



WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR: 188.45/277/436.1.2/2021

TENTANG

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURABAYA

WALIKOTA SURABAYA

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 12 ayat (4) Peraturan Walikota Surabaya Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Surabaya, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6938);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
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) 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas 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 2021 Nomor 186);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1955);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 10) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 3);
14. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 79).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURABAYA.

KESATU : Menetapkan Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Surabaya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.

- KEDUA : Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu, merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada pejabat fungsional yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- KETIGA : Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Surabaya sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu digunakan sebagai acuan pembagian pelaksanaan tugas.
- KEEMPAT : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.


Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 19 Oktober 2021

WALIKOTA SURABAYA

ttd

ERI CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



Ira Tursilowati, SH.MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19691017 199303 2 006

LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 188.45/277/436.1.2/2021
TANGGAL : 19 OKTOBER 2021

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURABAYA

NO.	NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR
1.	SEKRETARIAT
1.1	SUB KOORDINATOR UMUM DAN KEPEGAWAIAN MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian;b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian;c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;d. melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan;e. melaksanakan koordinasi penanganan masalah hukum;f. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja berbasis gender dan risiko;g. melaksanakan koordinasi penyusunan perjanjian kinerja dan/atau Standar Pelayanan Minimal (SPM);h. melaksanakan koordinasi pemantauan tindak lanjut penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;i. melaksanakan koordinasi pelaporan tindak lanjut penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;j. melaksanakan pengusulan peningkatan kompetensi pegawai;k. melaksanakan pemutakhiran data pegawai;l. melaksanakan pengusulan kenaikan pangkat dan gaji berkala;m. melaksanakan pembinaan kedisiplinan pegawai;n. melaksanakan penilaian kinerja pegawai;o. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;p. melaksanakan perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah;q. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana perkantoran;

	<ul style="list-style-type: none">r. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;s. melaksanakan distribusi sarana prasarana perkantoran;t. melaksanakan pengusulan pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;u. melaksanakan penyusunan laporan Barang Milik Daerah;v. menyampaikan informasi kepada pemangku kepentingan;w. memberikan pelayanan protokoler;x. melaksanakan koordinasi penyusunan/peninjauan analisis jabatan dan analisis beban kerja;y. melaksanakan peninjauan penerapan tugas dan fungsi organisasi;z. melaksanakan koordinasi penyusunan/peninjauan proses bisnis, standar operasional prosedur dan standar pelayanan;aa. melaksanakan koordinasi pengaduan dan tindak lanjut survei kepuasan masyarakat;bb. melaksanakan administrasi surat-menyurat;cc. melaksanakan koordinasi pengumpulan data;dd. melaksanakan analisis dan pelaporan data dan informasi;ee. melakukan integrasi sistem informasi;ff. melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja (LKj) dan/atau Standar Pelayanan Minimal (SPM);gg. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian;hh. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; danii. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.
2.	BIDANG PENATAAN DAN PENGAWASAN LINGKUNGAN HIDUP
2.1	SUB KOORDINATOR PELAYANAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN HIDUP MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pelayanan Persetujuan Lingkungan Hidup;b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pelayanan Persetujuan Lingkungan Hidup;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
- d. melaksanakan penyusunan kebijakan persetujuan lingkungan, rincian teknis penyimpanan sementara limbah B3 oleh penghasil, persetujuan teknis pengumpulan limbah B3 skala kota, persetujuan teknis pemenuhan baku mutu emisi udara, persetujuan teknis pemenuhan baku mutu air limbah dan Surat Kelayakan Operasional;
- e. melaksanakan pemrosesan rincian teknis penyimpanan sementara limbah B3 oleh penghasil, persetujuan teknis pengumpulan limbah B3 skala kota, persetujuan teknis pemenuhan baku mutu emisi udara, persetujuan teknis pemenuhan baku mutu air limbah, persetujuan lingkungan dan Surat Kelayakan Operasional;
- f. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan berupa :
 - 1) analisis mengenai dampak lingkungan;
 - 2) upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup;
 - 3) dokumen evaluasi lingkungan hidup; dan
 - 4) dokumen pengelolaan lingkungan hidup.
- g. melaksanakan pembinaan penyusunan dokumen lingkungan hidup :
 - 1) analisis mengenai dampak lingkungan;
 - 2) upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup;
 - 3) dokumen evaluasi lingkungan hidup;
 - 4) dokumen pengelolaan lingkungan hidup;
 - 5) Kajian teknis pembuangan/pemanfaatan air limbah;
 - 6) Kajian teknis perhitungan beban emisi; dan
 - 7) Dokumen lingkungan hidup lainnya.
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pelayanan Persetujuan Lingkungan Hidup;
- i. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan dan Pengawasan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2	SUB KOORDINATOR PENGAWASAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengawasan Persetujuan Lingkungan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengawasan Persetujuan Lingkungan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan :<ul style="list-style-type: none">1) yang memiliki dokumen lingkungan hidup, persetujuan lingkungan, surat kelayakan operasional;2) yang sudah beroperasi namun belum memiliki dokumen lingkungan hidup, persetujuan lingkungan, surat kelayakan operasional; atau3) memiliki dokumen lingkungan hidup, persetujuan lingkungan, surat kelayakan operasional yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.e. melaksanakan pelayanan pengaduan masyarakat dalam lingkup pencemaran air limbah, limbah B3, pencemaran udara dan kebisingan;f. melaksanakan koordinasi penanganan kasus lingkungan hidup yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi dan pusat;g. melaksanakan penegakan hukum dalam lingkup pencemaran air limbah, limbah B3, pencemaran udara dan kebisingan;h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pengawasan Persetujuan Lingkungan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;i. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; danj. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan dan Pengawasan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3	SUB KOORDINATOR TATA LINGKUNGAN HIDUP MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Tata Lingkungan Hidup;b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Tata Lingkungan Hidup;c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;d. melaksanakan persiapan dan penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis sebagai pendukung Kebijakan Rencana dan Program (KRP) Daerah;e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan rencana dan program (KRP) Daerah yang telah disesuaikan dengan kajian lingkungan hidup strategis;f. melaksanakan penyusunan kajian lingkungan hidup meliputi keanekaragaman Hayati, status lingkungan hidup Daerah (SLHD), Indeks Kualitas Lingkungan Hidup Daerah (IKLHD), kajian gas rumah kaca (GRK), daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup dan sumber daya air serta kajian lingkungan hidup lainnya;g. melaksanakan perhitungan indeks kualitas lingkungan hidup (IKLH);h. melaksanakan penyusunan dokumen Adipura;i. melaksanakan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;j. melaksanakan penyusunan dokumen, penetapan, pemantauan dan evaluasi Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;k. melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan tentang pencegahan, penanggulangan dan pemeliharaan lingkungan hidup;l. melaksanakan kegiatan pencegahan, pemeliharaan, dan pengendalian lingkungan hidup;m. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan kualitas lingkungan (SIKUALI);n. melaksanakan pengendalian dampak perubahan iklim skala kota;o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Tata Lingkungan Hidup;p. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; danq. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan dan Pengawasan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.	BIDANG SARANA, PRASARANA DAN PEMANFAATAN LIMBAH
3.1	SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengelolaan Sarana dan Prasarana;b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengelolaan Sarana dan Prasarana;c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;d. melaksanakan penyusunan kebijakan mengenai pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan;e. melaksanakan penyusunan rencana teknis pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan;f. melaksanakan pembangunan, pengadaan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan;g. melaksanakan bantuan teknis pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan kepada kecamatan, kelurahan dan kelompok masyarakat;h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pengelolaan Sarana dan Prasarana;i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;j. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dank. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana, Prasarana dan Pemanfaatan Limbah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3.2	SUB KOORDINATOR PEMANFAATAN SAMPAH MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pemanfaatan Sampah;b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pemanfaatan Sampah;c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;d. melaksanakan penyusunan kebijakan pemanfaatan sampah;e. melaksanakan daur ulang sampah atau pemanfaatan barang bekas;

	<ul style="list-style-type: none"> f. melaksanakan pemberian bantuan teknis bidang pemanfaatan sampah kepada kecamatan, kelurahan dan kelompok masyarakat; g. melaksanakan pemeliharaan rumah kompos; h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pemanfaatan Sampah; i. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana, Prasarana dan Pemanfaatan Limbah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3.3	SUB KOORDINATOR PENANGANAN LIMBAH MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Penanganan Limbah; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Penanganan Limbah; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. melaksanakan penyusunan kebijakan penanganan limbah; e. melaksanakan layanan pengangkutan dan pengumpulan limbah B3; f. melaksanakan pemeliharaan sarana pengangkutan dan pengumpulan limbah B3; g. melaksanakan identifikasi sasaran pembangunan jamban skala rumah tangga; h. melaksanakan pembangunan jamban skala rumah tangga; i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Penanganan Limbah; j. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana, Prasarana dan Pemanfaatan Limbah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4.	BIDANG KEBERSIHAN DAN PEMBERDAYAAN
4.1	SUB KOORDINATOR PEMBERSIHAN SAMPAH MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pembersihan Sampah;

	<ul style="list-style-type: none">b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pembersihan Sampah;c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;d. melaksanakan penyusunan kebijakan mengenai pembersihan jalan, saluran dan pedestrian;e. melaksanakan penyusunan rencana pembersihan jalan, saluran dan pedestrian;f. melaksanakan pembersihan jalan, saluran dan pedestrian;g. melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan sarana kebersihan jalan, saluran dan pedestrian;h. melaksanakan pemberian bantuan teknis bidang pembersihan jalan, saluran dan pedestrian kepada kecamatan, kelurahan dan kelompok masyarakat;i. melaksanakan pengawasan terhadap penataan pengelolaan sampah dan kebersihan;j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pembersihan Sampah;k. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; danl. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan dan Pemberdayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4.2	SUB KOORDINATOR PENGANGKUTAN SAMPAH DAN PEMELIHARAAN ALAT BERAT MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengangkutan Sampah dan Pemeliharaan Alat Berat;b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengangkutan Sampah dan Pemeliharaan Alat Berat;c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;d. melaksanakan penyusunan kebijakan mengenai operasional pengangkutan sampah dan alat berat;e. melaksanakan penyusunan rencana operasional pengangkutan sampah dan alat berat;f. melaksanakan operasional pengangkutan sampah dan alat berat;

	<ul style="list-style-type: none">g. melaksanakan pemeliharaan kendaraan pengangkut sampah dan alat berat;h. melaksanakan pemberian bantuan teknis bidang operasional pengangkutan sampah dan alat berat kepada kecamatan, kelurahan dan kelompok masyarakat;i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pengangkutan Sampah dan Pemeliharaan Alat Berat;j. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dank. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan dan Pemberdayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4.3	SUB KOORDINATOR PENYULUHAN LINGKUNGAN HIDUP DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Penyuluhan Lingkungan Hidup dan Pemberdayaan Masyarakat;b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Penyuluhan Lingkungan Hidup dan Pemberdayaan Masyarakat;c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;d. melaksanakan penyuluhan pengelolaan lingkungan hidup;e. melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat dan/atau pelajar dalam rangka peningkatan kepedulian lingkungan hidup;f. melaksanakan persiapan, penyelenggaraan penilaian, pemberian penghargaan di bidang lingkungan hidup;g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pengelolaan sampah mandiri;h. melaksanakan pengendalian dampak perubahan iklim skala kota;i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Penyuluhan Lingkungan Hidup dan Pemberdayaan Masyarakat;j. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dank. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan dan Pemberdayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.	BIDANG PENGENDALIAN PERNCEMARAN DAN PENGELOLAAN KEANEKARAGAMAN HAYATI
5.1	SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN RUANG TERBUKA HIJAU MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau;b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau;c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;d. melaksanakan penyusunan kebijakan mengenai konservasi dan pengembangan ruang terbuka hijau;e. melaksanakan penyusunan rencana teknis pengembangan ruang terbuka hijau;f. melaksanakan inventarisasi data/informasi ruang terbuka hijau;g. melaksanakan pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan dan pengawasan ruang terbuka hijau;h. melaksanakan pemberian bantuan teknis bidang ruang terbuka hijau kepada kecamatan, kelurahan, serta kelompok masyarakat;i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau;j. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dank. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pengelolaan Keanekaragaman Hayati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5.2	SUB KOORDINATOR DEKORASI KOTA MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Dekorasi Kota;b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Sub Koordinator Dekorasi Kota;c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;d. melaksanakan penyusunan rencana teknis pengembangan dekorasi kota;e. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan dekorasi kota;

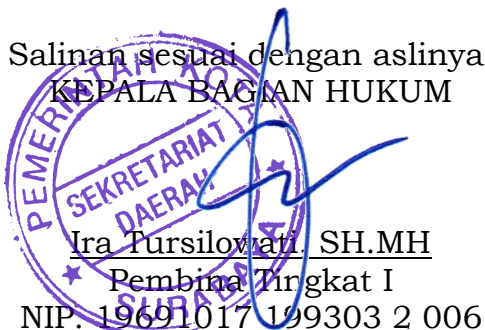
	<p>f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Dekorasi Kota;</p> <p>g. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p> <p>h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pengelolaan Keanekaragaman Hayati sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
5.3	<p>SUB KOORDINATOR PEMANTAUAN DAN PENGENDALIAN KUALITAS LINGKUNGAN HIDUP MEMPUNYAI TUGAS:</p>
	<p>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pemantauan dan Pengendalian Kualitas Lingkungan Hidup;</p> <p>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pemantauan dan Pengendalian Kualitas Lingkungan Hidup;</p> <p>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</p> <p>d. melaksanakan pemantauan kualitas lingkungan hidup meliputi air laut, udara ambien, air badan air, air tanah, tanah, deposisi hujan asam, dan stok/persediaan karbon;</p> <p>e. melaksanakan pengendalian dampak lingkungan hidup untuk sumber non institusi/sumber pencemaran yang tidak diketahui asalnya;</p> <p>f. melaksanakan pemantauan bahan perusak ozon;</p> <p>g. melaksanakan pemberian informasi pencemaran lingkungan hidup;</p> <p>h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pemantauan dan Pengendalian Kualitas Lingkungan Hidup;</p> <p>i. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p> <p>j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pengelolaan Keanekaragaman Hayati sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>

WALIKOTA SURABAYA

ttd

ERI CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM


Ira Tursilowati, SH.MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19691017 199303 2 006