



# WALIKOTA PALANGKA RAYA

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA

NOMOR 44 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PALANGKA RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palangka Raya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Palangka Raya;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, 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 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

8. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);

#### MEMUTUSKAN

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) 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 unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Palangka Raya dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Palangka Raya.

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya.
7. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
8. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.
9. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
11. Uraian Tugas adalah uraian tugas Jabatan Struktural Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, dan Kepala Seksi pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
12. Tugas adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
13. Uraian Tugas adalah paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.
15. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara.
16. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
17. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.

18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
19. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota Palangka Raya melalui Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya.
- (3) Kepala Dinas Lingkungan Hidup merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

### Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup ditetapkan dengan tipe A, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, membawahkan:
  1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup, membawahkan:
  1. Seksi Kajian Dampak Lingkungan;
  2. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan; dan
  3. Seksi Penaatan Hukum Lingkungan.

- d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), membawahkan:
  - 1. Seksi Pengelolaan Sampah;
  - 2. Seksi Sarana Prasarana Pengolahan Sampah; dan
  - 3. Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).
- e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, membawahkan:
  - 1. Seksi Pencegahan Kerusakan Lingkungan;
  - 2. Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan; dan
  - 3. Seksi Pemeliharaan Lingkungan.
- f. Bidang Konservasi, Taman Hutan Raya (TAHURA) dan Bina Lingkungan, membawahkan:
  - 1. Seksi Konservasi Lingkungan;
  - 2. Seksi Pengelolaan Taman Hutan Raya (TAHURA); dan
  - 3. Seksi Informasi, Kemitraan dan Bina Lingkungan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Kelompok Jabatan Pelaksana.

BAB III  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 4

- (1) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Lingkungan Hidup dan bidang Kehutanan, Sub Urusan Taman Hutan Raya yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kota Palangka Raya.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang Penataan dan Penataan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dan Konservasi, Taman Hutan Raya (TAHURA) dan Bina Lingkungan;

- b. pelaksanaan kebijakan sesuai bidang Penataan dan Penataan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dan Konservasi, Taman Hutan Raya (TAHURA) dan Bina Lingkungan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Penataan dan Penataan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dan Konservasi, Taman Hutan Raya (TAHURA) dan Bina Lingkungan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Penataan dan Penataan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dan Konservasi, Taman Hutan Raya (TAHURA) dan Bina Lingkungan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan kebijakan Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang sudah ditetapkan;
  - b. menetapkan kegiatan Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kota Palangka Raya sesuai petunjuk dan ketentuan yang sudah ditetapkan, sehingga diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
  - c. menetapkan dan mengatur Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang sudah ditetapkan;
  - d. mendisposisikan kegiatan administrasi, organisasi dan Tatalaksana Dinas Lingkungan Hidup Kota Palangka Raya sesuai petunjuk dan ketentuan yang sudah ditetapkan dan agar tercapai hasil yang optimal;

- e. menyelenggarakan kegiatan dan program Pelayanan Administrasi Perkantor, Peningkatan Sarana dan Prasarana Apartur, Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan capaian kinerja dan keuangan, Pemanfaatan Potensi Sumber Daya Hutan, Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan, Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup, Pengendalian dan Konservasi Sumber Daya Alam, Peningkatan Kualitas dan Akses Informasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, Peningkatan dan Pengendalian Polusi, Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH), Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam, berdasarkan skala prioritas yang berkesinambungan guna mencapai keberhasilan penyelenggaraan kegiatan dan program berikutnya;
- f. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mendisposisikan surat-surat masuk dan keluar, nota dinas dan nota pertimbangan baik kepada pimpinan tingkat atas maupun pimpinan terbawah sesuai petunjuk dan ketentuan yang sudah ditetapkan agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan;
- h. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kota Palangka Raya berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- i. menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

Bagian Kedua  
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.



- (3) Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.
- (4) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
  - b. pelaksanaan kesekretariatan dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan dan aset;
  - c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
  - d. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Uraian Tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan rencana kerja dan langkah-langkah kegiatan Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup Kota Palangka Raya sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang sudah ditetapkan;
  - c. memeriksa hasil kerja para Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat sesuai dengan petunjuk agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan;
  - d. mengembangkan administrasi kepegawaian, meliputi proses usulan kenaikan pangkat, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Gaji Berkala, Pensiun, Daftar Nominatif dan Formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Pegawai Negeri Sipil (PNS), Surat Izin, Cuti, Sakit serta menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir Pegawai Negeri Sipil (PNS), serta pengawasan dan pembinaan terhadap tugas-tugas pokok tenaga kontrak;

- e. mengembangkan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan menyiapkan dana serta pertanggungjawaban keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang sudah ditetapkan;
- f. mengembangkan administrasi perlengkapan meliputi inventaris aset dinas, pemeliharaan barang, membuat usulan/mengadakan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan Rumah Tangga Kantor serta menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan;
- g. merumuskan seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya dalam menyusun Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Penetapan Kinerja, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK), Standar Operasional Prosedur (SOP), Surat Perintah Membayar (SPM), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) Dinas Lingkungan Hidup Kota Palangka Raya;
- h. memeriksa usulan pengangkatan/pemberhentian Bendahara Pengeluaran, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa (P2BJ) dan Panitia Pemeriksa Hasil Pengadaan (P2HP) di lingkungan sekretariat dinas;
- i. membuat disposisi dan menyelenggarakan urusan surat-menyurat, rumah tangga kantor, dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada bidang lain;
- j. memeriksa penyusunan laporan berkala dengan seluruh Kepala Bidang;
- k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah :
  - a. menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas serta mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - b. menyusun dan menyiapkan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan Perjanjian Kinerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Palangka Raya;
  - c. menyusun dan menyiapkan formulir-formulir isian untuk usulan rencana kerja/kegiatan satuan organisasi (bidang-bidang) di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kota Palangka Raya;
  - d. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Keuangan dan Aset

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program kerja/kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mengonsep surat-surat yang berkenaan administrasi keuangan dan mengelola Tata Usaha Keuangan Dinas;
  - c. menyusun dan menyelesaikan keuangan Perjalanan Dinas dan lainnya sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan;
  - d. menyusun bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Dinas;
  - e. menyusun bahan pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP) guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Dinas;
  - f. merancang dan memproses administrasi keuangan meliputi pembayaran gaji Pegawai dan Tenaga Kontrak, tunjangan lain dan menyiapkan keuangan untuk belanja pegawai;
  - g. memeriksa penyiapan dana untuk kegiatan Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung dan Merancang pembuatan laporan pertanggung jawaban keuangan bulanan, triwulan dan tahunan;
  - h. menganalisa dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) serta melaksanakan penomoran dan mendata laporan aset inventaris barang di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kota Palangka Raya;
  - i. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang.

Paragraf 3  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun dan memproses administrasi umum meliputi pengagendaan, pengaturan surat-surat/naskah yang akan ditanda tangani oleh atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/dokumen dan memproses Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
  - c. menyusun dan memproses administrasi perlengkapan meliputi pembuatan usulan-usulan/mengadakan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan Rumah Tangga Kantor;
  - d. menyusun pengaturan tata ruang kantor, memelihara, menjaga kebersihan, dan ketertiban serta keamanan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kota Palangka Raya;
  - e. menyusun dan memproses administrasi kepegawaian Usulan Kenaikan Pangkat (UKP) bagi fungsional umum, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan gaji berkala, administrasi pensiun, daftar nominatif dan Formasi ASN, surat ijin, administrasi Daftar Diklat Penjurangan dan Fungsional Aparatur Sipil Negara (ASN), merekap daftar hadir Aparatur Sipil Negara (ASN);
  - f. menyusun dan memproses administrasi mutasi Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam/antar instansi dan Daerah bagi Fungsional Umum;
  - g. melaksanakan pengesahan administrasi kepegawaian;

- h. membuat uraian tugas pokok dan fungsi tenaga kontrak, melakukan pembinaan dan merekap absen tenaga kontrak;
- i. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- k. mengonsep penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup

##### Pasal 9

- (1) Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup.
- (4) Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Penataan dan Petaan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan, mengembangkan, dan mengoordinasikan penyusunan, pemantauan dan evaluasi serta sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) dan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan di bidang tata lingkungan;
  - c. merumuskan dan mengembangkan penyusunan, pengesahan, pemantauan, evaluasi serta fasilitas keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan dan pembinaan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - d. merumuskan dan mengembangkan instrumen pencegahan pencemaran dan/ atau kerusakan lingkungan hidup Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan lingkungan (UKL)-Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL), Izin Lingkungan, Audit Lingkungan Hidup (LH), Analisis resiko Lingkungan Hidup (LH) dan penilaian, pembinaan terhadap dokumen lingkungan Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan lingkungan (UKL)/ Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL), Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL);
  - e. merumuskan, mengembangkan dan mensosialisasikan tentang tata cara pelayanan pengaduan lingkungan dan rekomendasi tindak lanjut;
  - f. merumuskan, mengembangkan dan mensosialisasikan penanganan pengaduan sengketa lingkungan hidup dan pengawasan, petaan lingkungan terhadap kewajiban, persyaratan izin lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
  - g. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/ petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- h. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- i. merumuskan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Kajian Dampak Lingkungan

Pasal 10

- (1) Seksi Kajian Dampak Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Penataan Lingkungan Hidup.
- (2) Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - b. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (Produk Domestik Bruto (PDB) & Produk Domestik Regional Bruto Hijau (PDRBH), mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
  - c. melaksanakan dan mengoordinasikan Penyusunan, Pengesahkan, Pemantauan, Evaluasi serta memfasilitasi ketertiban masyarakat dalam pelaksanaan dan pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Kota Palangka Raya;
  - d. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan lingkungan (UKL)-Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL), Izin Lingkungan, Audit Lingkungan Hidup (LH), Analisis resiko Lingkungan Hidup);
  - e. melaksanakan penilaian dan pembinaan terhadap dokumen lingkungan (Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan lingkungan (UKL)/Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) dan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) dan menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar, dan konsultan);



- f. melaksanakan fungsi teknis Perencanaan, Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- g. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- i. menyusun dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kajian Dampak Lingkungan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Penataan Lingkungan Hidup.
- (2) Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan, penelaahan dan verifikasi;
  - b. melaksanakan rekomendasi tindak lanjut hasil Verifikasi penyelesaian pengaduan masyarakat usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
  - c. mensosialisasikan tata cara pengaduan melalui monitoring dan bimbingan teknis;

- d. melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- e. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/ petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memeriksa dan memaraf kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

### Paragraf 3

#### Seksi Penaatan Hukum Lingkungan

#### Pasal 12

- (1) Seksi Penaatan Hukum Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup.
- (2) Kepala Seksi Penaatan Hukum Lingkungan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Penaatan Hukum Lingkungan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan, pelaksanaan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
  - b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup Daerah;

- c. melaksanakan pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
- d. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup dan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan di Seksi penataan hukum lingkungan;
- g. melakukan evaluasi dan pembinaan terhadap pelaporan semester dokumen pengelolaan dan pemantauan lingkungan yang disampaikan pemrakarsa serta tindak lanjut hasil evaluasi;
- h. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/ petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)

#### Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator;

- (3) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3); dan
- (4) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
  - b. pelaksanaan kebijakan di Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3); dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan menyusun Program, Kegiatan dan Anggaran Bidang Pengelolaan Sampah Dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomi prosedur kerja yang di tetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsept terkait urusan Bidang pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
  - d. merumuskan dan menyusun konsep pengelolaan, pengembangan, pemanfaatan, dan perizinan Tentang Pengelolaan sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
  - e. mengkoordinir pengawasan dan evaluasi pengelolaan, pengembangan, pemanfaatan dan Perizinan Tentang Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), dan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;

- f. menginventarisir data yang berhubungan dengan bidang tugas ke dalam data base bidang;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas dan menyiapkan bahan, saran serta petunjuk pemecahan masalah;
- h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan sampah Dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengelolaan Sampah

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan Sampah dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Sampah merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Sampah adalah sebagai berikut:
  - a. penyusunan Informasi pengelolaan sampah, penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
  - b. perumusan kebijakan pengurangan sampah, perumusan kebijakan penanganan sampah, koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah, serta pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;

- c. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri, penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai proses alam, pendaur ulangan sampah, pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- d. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *sanitary landfill*, *control landfill* dan *open dumping* serta pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir dan penyusunan pelaksanaan sistem tanggap darurat;
- e. pembinaan, koordinasi, melaksanakan, merencanakan Konsentrasi Pencapaian Adipura;
- f. melaksanakan kegiatan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- g. menyusun rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengelolaan Sampah serta Menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomi prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas, menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah;
- h. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan Seksi Pengelolaan Sampah;
- i. menyusun konsep perencanaan, pembangunan, peningkatan, dan perbaikan serta melaksanakan kegiatan perencanaan, pembangunan, peningkatan dan perbaikan prasarana sarana Pengelolaan Sampah;
- j. menginventarisir data yang berhubungan dengan bidang tugas ke dalam data base Seksi Pengelolaan Sampah dan Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas dan menyipakan bahan, saran serta petunjuk pemecahan masalah;
- k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Prasarana Sarana Ruang Terbuka Hijau dan Pemakaman berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern; dan

m. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Sampah dan memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang di ambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Sarana Prasarana Pengolahan Sampah

Pasal 15

- (1) Seksi Sarana Prasarana Pengolahan Sampah dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).
- (2) Kepala Seksi Sarana Prasarana Pengolahan Sampah merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana Pengolahan Sampah adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja dan Kegiatan Seksi Sarana Prasarana Pengolahan Sampah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. menyusun Rencana, melaksanakan perbaikan dan perawatan kendaraan angkutan sampah serta menyusun rencana penyediaan suku cadang untuk perawatan kendaraan angkutan sampah dan sarana prasarana pengolahan Sampah;
  - c. pelaksanaan Pemilahan, pengumpulan, dan pengangkutan sampah atau residu dari sumber sampah Tempat Pembuangan Sampah (TPS) dan Tempat Pembuangan Sampah *Reuse, Reduce, dan Recycle* (TPS3R) ke Tempat Pembuangan Akhir (TPA) dan Tempat Pembuangan Sampah Terakhir (TPST);
  - d. pelaksanaan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi daya dukung infrastruktur (fasilitas Dasar, fasilitas perlindungan lingkungan, fasilitas operasional, dan fasilitas penunjang) Tempat Pembuangan Sampah (TPS), Tempat Pembuangan Sampah *Reuse, Reduce, dan Recycle* (TPS3R), Tempat Pembuangan Akhir (TPA) dan/atau Tempat Pembuangan Sampah Terakhir (TPST);

- e. pelaksanaan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi daya dukung sarana pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pengolahan dan pemrosesan akhir serta pelaksanaan pemeliharaan infrastruktur dan sarana pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pengolahan dan pemrosesan akhir Tempat Pembuangan Sampah Terakhir (TPST)/ Tempat Pembuangan Akhir (TPA);
- f. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan Seksi Sarana Prasarana Pengolahan Sampah;
- g. melaksanakan sosialisasi atau penyuluhan terkait Pengelolaan Sampah;
- h. menginventarisir data yang berhubungan dengan bidang tugas ke dalam database seksi dan menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas dan menyiapkan bahan, saran serta petunjuk pemecahan masalah;
- i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Sarana Prasarana Pengolahan Sampah berdasarkan SKP dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan dan mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Pengolahan Sampah;
- l. penyediaan fasilitas Daur Ulang Sampah dan Penyediaan sarana prasarana penanganan sampah, serta melaksanakan pembuatan, pemeliharaan dan menyusun rencana serta mengadakan sarana prasarana Tempat Pembuangan Sampah (TPS), Tempat Pembuangan Sampah Terakhir (TPST), dan Depo; dan
- m. melakukan Pengawasan dan mengevaluasi kegiatan perencanaan, pembangunan, peningkatan, dan perbaikan Sarana Prasarana Pengolahan Sampah.



Paragraf 3  
Seksi Pengelolaan Limbah Bahan  
Berbahaya dan Beracun (B3)

Pasal 16

- (1) Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) adalah sebagai berikut:
  - a. perumusan Penyusunan Kebijakan perizinan penyimpana sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
  - b. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
  - c. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
  - d. penyusunan Kebijakan Perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) (Pengajuan, perpanjangan, perubahan, dan pencabutan);
  - e. pelaksanaan Perizinan bagi pengumpul limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), perizinan pengangkutan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) menggunakan alat angkut roda 3 (tiga), perizinan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) , pelaksanaan perizinan penguburan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) medis;
  - f. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Seksi Pengelola Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
  - g. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);

- h. melaksanakan kegiatan, pengawasan dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), serta menginventrisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas dan menyiapkan bahan, saran serta petunjuk pemecahan masalah;
- i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern; dan
- k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.
- (4) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan Hidup;
  - b. merumuskan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi dan Pelaksanaan pembinaan, penanggulangan dan informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan dari sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - c. merumuskan bahan dan kebijakan yang terkait dengan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan dari sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - d. merumuskan dan mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
  - e. merumuskan bahan dan kebijakan terkait pencegahan kebakaran hutan dan lahan serta pemulihan pasca kebakaran hutan dan lahan;
  - f. merumuskan bahan pelaksanaan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
  - g. merumuskan bahan dan kebijakan terkait pelaksanaan pemantauan kualitas air, kualitas udara, dan tanah;
  - h. merumuskan bahan dan kebijakan terkait pelaksanaan perlindungan, pencadangan, pengawetan dan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;

- i. merumuskan bahan dan kebijakan terkait pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim dan pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK), pembinaan program kampung iklim (proklam) serta pembinaan program penilaian peringkat kinerja pelaku usaha (Proper);
- j. merumuskan bahan rekomendasi teknis dan pembinaan perijinan pembuangan air limbah (IPALASA) baik milik pemerintah/Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan pelaku usaha (pihak swasta);
- k. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- m. merumuskan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- n. memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1

Seksi Pencegahan Kerusakan Lingkungan

Pasal 18

- (1) Seksi Pencegahan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan Kerusakan Lingkungan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pencegahan Kerusakan Lingkungan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pencegahan kebakaran lahan dan hutan;

- b. melaksanakan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- c. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- d. melaksanakan pemulihan paska kebakaran hutan dan lahan;
- e. melaksanakan penanggulangan dan pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian kerusakan lingkungan;
- f. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- g. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- j. mengonsep penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran kerja Pegawai (SKP); dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

## Paragraf 2

### Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;

- b. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- c. melaksanakan verifikasi, memberikan rekomendasi dan melaksanakan pembinaan Izin Pembuangan Air Limbah ke Air atau Sumber Air (IPALASA);
- d. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- e. melaksanakan pemantauan kualitas air, kualitas udara dan kualitas tanah;
- f. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi serta tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- g. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h. menyusun bahan rekomendasi teknis dan pembinaan perijinan pembuangan air limbah (IPALASA) baik milik pemerintah/ Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan pelaku usaha (pihak swasta)
- i. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- k. mengonsep penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran kerja Pegawai (SKP); dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3

Seksi Pemeliharaan Lingkungan

Pasal 20

- (1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.

- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun program dan rencana kerja kegiatan seksi Pemeliharaan Lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari dan pencadangan sumber daya alam;
  - c. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim serta melaksanakan pembinaan Program Kampung Iklim (Proklam);
  - d. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
  - e. melaksanakan pembinaan program penilaian peringkat kinerja perusahaan (Proper);
  - f. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - g. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - i. mengonsep penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran kerja Pegawai (SKP); dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

#### Bagian Keenam

Bidang Konservasi, Taman Hutan Raya (TAHURA) dan  
Bina Lingkungan

#### Pasal 21

- (1) Bidang Konservasi, Taman Hutan Raya (TAHURA) dan Bina Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Konservasi, Taman Hutan Raya (TAHURA) dan Bina Lingkungan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Konservasi, Taman Hutan Raya (TAHURA) dan Bina Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Konservasi, Taman Hutan Raya (TAHURA) dan Bina Lingkungan.
- (4) Bidang Konservasi, Taman Hutan Raya (TAHURA) dan Bina Lingkungan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang Konservasi, Taman Hutan Raya (TAHURA) dan Bina Lingkungan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Konservasi, Taman Hutan Raya (TAHURA) dan Bina Lingkungan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Konservasi, Taman Hutan Raya (TAHURA) dan Bina Lingkungan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Konservasi, Taman Hutan Raya (TAHURA) dan Bina Lingkungan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Konservasi, Taman Hutan Raya (TAHURA) dan Bina Lingkungan adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan bahan dalam pelaksanaan bina cinta alam dan konservasi sumber daya alam dan keanekaragaman hayati;
  - b. merumuskan bahan dalam pelaksanaan pengembangan kelurahan konservasi;
  - c. merumuskan bahan dan melaksanakan kegiatan Adipura, penghijauan lingkungan dan hari menanam nasional;
  - d. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan dalam pengelolaan TAHURA;
  - e. merumuskan bahan kebijakan terkait rencana penerimaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dalam pemanfaatan Sumber Daya Hutan (SDH) di Kawasan Taman Hutan Raya (TAHURA);



- f. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan terkait pengembangan kerjasama dan kemitraan, pengembangan Bina Lingkungan dan pemberdayaan masyarakat;
- g. merumuskan bahan dan kebijakan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan adiwiyata, promosi dan publikasi melalui berbagai event kegiatan;
- h. merumuskan bahan dalam pelaksanaan pengembangan kerjasama dan kemitraan dan bimbingan teknis untuk penataan lingkungan;
- i. merumuskan sistem informasi dan publikasi kegiatan Dinas Lingkungan Hidup;
- j. merumuskan penyusunan Dokumen Informasi Lingkungan Hidup Daerah;
- k. merumuskan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan konservasi, pengelolaan Taman Hutan Raya (TAHURA), dan kegiatan Informasi, kemitraan dan bina lingkungan;
- l. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- n. merumuskan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- o. memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1

Seksi Konservasi Lingkungan

Pasal 22

- (1) Seksi Konservasi Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Konservasi, Taman Hutan Raya (TAHURA) dan Bina Lingkungan.

- (2) Kepala Seksi Konservasi Lingkungan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Konservasi Lingkungan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan bina cinta alam dan konservasi sumber daya alam;
  - b. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengembangan kelurahan konservasi;
  - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan konservasi lingkungan, merencanakan konservasi keanekaragaman hayati;
  - d. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - g. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pengelolaan Taman Hutan Raya (TAHURA)

#### Pasal 23

- (1) Seksi Pengelolaan Taman Hutan Raya (TAHURA) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Konservasi, Taman Hutan Raya (TAHURA) dan Bina Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Taman Hutan Raya (TAHURA) merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengelolaan Taman Hutan Raya (TAHURA) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perencanaan dan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan dan perusahaan pariwisata alam serta perlindungan dan pengawetan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitat yang ada dalam kawasan Taman Hutan Raya (TAHURA);
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengamanan dan pengendalian dampak kerusakan sumber daya hayati serta pengendalian kebakaran hutan di Kawasan Taman Hutan Raya (TAHURA);
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan Taman Hutan Raya (TAHURA);
- d. menyiapkan bahan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dalam pemanfaatan Sumber Daya Hutan (SDH) di Kawasan Taman Hutan Raya (TAHURA);
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan kerja sama dan kemitraan dalam pengelolaan Taman Hutan Raya (TAHURA);
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan desa konservasi disekitar kawasan TAHURA;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan Taman Hutan Raya (TAHURA);
- h. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3

Seksi Informasi, Kemitraan dan Bina Lingkungan

Pasal 24

- (1) Seksi Informasi, Kemitraan dan Bina Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Konservasi, Taman Hutan Raya (TAHURA) dan Bina Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Informasi, Kemitraan dan Bina Lingkungan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Informasi, Kemitraan dan Bina Lingkungan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan, memfasilitasi dan menyelenggarakan pemberian penghargaan Lingkungan Hidup (Adiwiyata, Kalpataru, Duta Lingkungan dan lain-lain);
  - b. menyiapkan bahan dan Bimbingan Teknis dalam pelaksanaan peningkatan kapasitas masyarakat dan penguatan kelembagaan Masyarakat Hukum Adat (MHA);
  - c. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengembangan kerjasama dan kemitraan untuk penataan lingkungan;
  - d. mengembangkan sistem informasi dan publikasi kegiatan Dinas Lingkungan Hidup;
  - e. Penyusunan Dokumen Informasi Lingkungan Hidup Daerah;
  - f. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - g. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - i. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu  
Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua  
Jabatan Pelaksana

Pasal 26

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (6) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan Pelaksana.

- (7) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (8) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas Lingkungan Hidup ditetapkan oleh Kepala Dinas.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Unit Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Lingkungan Hidup maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 28

Setiap Perangkat Daerah melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Walikota ini yang meliputi peraturan pelaksanaan tugas jabatan, sumber daya manusia Pegawai Aparatur Sipil Negara, pendanaan, sarana dan prasarana serta dokumen sebagai akibat dari penyusunan uraian tugas jabatan struktural untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya.

### Pasal 29

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Pasal 192 sampai dengan Pasal 214 Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 47); dan
- b. Pasal 181 sampai dengan Pasal 202 Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 55 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Kota Palangka Raya, (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 55)

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

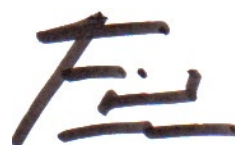
Pasal 30

Peraturan Walikota Palangka Raya ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palangka Raya,

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal 23 Desember 2019

WALIKOTA PALANGKA RAYA,



**FAIRID NAPARIN**

Diundangkan di Palangka Raya  
pada tanggal Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,



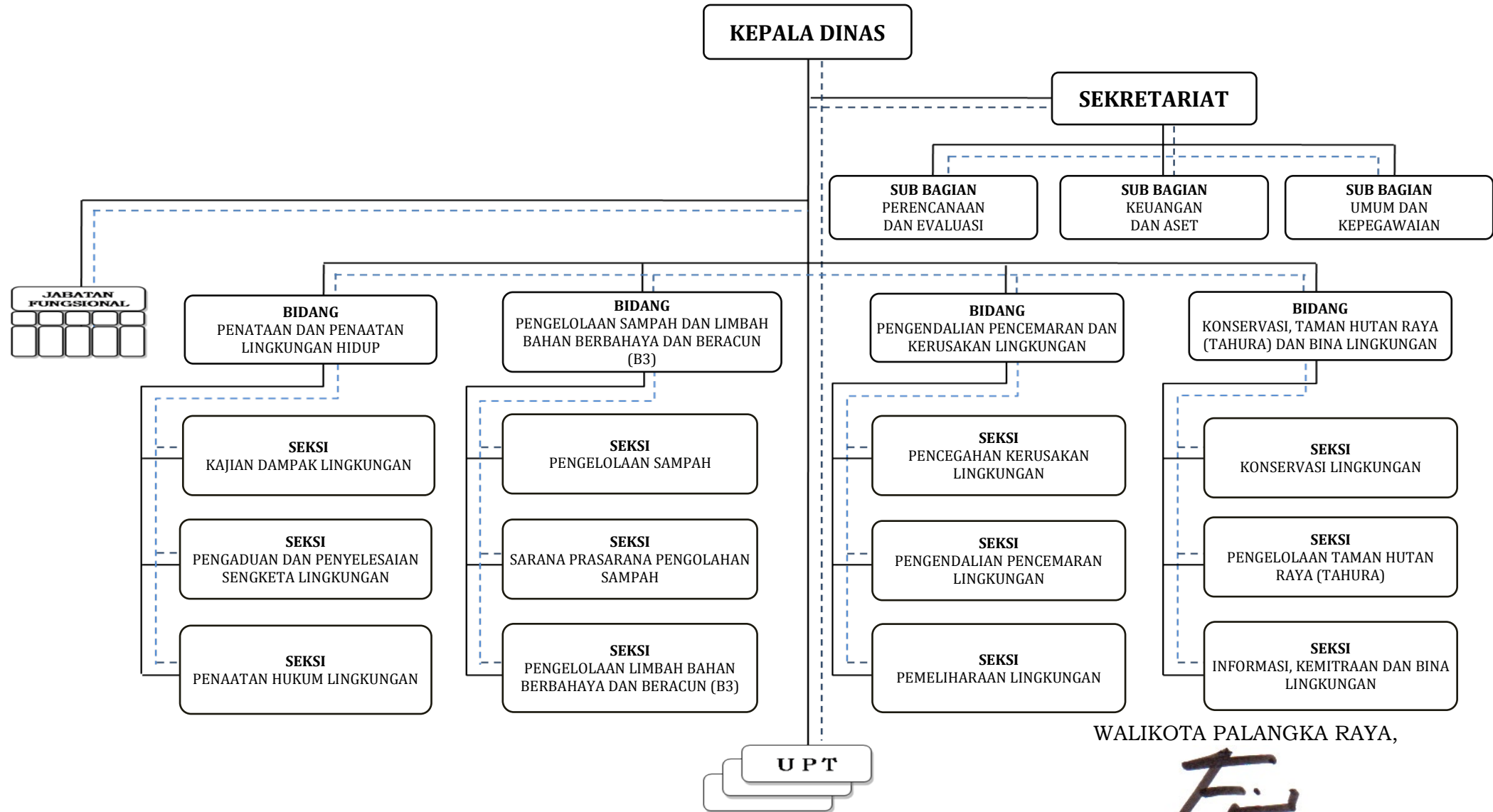
**HERA NUGRAHAYU**

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2019 NOMOR 44



LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA  
 NOMOR 44 TAHUN 2019  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN  
 TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PALANGKA RAYA

STRUKTUR PERANGKAT DAERAH DINAS LINGKUNGAN HIDUP



WALIKOTA PALANGKA RAYA,

  
**FAIRID NAPARIN**