



SALINAN

**WALI KOTA PALU
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN WALI KOTA PALU
NOMOR 22 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PALU,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 4 tahun 1994 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah tingkat II Palu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3555);

2. 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, 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palu.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Palu.
4. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Palu.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris;
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Asset;
 3. Sub Bagian Perencanaan Program;
- c. Bidang Tata dan Penataan Lingkungan;
 1. Seksi Inventarisasi Perencanaan dan Kajian Lingkungan;
 2. Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
 3. Seksi Pengaduan, Pemantauan dan Penataan Lingkungan;
- d. Bidang Pengendalian Pencemaran Kerusakan dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan;
 1. Seksi Penanggulangan dan Pemulihan Kualitas Lingkungan;
 2. Seksi Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Peran Serta Masyarakat;
 3. Seksi Konservasi Sumber Daya Lingkungan;
- e. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Beracun Berbahaya;
 1. Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Sampah;
 2. Seksi Pengangkutan Sampah;
 3. Seksi Kemitraan Pengelolaan Sampah;
- f. Bidang Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau;
 1. Seksi Pertamanan;
 2. Seksi Dekorasi Kota;
 3. Seksi Pemakaman;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang lingkungan hidup dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Lingkungan Hidup; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan perumusan rencana kerja pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan asset, serta perencanaan dan program;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan asset, serta perencanaan dan program;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional, pelayanan administrasi, keuangan, asset, kepegawaian, rumah tangga dan umum ;

- d. penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan pengelolaan keuangan, asset, kepegawaian, rumah tangga dan umum ;
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan ; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan umum;
 - b. melaksanakan urusan surat-menyurat dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, kebersihan, keamanan, dan ketertiban kantor;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan ketatalaksanaan tugas dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian berkenaan dengan informasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pegawai, kartu istri/kartu suami, tabungan dan asuransi pegawai, penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai, menyiapkan bahan mengikuti pendidikan pelatihan, dan ujian dinas;
 - f. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
 - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan asset;
 - b. melaksanakan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, akutansi, pembukuan keuangan, dan pelaporan keuangan, serta penyusunan bahan tanggapan pemeriksaan;

- c. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi pertanggungjawaban keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan kantor serta pengadaan, penyimpanan, pendistribusian serta inventarisasi;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Keuangan dan Asset; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana strategis dan program kerja;
 - c. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Perencanaan Program; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Bidang Tata dan Penataan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang Bidang Tata dan Penataan Lingkungan.
- (2) Bidang Tata dan Penataan Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:

- a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Tata dan Penataan Lingkungan;
- b. penyiapan penyusunan petunjuk teknis Bidang Bidang Tata dan Penataan Lingkungan;
- c. penyiapan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di Bidang Tata dan Penataan Lingkungan;
- d. penyiapan pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta penyiapan
- e. penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Tata dan Penatan Lingkungan; dan
- g. pelakasanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Inventarisasi Perencanaan dan Kajian Lingkungan mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Inventarisasi Perencanaan dan Kajian Lingkungan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis Seksi Inventarisasi Perencanaan dan Kajian Lingkungan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan Seksi Inventarisasi Perencanaan dan Kajian Lingkungan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma dan kebijakan Operasional, pengendalian dan pengawasan Inventarisasi Perencanaan dan Kajian Lingkungan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian inventarisasi perencanaan dan kajian lingkungan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penindakan pelanggaran inventarisasi perencanaan dan kajian lingkungan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pemenuhan persyaratan laik Inventarisasi Perencanaan dan Kajian Lingkungan;

- h. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Inventarisasi Perencanaan dan Kajian Lingkungan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan pengawasan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi perizinan sesuai kewenangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan data pelayanan pembinaan dan pengawasan secara berkala;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi kebijakan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan;
 - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pengaduan, Pemantuan, dan Penataan Lingkungan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pengaduan, Pemantuan, dan Penataan Lingkungan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis di bidang pengaduan, pemantuan, dan penataan lingkungan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan Seksi Pengaduan, Pemantuan, dan Penataan Lingkungan;

- d. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan pengaduan, pemantuan, dan penataan lingkungan;
- e. menyiapkan bahan membuat sistem informasi pelaporan pengaduan, pemantuan, dan penataan lingkungan;
- f. menyiapkan dokumen uji dan kebutuhan peralatan pengaduan, pemantuan, dan penataan lingkungan;
- g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pengaduan, Pemantuan, dan Penataan Lingkungan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran Kerusakan, dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang Pengendalian Pencemaran Kerusakan, dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan.
- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran Kerusakan, dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran Kerusakan, dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan;
 - b. Penyiapan pemberian petunjuk teknis di bidang pengendalian pencemaran kerusakan, dan pengembangan kapasitas lingkungan;
 - c. Penyiapan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengawasa, pembinaan dan pengendalian pencemaran kerusakan, dan pengembangan kapasitas lingkungan;
 - d. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pengendalian Pencemaran Kerusakan, dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Penanggulangan dan Pemulihan Kualitas Lingkungan mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan seksi Penanggulangan dan Pemulihan Kualitas Lingkungan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis dibidang penanggulangan dan pemulihan kualitas lingkungan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang penanggulangan dan pemulihan kualitas lingkungan;
 - d. melaksanakan penyiapan dokumen teknis penanggulangan dan pemulihan kualitas lingkungan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembangunan, pengadaan dan pemasangan sarana dan prasarana penanggulangan dan pemulihan kualitas lingkungan;
 - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Penanggulangan dan Pemulihan Kualitas Lingkungan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Peran Serta Masyarakat;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis pengoperasian prasarana pengembangan kapasitas lingkungan hidup dan peran serta masyarakat;

- c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan Seksi Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Peran Serta Masyarakat;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan kapasitas lingkungan hidup dan peran serta masyarakat;
 - e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Peran Serta Masyarakat; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Konservasi Sumber Daya Lingkungan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan seksi Konservasi Sumber Daya Lingkungan;
 - b. melaksanakan menyiapkan bahan petunjuk teknis konservasi sumber daya lingkungan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan teknis konservasi sumber daya lingkungan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan konservasi sumber daya lingkungan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan data secara berkala pemeliharaan, perawatan, perbaikan konservasi sumber daya lingkungan
 - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Konservasi Sumber Daya Lingkungan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Beracun Berbahaya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring,

- evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Beracun Berbahaya.
- (2) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Beracun Berbahaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Beracun Berbahaya;
 - b. penyiapan penyusunan petunjuk teknis bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan beracun berbahaya;
 - c. penyiapan pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan penerapan kebijakan bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan beracun berbahaya;
 - d. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Beracun Berbahaya; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Sampah mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan seksi Perencanaan dan Pengelolaan Sampah;
 - b. menyiapkan bahan petunjuk teknis perencanaan dan pengelolaan sampah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di seksi Perencanaan dan Pengelolaan Sampah;
 - d. menyiapkan bahan penyiapan penyusunan norma, kebijakan pemanduan moda dan teknologi Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Sampah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan teknologi perencanaan dan pengelolaan sampah berbasis teknologi informasi dan IT;

- f. melaksanakan penyiapan bahan regulasi operasionalisasi perencanaan dan pengelolaan sampah di wilayah daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan pembuatan sistem pengendalian, pengawasan dan pelaporan perencanaan dan pengelolaan sampah;
 - h. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Sampah; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pengangkutan Sampah mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pengangkutan Sampah;
 - b. menyiapkan bahan petunjuk teknis pengangkutan sampah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan pengawasan penerapan kebijakan pengangkutan sampah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemenuhan persyaratan teknis penyediaan infrastruktur fasilitas kelengkapan pengangkutan sampah di wilayah Daerah;
 - e. melaksanakan analisa dampak lalu lintas pembangunan sarana pengangkutan sampah di sepanjang tepi jalan umum;
 - f. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembangunan bangunan pengangkutan sampah di sepanjang tepi jalan umum;
 - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pengangkutan Sampah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Kemitraan Pengelolaan Sampah, Pembersihan Jalan dan Limbah Bahan Beracun Berbahaya mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Kemitraan Pengelolaan Sampah, Pembersihan Jalan dan Limbah Bahan Beracun Berbahaya;

- b. menyiapkan bahan petunjuk teknis kemitraan pengelolaan sampah, pembersihan jalan dan limbah bahan beracun berbahaya;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pada Seksi Kemitraan Pengelolaan Sampah, Pembersihan Jalan dan Limbah Bahan Beracun Berbahaya;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pemberiaan izin pembangunan dan pemasangan fasilitas keselamatan kemitraan pengelolaan sampah, pembersihan jalan dan limbah bahan beracun berbahaya;
- e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pemasangan fasilitas kemitraan pengelolaan sampah, pembersihan jalan dan limbah bahan beracun berbahaya;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan data geometrik simpang berbasis keselamatan kemitraan pengelolaan sampah, pembersihan jalan dan limbah bahan beracun berbahaya;
- g. menyiapkan data daerah rawan pengelolaan sampah, pembersihan jalan dan limbah bahan beracun berbahaya;
- h. menyiapkan data dan informasi kemitraan pengelolaan sampah, pembersihan jalan dan limbah bahan beracun berbahaya secara berkala;
- i. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Kemitraan Pengelolaan Sampah, Pembersihan Jalan dan Limbah Bahan Beracun Berbahaya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan ruang terbuka hijau.

- (2) Bidang Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau;
 - b. penyiapan penyusunan petunjuk teknis di bidang pengelolaan ruang terbuka hijau;
 - c. penyiapan pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan penerapan kebijakan pengelolaan ruang terbuka hijau;
 - d. pelaksanaan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pertamanan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan seksi Pertamanan;
 - b. menyiapkan bahan petunjuk teknis Pertamanan;
 - c. menyiapkan penyusunan norma dan kebijakan pemanduan moda dan teknologi perencanaan dan pengelolaan pertamanan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengelolaan pertamanan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan teknologi perencanaan dan pengelolaan pertamanan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan regulasi operasionalisasi perencanaan dan pengelolaan pertamanan;
 - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pertamanan; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Dekorasi Kota mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Dekorasi Kota;
 - b. menyiapkan bahan petunjuk teknis bidang dekorasi kota;
 - c. melaksanakan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan seksi dekorasi kota;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemenuhan persyaratan teknis penyediaan infastruktur fasilitas kelengkapan dekorasi kota;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan analisa dampak dekorasi kota di sepanjang tepi jalan umum;
 - f. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembangunan dekorasi kota di sepanjang tepi jalan umum;
 - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Dekorasi Kota; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pemakaman mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pemakaman;
 - b. menyiapkan bahan petunjuk teknis pengelolaan pemakaman;
 - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan bidang pemakaman;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemberian izin pembangunan dan pemasangan fasilitas pemakaman;
 - e. menyiapkan data dan informasi pengelolaan pemakaman secara berkala;
 - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pemakaman;
 - h. penyiapan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan teknis Pemakaman; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar kerja pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi Pemerintah Daerah atau dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, serta wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara meliputi :
 - a. kepastian hukum;
 - b. tertib penyelenggara negara;
 - c. kepentingan umum;
 - d. keterbukaan;
 - e. proporsionalitas;
 - f. profesionalitas;
 - g. akuntabilitas;
 - h. efisiensi;
 - i. efektivitas; dan
 - j. keadilan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup wajib mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi tugas penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan pertanggungjawaban kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktu sesuai dengan tembusan kepada satuan organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat bawahannya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar kepangkatan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Ketentuan mengenai pola karier Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VI

KEUANGAN

Pasal 16

- (1) Untuk membiayai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota, atas usul Kepala Dinas Lingkungan Hidup dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

BAB VII

PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET

Pasal 17

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil (PNS), dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi Alat, Perkakas dan Perlengkapan Kerja (APPK).
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur

- dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
 - (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

1. Peraturan Wali Kota Palu Nomor 37 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi pada Badan Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2008 Nomor 37); dan
2. Peraturan Wali Kota Palu Nomor 23 Tahun 2014 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi Dinas Kebersihan dan Pertamanan (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2014 Nomor 23).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palu.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 20 Februari 2017

WALI KOTA PALU,

ttd

HIDAYAT

Diundangkan di Palu

pada tanggal 20 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALU,

ttd

A S R I

BERITA DAERAH KOTA PALU TAHUN 2017 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Muliati, SH.,MM
Pembina Tkt.I (IV/b)
NIP. 19650805 199203 2 014