



## WALIKOTA PALANGKA RAYA

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA

NOMOR 54 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 161/4259/OTDA tanggal 29 Juni 2021 Hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Kalimantan Tengah;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palangka Raya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta 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 Undang-Undang Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
  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 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
  7. 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);
  8. 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);



9. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6);

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA 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. Sub koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
15. Kelompok sub-substansi adalah wilayah kerja Sub koordinator untuk melaksanakan tugas dan fungsi yang selaras dengan tugas dan fungsi atasan langsungnya.
16. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.
17. 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.
18. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
19. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.



20. 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.
21. 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, terdiri dari:
  1. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Penataan dan Penataan Lingkungan Hidup;
- d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- f. Bidang Konservasi, Taman Hutan Raya (TAHURA) dan Bina Lingkungan, terdiri dari:
  1. Seksi Pengelolaan Taman Hutan Raya (TAHURA);
- 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 Penaatan 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 Penaatan 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 Penaatan 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 Penaatan 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. menetapkan dan menyelenggarakan Program dan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup;



- b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menetapkan pedoman, petunjuk teknis berkaitan dengan urusan Kesekretariatan Umum, Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan dan Bidang Intern Dinas Lingkungan Hidup
- d. menyelenggarakan monitoring dan mengevaluasi kegiatan dan program pada Sekretariat serta bidang-bidang yang ada di Dinas Lingkungan Hidup;
- e. menyelenggarakan koordinasi dengan Instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. memeriksa, memberi paraf dan atau menetapkan dokumen atau naskah kedinasan yang berkaitan dengan urusan Kesekretariatan Umum, Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan dan Bidang Intern Dinas Lingkungan Hidup Kota Palangka Raya;
- g. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kota Palangka Raya sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- h. menetapkan Penilaian Prestasi Kerja Bawahan sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

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. memroses usulan pengangkatan/pemberhentian Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Panitia Pengadaan Barang dan Jasa (P2BJ), Tim Teknis Pemeriksa Barang lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kota Palangka Raya;
- 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 pimpinan.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Keuangan dan Aset

## Pasal 6

- (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 rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada mawahan agar memedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 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 serta tindak lanjut LHE-LHP Inspektorat dan BPK;
- 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 (RKBUR) 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. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagai bahan masukan bagi Pimpinan;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

### Pasal 7

- (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 rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
- b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar memahami prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- c. 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);
- d. menyusun dan memproses administrasi perlengkapan meliputi pembuatan usulan usulan/pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan Rumah Tangga Kantor serta menindak lanjuti LHE-LHP Inspektorat dan BPK;
- e. menyusun pengaturan tata ruang kantor, memelihara, menjaga kebersihan, dan ketertiban serta keamanan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kota Palangka Raya;
- f. menyusun, mengesahkan dan memproses administrasi kepegawaian antara lain Usulan Kenaikan Pangkat (UKP) bagi ASN, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan gaji berkala, administrasi pensiun, menyusun dan memproses mutasi ASN dalam/antar instansi bagi fungsional umum dan tenaga kontrak, pengesahan administrasi kepegawaian, menyusun daftar nominatif dan formasi PNS, pendidikan dan pelatihan (DIKLAT) PNS, surat izin, cuti, sakit PNS dan tenaga kontrak di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kota Palangka Raya;
- g. membuat SK Tenaga Kontrak, Uraian Tugas pokok dan fungsi tenaga kontrak, melakukan pembinaan dan merekap absensi ASN dan Tenaga kontrak;
- h. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- i. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan

- perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup

Pasal 8

- (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 Penaatan 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, penataan lingkungan terhadap kewajiban, persyaratan izin lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- g. memeriksa, menoreksi dan memberi paraf dokumen kedinasan pada Bidang Penataan dan Penataan Lingkungan;
- h. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Penataan dan Penataan Lingkungan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Penataan dan Penataan Lingkungan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

Bagian Keempat  
Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan  
Berbahaya dan Beracun (B3)

Pasal 9

- (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 dikonsep terkait urusan Bidang pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- d. merumuskan kebijakan pelayanan penyapuan dan pembersihan sampah di trotoar, jalan-jalan utama dan arteri maupun lokasi yang telah ditentukan berdasarkan kewenangan dan wilayah Pemerintah Kota Palangka Raya;
- e. merumuskan dan menyusun konsep pengelolaan, pengembangan, pemanfaatan, dan perizinan Tentang Pengelolaan sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- f. mengkoordinir pengawasan dan evaluasi pengelolaan, pengembangan, dan pemanfaatan Tentang Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), pelayanan pengelolaan sampah dan penyapuan serta pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- g. melaksanakan 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;
- h. menginventarisir data yang berhubungan dengan bidang tugas ke dalam data *base* bidang;
- i. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas dan menyiapkan bahan, saran serta petunjuk pemecahan masalah;
- j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. 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;
- l. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan sampah Dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- m. 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 10

- (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. merumuskan Program, Kegiatan dan Anggaran Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah di konsep terkait urusan bidang pengendalian pencemaran kerusakan lingkungan;



- d. 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;
- e. merumuskan bahan dan kebijakan yang terkait dengan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan dari sumber pencemar institusi dan non institusi;
- f. merumuskan dan mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- g. merumuskan bahan dan kebijakan terkait pencegahan kebakaran hutan dan lahan serta pemulihan pasca kebakaran hutan dan lahan
- h. merumuskan bahan pelaksanaan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- i. merumuskan bahan dan kebijakan terkait pelaksanaan pemantauan kualitas air, kualitas udara, dan tanah;
- j. merumuskan bahan dan kebijakan terkait pelaksanaan perlindungan, pencadangan, pengawetan dan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- k. 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);
- l. merumuskan bahan rekomendasi teknis dan pembinaan perijinan pembuangan air limbah (IPALASA) bauk milik pemerintah/BUMN, BUMD dan pelaku usaha (pihak swasta);
- m. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- n. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

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

Pasal 11

- (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 Program, Kegiatan dan Anggaran Bidang Konservasi, Taman Hutan Raya (TAHURA) dan Bina Lingkungan berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Palangka Raya;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan petunjuk kepada bawahan;



- c. memeriksa dan memberi paraf draf surat keputusan dan dokumen lain yang telah terkonsep terkait urusan Bidang Bidang Konservasi, Taman Hutan Raya (TAHURA) dan Bina Lingkungan;
- d. merumuskan bahan dan kebijakan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan promosi dan publikasi pada Bidang Konservasi, Taman Hutan Raya (TAHURA) dan Bina Lingkungan melalui berbagai event kegiatan;
- e. merumuskan bahan dalam pelaksanaan bina cinta alam dan konservasi sumber daya alam dan keanekaragaman hayati;
- f. merumuskan bahan dalam pelaksanaan pengembangan kelurahan konservasi;
- g. merumuskan kebijakan dan merencanakan program di bidang pertamanan dan penanganan ruang terbuka hijau;
- h. melaksanakan koordinasi, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi di bidang pertamanan dan penanganan ruang terbuka hijau;
- i. merumuskan bahan dan melaksanakan kegiatan Adipura, penghijauan lingkungan dan hari menanam nasional;
- j. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan dalam pengelolaan TAHURA;
- k. merumuskan bahan dalam pelaksanaan peningkatan kapasitas masyarakat dan penguatan kelembagaan Masyarakat Hukum Adat (MHA);
- l. merumuskan bahan kebijakan terkait rencana penerimaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dalam pemanfaatan Sumber Daya Hutan (SDH) di Kawasan Taman Hutan Raya (TAHURA);
- m. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan terkait pengembangan kerjasama dan kemitraan, pengembangan Bina Lingkungan dan pemberdayaan masyarakat;
- n. merumuskan bahan dalam pelaksanaan pengembangan kerjasama dan kemitraan dan bimbingan teknis untuk penataan lingkungan;
- o. merumuskan sistem informasi dan publikasi kegiatan Dinas Lingkungan Hidup;
- p. merumuskan penyusunan Dokumen Informasi Lingkungan Hidup Daerah;
- q. merumuskan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan konservasi, pengelolaan Taman Hutan Raya (TAHURA), dan kegiatan Informasi, kemitraan dan bina lingkungan;

- r. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Konservasi, Taman Hutan Raya (TAHURA) dan Bina Lingkungan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- s. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pengelolaan Taman Hutan Raya (TAHURA) berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Taman Hutan Raya (TAHURA)

Pasal 12

- (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. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Seksi Pengelolaan Taman Hutan Raya (TAHURA) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar memedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran tugas pada Seksi Pengelolaan Taman Hutan Raya (TAHURA);
  - c. 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);
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengamanan dan pengendalian dampak kerusakan sumber daya hayati serta pengendalian kebakaran hutan di Kawasan Taman Hutan Raya (TAHURA);
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan pengelolaan kawasan Taman Hutan Raya (TAHURA);
  - f. menyiapkan bahan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dalam pemanfaatan Sumber Daya Hutan (SDH) di Kawasan Taman Hutan Raya (TAHURA);



- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan kerja sama dan kemitraan dalam pengelolaan Taman Hutan Raya (TAHURA);
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan desa konservasi disekitar kawasan TAHURA;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan Taman Hutan Raya (TAHURA);
- j. 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;
- k. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

##### Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

##### Pasal 13

Di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

##### Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing.

- (3) Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Sub koordinator juga melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok sub-substansi.
- (5) Kegiatan tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus selaras dengan SKP Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau administrator selaku atasan langsung dan Perjanjian Kinerja yang bersangkutan, sepanjang tidak ada dalam butir kegiatan jabatan fungsional.
- (6) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) mengkoordinir sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (7) Penetapan Sub koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat Yang Berwenang.
- (8) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Keputusan Kepala Daerah.
- (9) Ketentuan mengenai penilaian kinerja antara Sub koordinator, Pejabat Fungsional serta pelaksana diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

#### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan 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 tentang Jabatan Fungsional masing-masing.



Bagian Kedua  
Jabatan Pelaksana

Pasal 16

- (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 17

- (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 18

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 19

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 44 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 44) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 20

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 29 Desember 2021

  
WALIKOTA PALANGKA RAYA,  
**FAIRID NAPARIN**

Diundangkan di Palangka Raya  
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,

  
**HERA NUGRAHAYU**

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2021 NOMOR 54

## LAMPIRAN

## PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA

NOMOR 54 TAHUN 2021

## TENTANG

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

## STRUKTUR PERANGKAT DAERAH DINAS LINGKUNGAN HIDUP

