



WALIKOTA JAMBI  
PROVINSI JAMBI  
PERATURAN WALIKOTA JAMBI  
NOMOR 53 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA JAMBI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, dilakukan penyederhanaan organisasi sesuai dengan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Jambi, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Jambi;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan,

Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Jambi.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 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 Berita Negara Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/ Menlhk/ Setjen/ Kum.1 /8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang

Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

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

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

1. Daerah adalah Daerah Kota Jambi.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Jambi.
4. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Jambi.
5. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Jambi.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Jambi.
7. Sekretaris adalah Kepala Sekretariat pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Jambi.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Jambi.
9. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Jambi.
10. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Jambi.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Jambi.
13. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan yang sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup berkedudukan sebagai pelaksana urusan pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada

di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Bidang, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi, dipimpin oleh seorang Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

#### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kota Jambi, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. sub bagian keuangan;
    2. sub bagian umum dan kepegawaian;
  - c. Bidang perencanaan dan pengendalian lingkungan hidup;
  - d. Bidang pengelolaan sampah;
  - e. Bidang penataan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan;
  - f. Bidang pengelolaan keanekaragaman hayati (kehati); dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kota Jambi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **BAB III**

### **TUGAS DAN FUNGSI**

#### Bagian Kesatu

#### Dinas Lingkungan Hidup Kota Jambi

#### Pasal 4

- (1) Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang lingkungan hidup.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup;
  - b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup;
  - e. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan bidang lingkungan hidup; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Kedudukan Sekretariat sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas kesekretariatan yang meliputi :
  - a. urusan di bidang keuangan;

- b. perencanaan dan pelaporan;
  - c. umum dan kepegawaian; dan
  - d. tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. perencanaan operasional urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - c. pengoordinasian urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

Keuangan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan yang meliputi penatausahaan keuangan, penghimpunan, pengendalian, pelayanan dan evaluasi, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sub bagian Keuangan;
- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sub bagian Keuangan;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sub bagian Keuangan;
- d. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. meneliti dan memverifikasi kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan dokumen pencairan anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup dinas;
- g. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 2

#### Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

Umum dan kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan ketatausahaan di lingkungan dinas, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
- d. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
- e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup dinas;
- f. meminta dan menganalisa rencana kebutuhan barang unit dari setiap bidang;
- g. membuat daftar kebutuhan barang dan rencana tahunan barang unit;
- h. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan barang;
- i. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian barang di lingkup dinas;
- j. melakukan penyimpanan dokumen dan surat berharga lainnya tentang barang inventaris Daerah;
- k. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
- l. menghimpun bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
- m. menganalisa, menyusun kebutuhan jabatan pegawai;
- n. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan

dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

#### Bagian Ketiga

### Bidang Perencanaan dan Pengendalian Lingkungan

#### Hidup

#### Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang dan tugasnya.
- (2) Bidang Perencanaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (3) Kepala bidang Perencanaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas di bidang penataan dan pengendalian lingkungan hidup yang meliputi :
  - 1. perencanaan lingkungan hidup;
  - 2. pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup (P2KL);
  - 3. pengendalian limbah B3; dan
  - 4. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugasnya.

(4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (3) Bidang Perencanaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

1. perencanaan kegiatan operasional dibidang perencanaan dan pengendalian lingkungan hidup;
2. pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian lingkungan hidup ;
3. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian lingkungan hidup;
4. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian lingkungan hidup; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengelolaan Sampah

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya.
- (2) Bidang Pengelolaan Sampah dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas dibidang pengelolaan sampah yang meliputi :
  1. pengurangan sampah;
  2. penanganan sampah;
  3. peningkatan peran serta masyarakat; dan
  4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pengelolaan Sampah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perencanaan kegiatan operasional dan pengendalian di bidang pengelolaan sampah;
- b. pelaksanaan kegiatan operasional dan pengendalian di bidang Pengelolaan Sampah;
- c. pengkoordinasian kegiatan di bidang Pengelolaan Sampah; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Penataan, Pengawasan dan Penegakan  
Hukum Lingkungan

Pasal 10

- (1) Bidang Penataan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan sebagaimana dimaksud pasal 2 ayat (6) huruf f berkedudukan sebagai unsur untuk membantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya.
- (2) Bidang Penataan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (3) Kepala bidang penataan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan mempunyai tugas membantu kepala dinas dibidang pengawasan, penegakan hukum dan penyuluhan lingkungan hidup yang meliputi:
  - a. penataan lingkungan hidup;
  - b. pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup;
  - c. penegakanan hukum lingkungan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (3), bidang penataan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perencanaan kegiatan operasional bidang penataan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan pelaksanaan kegiatan di bidang penataan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan;
- b. Pelaksanaan kegiatan di bidang penegakan hukum dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang penataan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati (Kehati)

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati (Kehati) berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya.
- (2) Bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati (Kehati) dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati (Kehati) mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan urusan pengelolaan keanekaragaman hayati (Kehati) yang meliputi:
  - a. pengelolaan RTH dan taman;
  - b. pemeliharaan lingkungan hidup dan taman;
  - c. kemitraan lingkungan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (3), Pengelolaan Keanekaragaman Hayati (Kehati) mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perencanaan kegiatan operasional di bidang pengelolaan keanekaragaman hayati (Kehati);
- b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan keanekaragaman hayati (Kehati) pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan keanekaragaman hayati (Kehati), pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan RTH dan taman; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedelapan

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 12

Di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kota Jambi dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai kebutuhan yang pelaksanaannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 13

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-

undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

#### Pasal 14

- (1) Pejabat fungsional yang menjadi sub koordinator merupakan jabatan fungsional hasil penyetaraan atau bukan hasil penyetaraan dari jabatan administrasi.
- (2) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (3) Penugasan pejabat fungsional ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional ditetapkan oleh Keputusan Walikota.

### **BAB IV**

#### **TATA KERJA**

#### Pasal 15

- (1) Kepala dinas berkewajiban mengkoordinasikan seluruh kegiatan dinas.
- (2) Kepala dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan dinas, maupun dengan instansi lain yang terkait.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Sub Koordinator dan Kepala Unit berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidangnya.
- (4) Kepala dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Sub Koordinator dan Kepala Unit bertanggung jawab memberikan bimbingan kepada bawahannya serta melapor hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing sesuai dengan tata kerja.

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan kepala dinas.

## **BAB V**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### Pasal 16

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas serta Tata Kerja pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2020 Nomor 60) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Jambi.

Ditetapkan di Jambi

Pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA JAMBI

dto.

SYARIF FASHA

Diundangkan di Jambi

Pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI

dto.

A. RIDWAN

BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2021 NOMOR 53