



WALIKOTA BANJARMASIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN  
NOMOR 116 TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin dan dalam rangka meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup, perlu menjabarkan tugas pokok dan fungsi unsur-unsur organisasi dalam bentuk uraian tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarmasin tentang uraian tugas Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011

Kasubdag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494)
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

SP

VR

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7).

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP.

#### BAB KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banjarmasin.
3. Walikota adalah Walikota Banjarmasin.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin.
5. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin.
6. Kepala Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin.
8. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Seksi Dinas adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Seksi Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin.
9. Aparatur Sipil Negara dan selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai



pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

10. Pegawai Aparatur Sipil Negara dan selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai bidang keahliannya masing-masing.
12. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin.

## BAB II URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Dinas

#### Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan dan melaksanakan kebijakan daerah dalam bidang penataan lingkungan, pengawasan dan pengendalian perencanaan lingkungan, serta pelayanan dan pengolahan kebersihan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis lingkungan hidup sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan Walikota;
  - b. merumuskan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi pengelolaan tata lingkungan;
  - c. merumuskan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan pengawasan lingkungan hidup;
  - d. merumuskan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kebersihan lingkungan;
  - e. merumuskan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi pengelolaan sampah;

- f. merumuskan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi pengelolaan pertamanan;
- g. merumuskan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi ketersediaan sarana penunjang lingkungan;
- h. merumuskan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi ketersediaan prasarana penunjang lingkungan; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(3) Unsur-unsur Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Tata Lingkungan;
- c. Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Sampah; dan
- d. Bidang Pertamanan, Sarana dan Prasarana.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan dinas;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan;

*A*

*AS*

- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya;
- (3) Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan rencana, evaluasi serta penyusunan laporan dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan dinas;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan program dan rencana kegiatan ;
  - c. menyiapkan bahan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data kepegawaian, pendidikan dan pelatihan ;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana stratejik ;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana terintegrasi ;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana kerja tahunan ;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan rencana kegiatan ;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya ;

JK

VB

## Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok penyusunan rencana anggaran, pengelolaan, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan anggaran, penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban keuangan ;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan penatausahaan keuangan ;
  - c. melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran;
  - d. menyiapkan bahan pengesahaan dokumen anggaran;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan ;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran ;
  - g. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota /Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahunan dan Lima Tahunan, serta menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah ;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan keuangan ; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya ;

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta menyelenggarakan administrasi kepegawaian.

 

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian
  - b. menyiapkan bahan dan mengelola urusan surat menyurat dan ekspedisi;
  - c. mengelola penyimpanan, pengamanan, pemeliharaan, pemilahan, pemberkasan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip ;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi dinas;
  - e. melaksanakan pengaturan tata ruang kantor, penerangan, penyediaan air bersih, pengawasan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta mengatur perpakiran ;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun RKBU dan RTBU sesuai kebutuhan ;
  - g. melaksanakan kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan barang-barang inventaris ;
  - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan ;
  - i. menyiapkan pelayanan akomodasi tamu kedinasan;
  - j. menyiapkan bahan analisis dan melaksanakan evaluasi epektifitas organisasi dan ketatalaksanaan;
  - k. menyiapkan bahan dan memproses mutasi kepegawaian meliputi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji dan pemberhentian pegawai;
  - l. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan kedisiplinan, pengawasan melekat, peningkatan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian ;
  - m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif, mengelola dokumentasi / berkas kepegawaian, serta mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian;
  - n. menyiapkan bahan evaluasi kinerja individual kepegawaian dan pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian ;

SP

VA

- o. menyiapkan bahan, menerima, memproses dan mengelola layanan pengaduan ;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan urusan umum dan kepegawaian ; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Tata Lingkungan**

**Pasal 7**

- (1) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan pemantauan kualitas lingkungan, melakukan analisa dan evaluasi penyediaan data dan laporan pelaksanaan pengendalian dampak lingkungan dan SDA, pengkajian AMDAL, UKL-UPL dan DPPL serta melaksanakan penyuluhan di bidang lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tata lingkungan ;
  - b. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pemantauan kualitas lingkungan;
  - c. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pengkajian amdal;
  - d. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan penyuluhan, peran serta masyarakat dan kemitraan;
  - e. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan penataan pencegahan dampak lingkungan dan pelaksanaan pemanfaatan sumber daya alam;
  - f. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan pencegahan dampak lingkungan dan pelaksanaan pemanfaatan sumber daya alam berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. menyusun program, mengatur, memantau dan mengevaluasi pembinaan administrasi dan teknis analisis mengenai dampak lingkungan;

SP

VR

- h. melaksanakan bimbingan teknis dan pemantauan terhadap pelaksanaan analisa dampak lingkungan dan pelaksanaan pemanfaatan sumber daya alam;
- i. melaksanakan analisa, evaluasi, pengkajian dan telaahan terhadap analisis dampak lingkungan dan pelaksanaan pemanfaatan sumber daya alam;
- j. menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi/unit kerja terkait pelaksanaan analisa dampak lingkungan dan pelaksanaan pemanfaatan kawasan dari aspek lingkungan hidup;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(3) Bidang Tata Lingkungan terdiri dari :

- a. Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan;
- b. Seksi Pengkajian Amdal; dan
- c. Seksi Penyuluhan, Peran serta Masyarakat dan Kemitraan.

#### Pasal 8

- (1) Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan operasional pemantauan kualitas lingkungan, mengkoordinasi perencanaan dan pelaksanaan pemantauan kualitas lingkungan serta memberikan petunjuk teknis pemanfaatan sumberdaya alam.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan pemantauan kualitas lingkungan dan perencanaan pemanfaatan sumber daya alam dan pemulihan rehabilitasi dan konservasi lingkungan;
  - b. menyusun tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - c. menyusun indeks kualitas lingkungan hidup;
  - d. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi pemantauan kualitas lingkungan dalam perencanaan pemanfaatan sumber daya alam;

Il

VA

- e. melaksanakan pemantauan dan bimbingan teknis terhadap upaya peningkatan kualitas lingkungan dalam perencanaan pemanfaatan sumber daya alam;
- f. melaksanakan evaluasi dan analisa terhadap pelaksanaan program pemantauan kualitas lingkungan dan peran serta masyarakat dalam perencanaan pemanfaatan sumber daya alam;
- g. menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka koordinasi pemantauan kualitas lingkungan;
- h. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan pemulihan, rehabilitasi dan konservasi lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan bimbingan teknis dan pemantauan pelaksanaan program pemulihan, rehabilitasi dan konservasi lingkungan;
- j. melaksanakan evaluasi dan analisa terhadap pelaksanaan program pemulihan, rehabilitasi dan konservasi lingkungan; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pengkajian AMDAL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok menyiapkan dan pengumpulan bahan penataan, pemantauan dalam rangka penerapan RKL/RPL dan pengendalian teknis AMDAL.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan mengolah data pelaksanaan pengkajian dan pembinaan teknis dokumen pengkajian AMDAL;
  - b. menyiapkan bahan penataan dan pemantauan dalam rangka penerapan RKL/RPL dan pengendalian teknis AMDAL;
  - c. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan AMDAL, Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL), Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) dan Dokumen Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (DPPL);
  - d. melaksanakan bimbingan teknis pemantauan terhadap pelaksanaan AMDAL, Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL), Upaya Pemantauan Lingkungan

(UPL) dan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL);

- e. menyiapkan kerja sama dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka koordinasi, pengkajian dan pembinaan teknis dokumen;
- f. melaksanakan evaluasi dan analisa terhadap hasil pelaksanaan program Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Kelola Lingkungan (UKL), Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) dan Dokumen Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (DPPL);
- g. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi komisi analisis dampak lingkungan, upaya pengelolaan lingkungan dan upaya pemantauan lingkungan dan dokumen pernyataan pengelolaan lingkungan;
- h. menyiapkan bahan dan mengolah laporan serta memelihara arsip pelaksanaan program pembinaan dan pengkajian terhadap penerapan dokumen; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Penyuluhan, Peran serta Masyarakat dan Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok memberikan petunjuk teknis melaksanakan penyuluhan dalam upaya penanggulangan dan pengelolaan sampah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah data peran serta masyarakat dalam upaya penanggulangan dan pengelolaan sampah;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian kota sehat dan bersih;
  - c. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan terhadap peran serta masyarakat dalam program pengelolaan dampak lingkungan;
  - d. melaksanakan bimbingan teknis/pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan kepada lembaga pemerintah/swasta/ dunia usaha, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan masyarakat dalam rangka sosialisasi pelestarian lingkungan hidup;

SP

VA

- e. menyiapkan bahan kebijaksanaan dan pelaksanaan pemberian penghargaan, insentif dan dorongan kepada masyarakat, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan dunia usaha yang berprestasi dibidang lingkungan hidup;
- f. melaksanakan pemantauan evaluasi dan analisa terhadap pelaksanaan program peran serta masyarakat dalam pengelolaan lingkungan dan penyelesaian konflik-konflik lingkungan hidup yang ada di daerah;
- g. menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan program peran serta masyarakat dalam pengelolaan dampak lingkungan dan penyelesaian konflik-konflik lingkungan hidup di daerah;
- h. menyiapkan bahan dan mengolah laporan serta memelihara arsip pelaksanaan bimbingan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan dampak lingkungan dan penyelesaian konflik-konflik lingkungan hidup di daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Keempat  
Bidang Pengawasan**

**Pasal 11**

- (1) Bidang Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melakukan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum, pemulihan kualitas lingkungan, penanggulangan pencemaran dan limbah B3 serta pengawasan dan pengendalian perijinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengawasan;
  - b. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan penegakan hukum;
  - c. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pemulihan kualitas lingkungan;
  - d. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pencemaran lingkungan;

*SP*

*VA*

- e. menyusun program, membina, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pengawasan limbah B3;
- f. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan penyiapan bahan penetapan kebijaksanaan teknis operasional pengembangan kapasitas kelembagaan dan pengembangan kemampuan sumber daya manusia dalam pengendalian dampak lingkungan;
- g. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan penanggulangan kerusakan dan pencemaran lingkungan dari sumber institusi/ non institusi dan limbah B3;
- h. menyusun program mengatur dan mengawasi proses dan upaya penegakan hukum dan peraturan di bidang lingkungan hidup;
- i. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pengkajian terhadap dampak lingkungan serta pembinaan laboratorium;
- j. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi perizinan pembuangan limbah dan kegiatan-kegiatan operasional pembangunan yang menimbulkan dampak terhadap lingkungan hidup;
- k. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kerja sama dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan pembinaan pengawasan dan pengendalian kerusakan lingkungan serta penegakan hukum;
- l. menyiapkan pengendalian, pemulihan kualitas lingkungan, penanggulangan pencemaran dan limbah B3 serta pengawasan dan pengendalian perijinan; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(3) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan terdiri dari:

- a. Seksi Pengendalian dan Penegakan Hukum;
- b. Seksi Keamanan Pangan; dan
- c. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Pengawasan Limbah B3.

SP

VR

## Pasal 12

- (1) Seksi Pengendalian dan Penegakan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan penetapan kebijakan teknis oprasional pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum, pengembangan kapasitas kelembagaan dan pengembangan sumberdaya manusia dalam pengendalian dampak lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis oprasional, pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum dalam pengendalian dampak lingkungan;
  - b. meyiapkan peningkatan kapasitas kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia dalam pengendalian dampak lingkungan;
  - c. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan pengembangan/peningkatan kelembagaan pemerintah/ swasta, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan peningkatan sumber daya manusia (SDM) dalam pengendalian dampak lingkungan;
  - d. menyiapkan bahan petunjuk teknis/operasional pengembangan kapasitas kelembagaan dan pengembangan kemampuan sumber daya manusia dan pengendalian kerusakan lingkungan;
  - e. melaksanakan pengawasan dan bimbingan teknis penyuluhan/pendidikan dan pelatihan dalam rangka meningkatkan kemampuan lembaga pemerintah/ swasta, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan sumber daya manusia dalam pengendalian dampak lingkungan;
  - f. melaksanakan evaluasi, analisa dan pelaporan terhadap hasil pelaksanaan program pengembangan kapasitas kelembagaan dan pengembangan kemampuan sumber daya Manusia dalam pengawasan dan pengendalian kerusakan lingkungan dan penyusunan kebijakan penegakan hukum lingkungan dan peraturan perundang-undangan lingkungan;
  - g. menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis peningkatan kesadaran hukum dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup;
  - h. menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka pembinaan

*AP*

*MB*

pengembangan kapasitas kelembagaan dan kemampuan sumber daya manusia dalam pengendalian dampak lingkungan;

- i. menyiapkan bahan dan mengolah laporan serta memelihara arsip pelaksanaan pengembangan kapasitas kelembagaan dan pengendalian dampak lingkungan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Pasal 13

- (1) Seksi Pemulihan Kualitas Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijaksanaan operasional dan mengkoordinasikan pelaksanaan serta memberikan petunjuk teknis pemulihan, rehabilitasi dan konservasi lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan operasional terkait pemulihan, rehabilitasi dan konservasi lingkungan;
  - b. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan pemantauan kualitas lingkungan dan perencanaan pemanfaatan sumber daya alam dan pemulihan rehabilitasi dan konservasi lingkungan;
  - c. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi pemantauan kualitas lingkungan dalam perencanaan pemanfaatan sumber daya alam;
  - d. melaksanakan pemantauan dan bimbingan teknis terhadap upaya peningkatan kualitas lingkungan dan peran serta masyarakat dalam perencanaan pemanfaatan sumber daya alam;
  - e. melaksanakan evaluasi dan analisa terhadap pelaksanaan program pemulihan kualitas lingkungan dan peran serta masyarakat dalam perencanaan pemanfaatan sumber daya alam;
  - f. menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka koordinasi pemulihan kualitas lingkungan dan pemulihan kualitas lingkungan;
  - g. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan pemulihan, rehabilitasi dan konservasi lingkungan

SP

VA

berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan program pemulihan, rehabilitasi dan konservasi lingkungan;
- i. melaksanakan evaluasi dan analisa terhadap pelaksanaan program pemulihan, rehabilitasi dan konservasi lingkungan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Pengawasan Limbah B3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan operasional teknis, operasional pengendalian kerusakan dan pencemaran lingkungan industri, rumah tangga, dan limbah B3.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan pengendalian kerusakan dan pencemaran lingkungan;
  - b. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian kerusakan dan pencemaran lingkungan;
  - c. melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka pengendalian kerusakan dan pencemaran lingkungan;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun prosedur perizinan pengelolaan limbah yang menimbulkan dampak terhadap lingkungan;
  - e. melaksanakan evaluasi, analisa dan laporan terhadap hasil pelaksanaan program pengendalian kerusakan dan pencemaran lingkungan dan penyusunan kebijakan penegakan hukum lingkungan dan peraturan perundang-undangan lingkungan;
  - f. menyiapkan bahan kegiatan koordinasi/kerja sama dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka pembinaan pengendalian dan pengawasan kerusakan dan pencemaran lingkungan sesuai prosedur yang berlaku;

JP

VAT

- g. menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis peningkatan kesadaran hukum dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup;
- h. menyiapkan bahan dan mengolah laporan serta memelihara arsip pelaksanaan program pengendalian kerusakan dan pencemaran lingkungan; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya

**Bagian Kelima**  
**Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Sampah**

**Pasal 15**

- (1) Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis operasional kebersihan dan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan dan petunjuk teknis, melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan sampah dan pengembangan teknologi pengelolaan sampah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kebersihan dan pengelolaan sampah;
  - b. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan kebersihan jalan;
  - c. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan kebersihan lingkungan;
  - d. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan angkutan;
  - e. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan teknologi pengolahan sampah;
  - f. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan kebersihan lingkungan pemukiman perumahan maupun pemukiman non perumahan;
  - g. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan kebersihan jalan dan lingkungan;

*SP*

*VA*

- h. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan ketersediaan sarana angkutan;
- i. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan pengelolaan sampah;
- j. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan kebersihan jalan negara, jalan propinsi, jalan kota serta jalan pemukiman perumahan; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(3) Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Sampah terdiri dari:

- a. Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan;
- b. Seksi Angkutan; dan
- c. Seksi Teknologi Pengolahan Sampah.

Pasal 16

- (1) Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan dan melaksanakan pengendalian, pengawasan dan meningkatkan peran serta masyarakat dalam menjaga, memelihara kebersihan jalan negara, jalan propinsi, jalan kota serta jalan lingkungan perumahan dan non perumahan serta pembersihan rumput pada trotoar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan pengendalian, pengawasan dan meningkatkan peran serta masyarakat dalam menjaga, memelihara kebersihan jalan negara, jalan propinsi, jalan kota serta jalan lingkungan perumahan dan non perumahan serta pembersihan rumput pada trotoar;
  - b. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan meningkatkan peran serta masyarakat dalam kebersihan lingkungan pemukiman perumahan, non perumahan serta pasar;
  - c. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan meningkatkan peran serta masyarakat dalam

*Handwritten signature and initials*

menjaga, memelihara kebersihan jalan negara, jalan propinsi, jalan kota serta jalan pemukiman perumahan;

- d. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan meningkatkan peran serta masyarakat dalam kebersihan lingkungan pemukiman perumahan, non perumahan serta pasar;
- e. menyiapkan bahan perumusan sistem, analisis, aplikasi dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat dalam menjaga, memelihara kebersihan jalan negara, jalan propinsi, jalan kota serta jalan pemukiman perumahan;
- f. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaksanaan kebersihan jalan dan kebersihan lingkungan pemukiman perumahan, non perumahan serta pasar;
- g. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait untuk meningkatkan peran serta masyarakat dalam kebersihan jalan dan kebersihan lingkungan pemukiman perumahan, non perumahan serta pasar;
- h. menyiapkan bahan dan mengolah laporan pelaksanaan kegiatan kebersihan jalan dan kebersihan lingkungan pemukiman perumahan, non perumahan serta pasar; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan menyusun petunjuk teknis manajemen angkutan, melaksanakan, mengendalikan dan mengawasi pengangkutan dan pemusnahan sampah ke tempat pembuangan akhir.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun petunjuk teknis manajemen angkutan;
  - b. mengendalikan dan mengawasi pengangkutan dan pemusnahan sampah ke tempat pembuangan akhir;
  - c. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan, meningkatkan peran serta masyarakat dalam manajemen angkutan, mengendalikan dan mengawasi pengangkutan dan pemusnahan sampah ke tempat pembuangan akhir;

 

- d. menyiapkan bahan perumusan sistem, analisis, aplikasi dalam rangka dalam manajemen angkutan, mengendalikan dan mengawasi pengangkutan dan pemusnahan sampah ke tempat pembuangan akhir;
- e. melaksanakan analisis pelaksanaan meningkatkan peran serta masyarakat dalam manajemen angkutan, mengendalikan dan mengawasi pengangkutan dan pemusnahan sampah ke tempat pembuangan akhir;
- f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan meningkatkan peran serta masyarakat dalam manajemen angkutan, mengendalikan dan mengawasi pengangkutan dan pemusnahan sampah ke tempat pembuangan akhir;
- g. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unitkerja/instansi terkait dalam meningkatkan peran serta masyarakat dalam dalam manajemen angkutan, mengendalikan dan mengawasi pengangkutan dan pemusnahan sampah ke tempat pembuangan akhir;
- h. menyiapkan bahan dan mengolah laporan pelaksanaan meningkatkan peran serta masyarakat dalam menjaga, memelihara kebersihan jalan negara, jalan propinsi, jalan kota serta jalan pemukiman perumahan; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Teknologi Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan, melaksanakan dan mengembangkan teknologi pengelolaan sampah agar bermanfaat dan tidak menimbulkan pencemaran lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan pengembangan teknologi pengelolaan sampah;
  - b. menyiapkan bahan bimbingan teknis terkait pengembangan teknologi pengelolaan sampah;
  - c. menyusun dan melaksanakan asistensi pengelolaan teknologi sampah;



- d. menghimpun dan mengolah data bahan kegiatan pelaksanaan pengembangan teknologi pengelolaan sampah;
- e. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kegiatan pengembangan teknologi pengelolaan sampah;
- f. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan pengembangan teknologi pengelolaan sampah;
- g. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit kerja terkait mengenai pelaksanaan kegiatan pengembangan teknologi pengelolaan sampah;
- h. menyiapkan bahan dan mengolah laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan teknologi pengelolaan sampah;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pertamanan, Sarana dan Prasarana**

**Pasal 19**

- (1) Bidang Pertamanan, Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf e mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis, melaksanakan penataan, pemeliharaan, perawatan, pemanfaatan dan penyiapan lahan pertamanan serta penyelenggaraan manajemen pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana teknis operasional dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan pertamanan berbasis lingkungan hidup; sarana dan prasarana;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan dan ketersediaan sarana dan prasarana;
  - c. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan manajemen pengadaan dan pemeliharaan pertamanan ;
  - d. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pemeliharaan pemakaman;

A handwritten signature on the left and the initials 'VA' on the right, both in black ink, positioned above a faint rectangular stamp.

- e. menyusun program, membina, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pembibitan ;
  - f. menyusun program, membina, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pembibitan dan penghijauan;
  - g. menyusun program, membina, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pemeliharaan taman dan tanaman;
  - h. menyusun program, membina, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan ketersediaan sarana dan prasarana; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Bidang Pertamanan, Sarana dan Prasarana terdiri dari ;
- a. Seksi Pertamanan dan Pemakaman;
  - b. Seksi Pembibitan dan Penanaman; dan
  - c. Seksi Sarana dan Prasarana.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pertamanan dan Pemakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan menyusun petunjuk teknis, melaksanakan penataan, pemeliharaan, perawatan, pemanfaatan dan penyiapan lahan pertamanan dan pemakaman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah data bahan kegiatan pelaksanaan penataan lokasi, sarana dan prasarana taman-taman kota dan pemakaman, pemeliharaan, perawatan dan pemanfaatannya;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penataan lokasi, sarana dan prasarana taman-taman kota dan pemakaman, pemeliharaan, perawatan dan pemanfaatannya;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun rencana, dan mengendalikan serta melaksanakan penataan dan pengaturan lokasi taman, tanaman dan pemakaman;
  - d. merencanakan, mengatur dan mengevaluasi kegiatan penyiapan bahan penelitian, pengawasan serta

SP

VR

- pelaksanaan pembibitan, penghijauan dan lahan pemakaman;
- e. penyiapan bahan, penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian serta pengaturan tempat pemakaman;
  - f. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan pengembangan teknologi pengelolaan sampah;
  - g. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit kerja terkait mengenai pelaksanaan kegiatan pengembangan pengelolaan pertamanan dan pemakaman;
  - h. menyiapkan bahan dan mengolah laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan, pengelolaan pertamanan dan pemakaman; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pembibitan dan Penanaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pembibitan dan penghijauan serta pemeliharaan taman dan tanaman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah data penelitian pembibitan dan penanaman tanaman;
  - b. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan penelitian, pembibitan dan penanaman tanaman;
  - c. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pembibitan dan penghijauan;
  - d. melaksanakan pengawasan pembibitan tanaman dan penanaman tanaman;
  - e. melaksanakan penanaman tanaman penghijauan di taman-taman kota dan lokasi lain yang telah ditentukan;
  - f. melakukan inventarisasi dan identifikasi tanaman untuk dibibitkan, dikembangkan dan ditanam;
  - g. melaksanakan evaluasi dan analisa pembibitan tanaman penghijauan;

JP

VR

- h. menyiapkan bahan dan mengolah laporan kegiatan pelaksanaan penelitian, pembibitan, pengembangan tanaman;
- i. menyiapkan bahan perumusan dan penetapan lokasi penanaman dan penghijauan kota; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

## Pasal 22

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengadaan sarana dan prasarana, serta pemeliharannya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengadaan sarana dan prasarana lingkungan hidup;
  - b. menghimpun dan mengolah data pengadaan sarana dan prasarana, serta pemeliharannya;
  - c. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana, serta pemeliharannya;
  - d. melaksanakan pengawasan pengadaan sarana dan prasarana, serta pemeliharannya;
  - e. melaksanakan evaluasi dan analisa pengadaan sarana dan prasarana, serta pemeliharannya;
  - f. menyiapkan bahan perumusan dan penetapan pengadaan sarana dan prasarana ;
  - g. menyiapkan bahan dan mengolah laporan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana;
  - h. menyiapkan, mengolah, melaksanakan dan mengevaluasi ketersediaan sarana dan prasana serta pemeliharaan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

*Handwritten initials: JH and UR*

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka semua ketentuan sebelumnya yang mengatur unsur-unsur uraian tugas Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Banjarmasin dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 24

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA BANJARMASIN,

  
IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin  
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,

  
H. HAMLİ KURSANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2016 NOMOR 116

Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		