3.10 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengawasann dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- 3.11 Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.12 Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.13 Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan pada Seksi Pengawasann dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- 3.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENANGGULANGAN
PENCEMARAN LINGKUNGAN DAN
KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Seksi Penanggulangan Pencemaran Lingkungan dan Koservasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan Penanggulangan Pencemaran Lingkungan dan Koservasi Sumber Daya Alam sesuai ketentuan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Seksi Penanggulangan Pencemaran Lingkungan dan Koservasi Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Penanggulangan Pencemaran Lingkungan dan Koservasi Sumber Daya Alam.
- b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penanggulangan Pencemaran Lingkungan dan Koservasi Sumber Daya Alam.
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Penanggulangan Pencemaran Lingkungan dan Koservasi Sumber Daya Alam

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1 Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Penanggulangan Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam.
- 3.2 Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Penanggulangan Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam.
- 3.3 Melaksanakan pemantauan, koordinasi dan pengawasan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati serta pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati.
- 3.4 Menyiapkan bahan penyusunan Profil keanekaragaman hayati.
- 3.5 Menyiapkan bahan pembinaan upaya adaptasi dan mitigasi perubahan iklim.
- 3.6 Melakukan inventarisasi karakteristik dan kondisi ekosistem.
- 3.7 Menyusun bahan penetapan indeks efektifitas pengelolaan kawasan konservasi untuk pengendalian dan pengawasan kehati.
- 3.8 Melaksanakan koordinasi dan kerjasama kemitraan dalam pengelolaan kawasan kehati dan kawasan esensial.
- 3.9 Menyiapkan bahan pengembangan teknologi ramah lingkungan dan sistem informasi pengelolaan data base kehati.
- 3.10 Menyiapkan bahan perumusan pengendalian kerusakan lahan/tanah untuk kegiatan pertanian, perkebunan dan produksi biomassa.

- 3.11 Melaksanakan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.
- 3.12 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penanggulangan Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam.
- 3.13 Memberipetunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.14 Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.15 Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan pada Seksi Penanggulangan Pencemaran Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam.
- 3.16 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DAN PENANGANAN PERSAMPAHAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Bidang Pengelolaan dan Penanganan Persampahan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan persiapan bahan Pengelolaan dan Penanganan Persampahan sesuai ketentuan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Bidang Pengelolaan dan Penanganan Persampahan mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan dan Penanganan Persampahan.
- b. Pengkoordinasian dan persiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Bidang Pengelolaan dan Penanganan Persampahan.
- c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan dan Penanganan Persampahan.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1 Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pengelolaan dan Penanganan Persampahan.
- 3.2 Menganalisa dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Pengelolaan dan Penanganan Persampahan.
- 3.3 Mengkaji dan menganalisa data, penyediaan transportasi, peralatan, dan sarana prasarana persampahan.
- 3.4 Mengkoordinir pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya manusia dan sarana prasarana penanganan sampah.
- 3.5 Menyelia kegiatan pengangkutan sampah ke tempat pengolahan dan Tempat Pemrosesan Akhir/Tempat Pengolahan Sampah Terpadu serta pemrosesan akhir sampah.
- 3.6 Mengkaji data dan informasi sebagai bahan perencanaan, pembinaan dan pengendalian, serta pengembangan pelayanan tempat pembuangan sampah akhir dan instalasi pengolahan limbah tinja.
- 3.7 Mengkaji dan menganalisa data dan informasi sebagai bahan pengembangan program/kegiatan dan teknologi pengelolaan dan penanganan sampah.
- 3.8 Menyelenggarakan pengelolaan limbah padat serta daur ulangnya untuk dapat dimanfaatkan dan mempunyai nilai tambah.
- 3.9 Mengkaji dan menganalisa data dan informasi sebagai bahan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah.
- 3.10 Mengkaji dan menganalisa data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah

- yang diselenggarakan oleh swasta.
- 3.11 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan dan Penganganan Persampahan.
 - 3.12 Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pengelolaan dan Penganganan Persampahan.
 - 3.13 Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - 3.14 Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
 - 3.15 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN SAMPAH

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan Pengelolaan Persampahan sesuai ketentuan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah.
- b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Sampah.
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1 Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah.
- 3.2 Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Pengelolaan Sampah.
- 3.3 Menyiapkan bahan perumusan target dan pengembangan program pengurangan dan penanganan sampah serta prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu.
- 3.4 Melaksanakan evaluasi sarana dan prasarana pengolahan sampah.
- 3.5 Menyiapkan bahan kajian pengembangan teknologi dan investasi dalam usaha pengelolaan sampah.
- 3.6 Merumuskan kebijakan pendaurulangan/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta.
- 3.7 Menyiapkan bahan koordinasi kerjasama dengan kabupaten/kota lain dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah.
- 3.8 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah.
- 3.9 Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.10 Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.11 Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan pada Seksi Pengelolaan Sampah.
- 3.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA/JABATAN : KEPALA SEKSI PENANGANAN SAMPAH

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Seksi Penanganan Sampah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan Penanganan Sampah sesuai ketentuan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Seksi Penanganan Sampah mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Penanganan Sampah.
- b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penanganan Sampah.
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Penanganan Sampah.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1 Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Penanganan Sampah.
- 3.2 Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Penanganan Sampah.
- 3.3 Memantau, mengevaluasi dan menganalisa data transportasi, peralatan dan sarana prasarana persampahan.
- 3.4 Menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatkan kualitas sumber daya manusia dan sarana prasarana penanganan sampah skala kota.
- 3.5 Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja demi stabilitas operasional program kebersihan kota
- 3.6 Menyelenggarakan kegiatan pengangkutan sampah ke tempat pengolahan dan Tempat Pemrosesan Akhir/Tempat Pengolahan Sampah Terpadu serta pemrosesan akhir sampah.
- 3.7 Menyediaan bahan perencanaan, pembinaan dan pengendalian, serta pengembangan pelayanan tempat pembuangan sampah akhir dan instalasi pengelolaan limbah tinja.
- 3.8 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penanganan Sampah.
- 3.9 Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.10 Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.11 Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan pada Seksi Penanganan Sampah.
- 3.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN
PENERANGAN JALAN UMUM,
PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Bidang Pengelolaan Penerangan Jalan Umum, Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan Pengelolaan Penerangan Jalan Umum, Pertamanan dan Pemakaman sesuai ketentuan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Bidang Pengelolaan Penerangan Jalan Umum, Pertamanan dan Pemakaman mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Penerangan Jalan Umum, Pertamanan dan Pemakaman.
- b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Bidang Pengelolaan Penerangan Jalan Umum, Pertamanan dan Pemakaman.
- c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Penerangan Jalan Umum, Pertamanan dan Pemakaman.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1 Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Penerangan Jalan Umum, Pertamanan dan Pemakaman.
- 3.2 Menganalisa dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Pengelolaan Penerangan Jalan Umum, Pertamanan dan Pemakaman.
- 3.3 Merencanakan pembuatan taman-taman kota sebagai elemen penunjang keindahan kota dengan memperhatikan aspek hortikultura, aspek artistik visual, dan aspek arsitektural.
- 3.4 Mengkoordinir melaksanakan pembangunan dan pemasangan serta pemeliharaan instalasi lampu penerangan jalan umum, lampu taman dan lampu hias untuk menambah keindahan kota, meningkat keamanan dan kelancaran pengguna jalan umum.
- 3.5 Mengkoordinir kegiatan penanggulangan dan penanganan pohon tumbang dengan bertindak cepat, tepat, efektif dan efisien.
- 3.6 Mengkoordinir kegiatan penanggulangan dan penanganan pohon tumbang secara terencana dan terpadu.
- 3.7 Menyelia perencanaan, penataan dan pemeliharaan pemakaman umum.
- 3.8 Merumuskan penetapan jumlah maksimal makam dalam satu areal pemakaman.

- 3.9 Menyelia administrasi, inventarisasi pemakaman umum dan pelaksanaan pemindahan kerangka jenazah.
- 3.10 Merumuskan pengaturan tata cara penguburan jenazah dan pemindahan kerangka
- 3.11 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Penerangan Jalan Umum, Pertamanan dan Pemakaman.
- 3.12 Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pengelolaan Penerangan Jalan Umum, Pertamanan dan Pemakaman.
- 3.13 Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.14 Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.15 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN
PENERANGAN JALAN UMUM DAN
PERTAMANAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Seksi Pengelolaan Penerangan Jalan Umum dan Pertamanan
mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan
Pengelolaan Penerangan Jalan Umum dan Pertamanan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas,
Kepala Seksi Pengelolaan Penerangan Jalan Umum dan
Pertamanan mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi
Pengelolaan Penerangan Jalan Umum dan Pertamanan.
- b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan
pada Seksi Pengelolaan Penerangan Jalan Umum dan
Pertamanan.
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Penerangan Jalan
Umum dan Pertamanan.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1 Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengelolaan
Penerangan Jalan Umum dan Pertamanan.
- 3.2 Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan
kebijakan teknis Pengelolaan Penerangan Jalan Umum dan
Pertamanan.
- 3.3 Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data penerangan
jalan umum dan pertamanan.
- 3.4 Mempersiapkan pembangunan dan pemasangan serta
pemeliharaan instalasi lampu penerangan jalan umum, lampu
taman dan lampu hias untuk menambah keindahan kota,
meningkatkan keamanan dan kelancaran pengguna jalan umum.
- 3.5 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program
dan kegiatan Seksi Pengelolaan Penerangan Jalan Umum dan
Pertamanan.
- 3.6 Menyiapkan bahan perencanaan pembuatan taman-taman kota.
- 3.7 Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana
prasarana pertamanan.
- 3.8 Melaksanakan pemeliharaan taman dan pohon peneduh
maupun penghijauan untuk menunjang keindahan dan
keasrian kota.
- 3.9 Melaksanakan usaha pembibitan untuk taman dan pohon
pelindung.
- 3.10 Melaksanakan kegiatan penanggulangan dan penanganan
pohon tumbang dengan bertindak cepat, tepat, efektif dan
efisien.

- 3.11 Melaksanakan kegiatan penanggulangan dan penanganan pohon tumbang secara terencana dan terpadu.
- 3.12 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Penerangan Jalan Umum dan Pertamanan.
- 3.13 Memberipetunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.14 Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.15 Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan pada Seksi Pengelolaan Penerangan Jalan Umum dan Pertamanan.
- 3.16 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA/JABATAN : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN PEMAKAMAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Seksi Pengelolaan Pemakaman mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan Pengelolaan Pemakaman sesuai ketentuan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Seksi Pengelolaan Pemakaman mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Pemakaman.
- b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Pemakaman.
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Pemakaman.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1 Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Pemakaman.
- 3.2 Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakanteknis bidang Pengelolaan Pemakaman.
- 3.3 Melaksanakan perencanaan, penataan dan pemeliharaan pemakaman umum.
- 3.4 Melaksanakan tugas administrasi dan inventarisasi pemakaman umum dan pemindahan kerangka jenazah.
- 3.5 Menyiapkan data penetapan jumlah maksimal makam dalam satu areal pemakaman.
- 3.6 Merumuskan pengaturan tata cara penguburan jenazah dan pemindahan kerangka.
- 3.7 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sektipengelolaan pemakaman.
- 3.8 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Pemakaman.
- 3.9 Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.10 Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.11 Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan pada Seksi Pengelolaan Pemakaman.
- 3.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS
TEMPAT PENGOLAHAN SAMPAH AKHIR

2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI:

Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Tempat Pengolahan Sampah Akhir mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan operasional tempat Pengolahan sampah akhir dan instalasi pengelolaan limbah tinja.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kepala UPT Tempat Pengolahan Sampah Akhir mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan UPT Tempat Pengolahan Sampah Akhir.
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada UPT Tempat Pengolahan Sampah Akhir.
- c. Pelaksanaan kegiatan UPT Tempat Pengolahan Sampah Akhir.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan UPT Tempat Pengolahan Sampah Akhir.
- b. Mengumpulkan dan mengkaji bahan-bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan UPT Tempat Pengolahan Sampah Akhir dan Instalasi Pengelolaan Limbah Tinja.
- c. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data upaya peningkatan kualitas pelayanan UPT Tempat Pengolahan Sampah Akhir dan Instalasi Pengelolaan Limbah Tinja.
- d. Mengawasi tenaga pengelola dan pengolah sampah, mengatur para pengais dan mengatur penempatan sampah di Tempat Pengolahan Sampah Akhir (TPSA).
- e. Mengawasi pelaksanaan pengelolaan, pengurangan dan pemanfaatan sampah dan limbah tinja.
- f. Melaksanakan kegiatan penyediaan sarana prasarana dan pemanfaatan teknologi pengelolaan sampah.
- g. Melaksanakan pengelolaan pelayanan penyedotan limbah tinja dari masyarakat termasuk di dalamnya retribusi serta pengelolaan instalasi pengelolaan limbah tinja.
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- i. Memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan.
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Unit Pelaksana Teknis Tempat Pengolahan Sampah Akhir.
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UNIT
PELAKSANA TEKNIK TEMPAT
PENGOLAHAN SAMPAH AKHIR

2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI:

Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Tempat Pengolahan Sampah Akhir mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT Tempat Pengolahan Sampah Akhir dalam melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Tempat Pengolahan Sampah Akhir mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan.
- b. Pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan kearsipan.
- c. Pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.
- d. Pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.
- b. Menyediakan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan serta laporan kegiatan UPT Tempat Pengolahan Sampah Akhir.
- c. Menyediakan bahan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan pelayanan UPT Tempat Pengolahan Sampah Akhir.
- d. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data UPT Tempat Pengolahan Sampah Akhir.
- e. Melaksanakan pengelolaan inventaris dan menyusun rencana kebutuhan barang kantor.
- f. Melaksanakan dan mengatur urusan rumah tangga.
- g. Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian, ketatausahaan dan pengelolaan urusan keuangan.
- h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

WALIKOTA MAGELANG,



SIGIT WIDYONINDITO