



WALIKOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 74 TAHUN 2018

TENTANG

PETA PROSES BISNIS
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHAESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib penyelenggaraan administrasi pemerintahan, khususnya di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin, perlu dilakukan penyusunan dan penerapan Peta Proses Bisnis Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut huruf a, perlu menetapkan Peta Proses Bisnis Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Peta Proses Bisnis 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3851);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 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 5584) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETA PROSES BISNIS DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARMASIN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Walikota adalah Walikota Banjarmasin;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banjarmasin;
3. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin;
5. Peta Proses Bisnis yang selanjutnya disebut Peta Proses Bisnis adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang berisikan langkah kegiatan, aktor pelaksana, dan mutu baku;
6. Penyesuaian dan perubahan adalah tindakan melakukan perbaikan terhadap Peta Proses Bisnis yang ditetapkan atau membuat Peta Proses Bisnis baru.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peta Proses Bisnis Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin adalah untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peta Proses Bisnis Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin adalah agar tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin dapat diselenggarakan secara terukur, akuntabel, efektif, dan efisien.

BAB III

PETA PROSES BISNIS

Pasal 4

Peta Proses Bisnis Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB IV

PENYESUAIAN DAN PERUBAHAN

Pasal 5

Peta Proses Bisnis pada peraturan ini dapat dilakukan penyesuaian dan perubahan sesuai dengan dinamika pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin.

Pasal 6

Peta Proses Bisnis yang telah dilakukan penyesuaian dan perubahan dapat diberlakukan setelah mendapat pengesahan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Dengan diberlakukannya Peraturan Walikota ini, maka seluruh prosedur tetap (protap) atau dengan sebutan lain, secara bertahap agar disusun menyesuaikan dengan ketentuan mengenai Peta Proses Bisnis administrasi pemerintahan yang berlaku.

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 26 Desember 2018
WALIKOTA BANJARMASIN,



H. IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 26 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH BANJARMASIN



H. HAMLİ KURSANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2018 NOMOR 74

PETA PROSES BISNIS DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA BANJARMASIN

1. Sejarah Pembentukan

Dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan ketentuan pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah maka dipandang perlu melakukan penataan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarmasin, berdasarkan susunan yang berkaitan dengan pelayanan yang merupakan ketentuan yang diamanatkan oleh Undang-Undang.

Berdasarkan ketentuan tersebut diatas, maka ditetapkanlah Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin, yang salah satu dari Perangkat Daerah tersebut adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin. Perangkat Daerah ini merupakan gabungan dari Badan Lingkungan Hidup dan Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Banjarmasin pada susunan Organisasi Perangkat Daerah yang baru.

2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan ketentuan pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
- b. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin

3. Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan dan melaksanakan kebijakan daerah dalam bidang penataan lingkungan, pengawasan dan pengendalian perencanaan lingkungan, serta pelayanan dan pengolahan kebersihan

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dalam bidang lingkungan hidup dan pelayanan kebersihan;
- b. Perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian evaluasi pengawasan dan pengendalian pencemaran, limbah b3 dan kerusakan lingkungan;
- c. Perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi terhadap pemantauan dan pemulihan kualitas lingkungan;
- d. Perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan dan pelaporan serta pengkajian amdal, ukl, upl;
- e. Perumusan kebijakan teknis dalam bidang lingkungan dan kebersihan sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh walikota;
- f. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang lingkungan dan kebersihan serta proses pengelolaannya;
- g. Perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, penataan dan pengawasan lingkungan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengangkutan sampah dan tempat pembuangan akhir;
- h. Perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi peningkatan lingkungan dan pelayanan kebersihan;
- i. Perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi terhadap penataan lingkungan dan pengelolaan sampah;
- j. Pembinaan dan pengendalian UPT; dan
- k. Pengelolaan urusan kesekretariatan.

4. Struktur Organisasi

Unsur-Unsur Organisasi Dinas adalah :

- a. Sekretariat ;
- b. Bidang Tata Lingkungan;
- c. Bidang Pengawasan;
- d. Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Sampah ;
- e. Bidang Pertamanan, Sarana dan Prasarana
- f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. Unit Pelaksana Teknis

(1) Uraian Tugas Sekretariat

- 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;
- 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;.

Sekretariat terdiri dari :

Sub Bagian Perencanaan;

- 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 ;

Sub Bagian Keuangan;

- 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 ;

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- 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 evektifitas 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 invidual kepegawaian dan pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian ;
- 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.

(2) Uraian Tugas Bidang Tata Lingkungan

- 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;
- 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.

Bidang Tata Lingkungan terdiri dari :

Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan;

- 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;
- 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

Seksi Pengkajian Amdal;

- 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.

Seksi Penyuluhan, Peran serta Masyarakat dan Kemitraan

- 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;
- 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

(3) Bidang Pengawasan

- 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;
- e. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pengawasan limbah B3;
- f. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan penyusunan 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.

Bidang Pengawasan terdiri dari :

Seksi Pengendalian dan Penegakan Hukum;

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum dalam pengendalian dampak lingkungan;
- b. menyiapkan 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 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.

Seksi Pemulihan Kualiatas Lingkungan;

- 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 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

Seksi Pengendalian Pencemaran dan Pengawasan Limbah B3

- 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;

- 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

(4) Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Sampah

- 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;
- 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.

Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Sampah terdiri dari :

Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan;

- 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 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.

Seksi Angkutan;

- 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 unit kerja/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

Seksi Teknologi Pengolahan Sampah

- 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

(5) Bidang Pertamanan, Sarana dan Prasarana

- 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;
- e. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pembibitan ;
- f. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pembibitan dan penghijauan;
- g. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pemeliharaan taman dan tanaman;
- h. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan ketersediaan sarana dan prasarana; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya

Bidang Pertamanan, Sarana dan Prasarana terdiri dari :

Seksi Pertamanan dan Pemakaman;

- 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 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

Seksi Pembibitan dan Penanaman;

- 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;
- 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.

Seksi Sarana dan Prasarana.

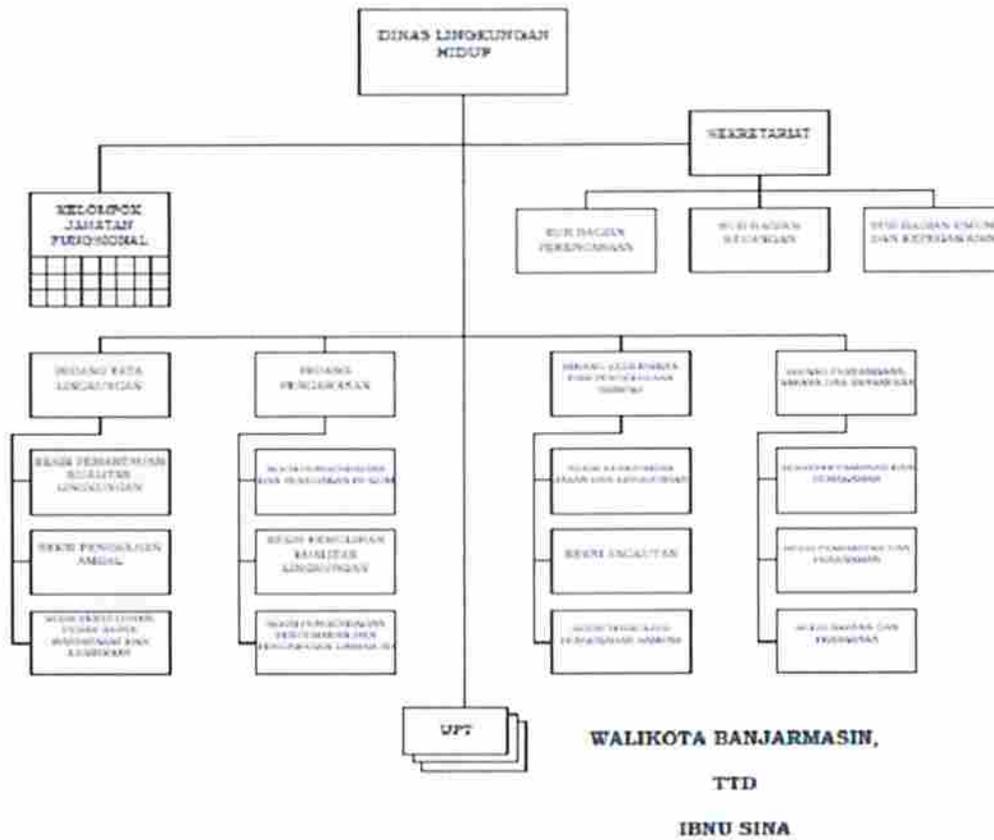
- a. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengadaan sarana dan prasarana lingkungan hidup;

- b. menghimpun dan mengolah data pengadaan sarana dan prasarana, serta pemeliharaannya;
- c. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana, serta pemeliharaannya;
- d. melaksanakan pengawasan pengadaan sarana dan prasarana, serta pemeliharaannya;
- e. melaksanakan evaluasi dan analisa pengadaan sarana dan prasarana, serta pemeliharaannya;
- 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;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

4. Struktur Organisasi

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
 NOMOR 70 TAHUN 2016
 TENTANG
 TUGAS, FUNKSI DAN TATA KERJA
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARMASIN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARMASIN



5. Analisis Proses Bisnis

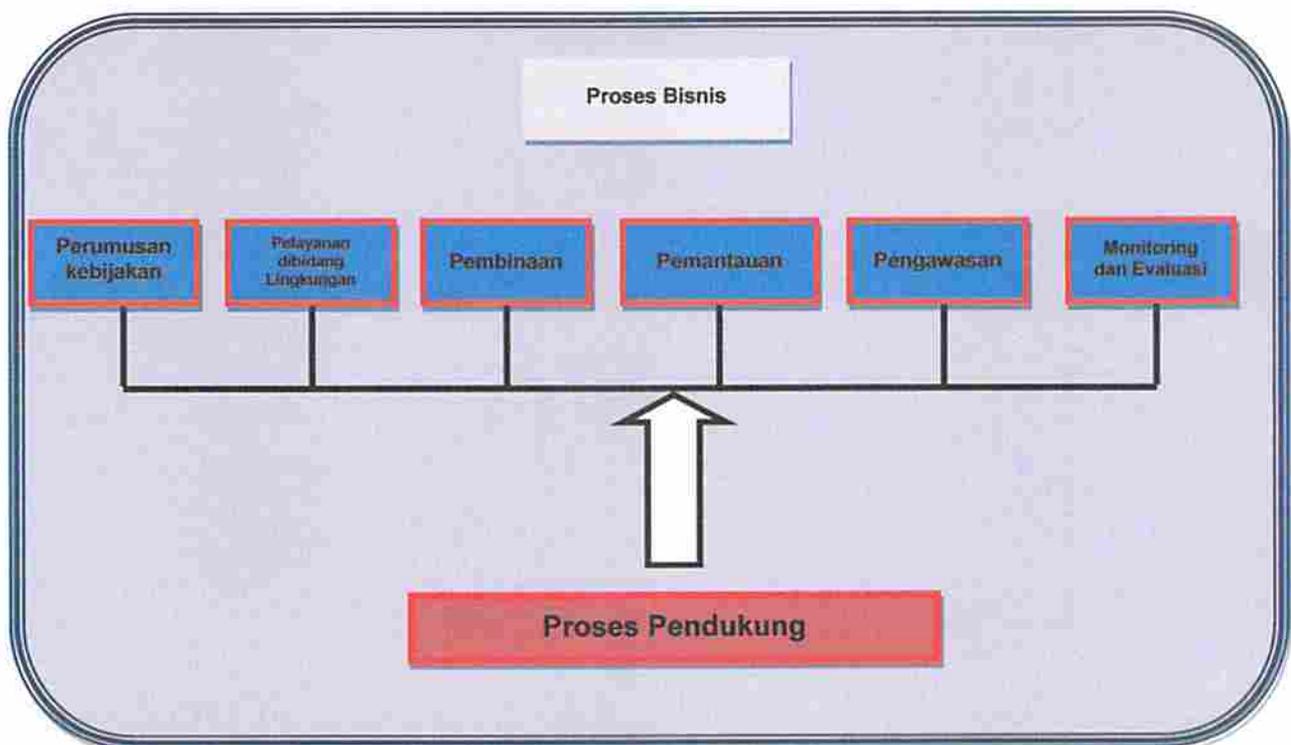
Proses bisnis inti yang dimiliki oleh Dinas Lingkungan Hidup mencakup beberapa hal yaitu :

- a. Perumusan kebijakan dibidang persampahan dan lingkungan
- b. Pemberian pelayanan dibidang lingkungan
- c. Pembinaan mengenai pengelolaan persampahan dan lingkungan
- d. Pemantauan dibidang persampahan dan lingkungan
- e. Pengendalian dibidang persampahan dan lingkungan
- f. Pengawasan dibidang persampahan dan lingkungan
- g. Monitoring dan Evaluasi

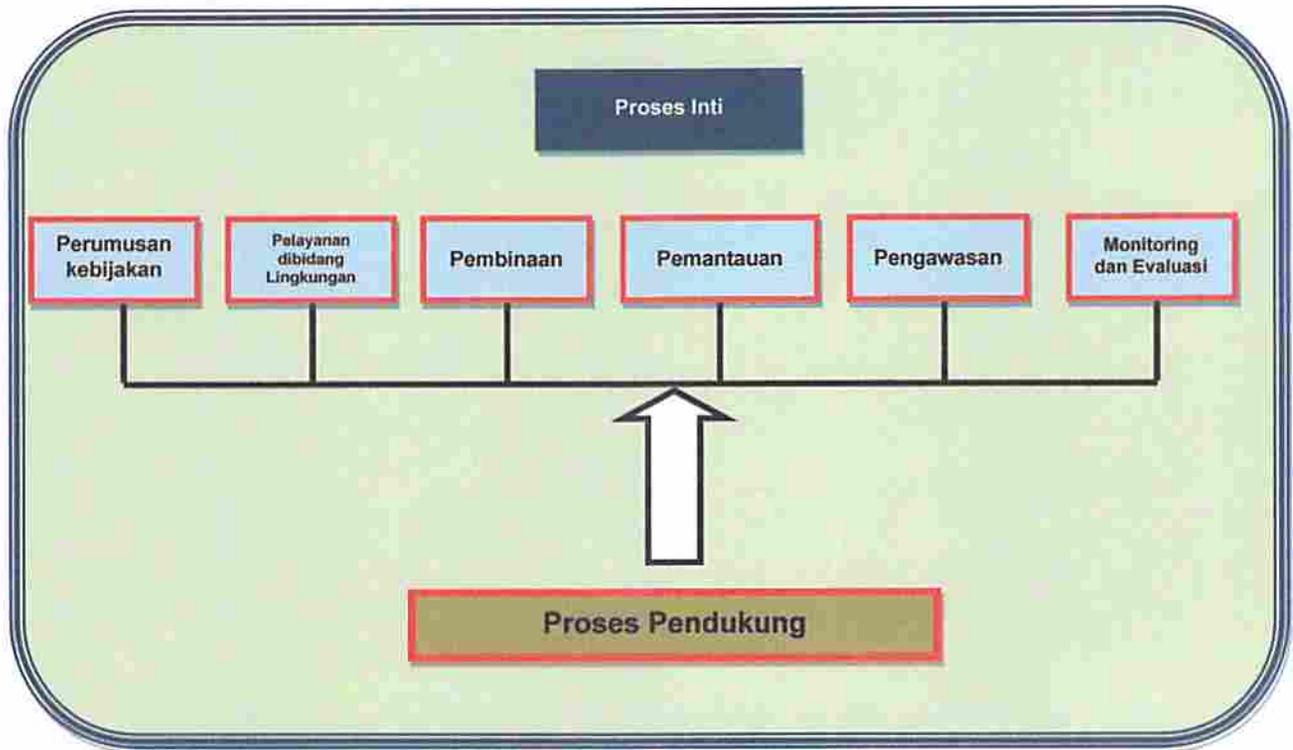
Sedangkan Proses Pendukungnya antara lain :

- a. Perencanaan
- b. Data
- c. Teknologi Informasi
- d. Keuangan
- e. Kepegawaian
- f. Sarana dan Prasarana

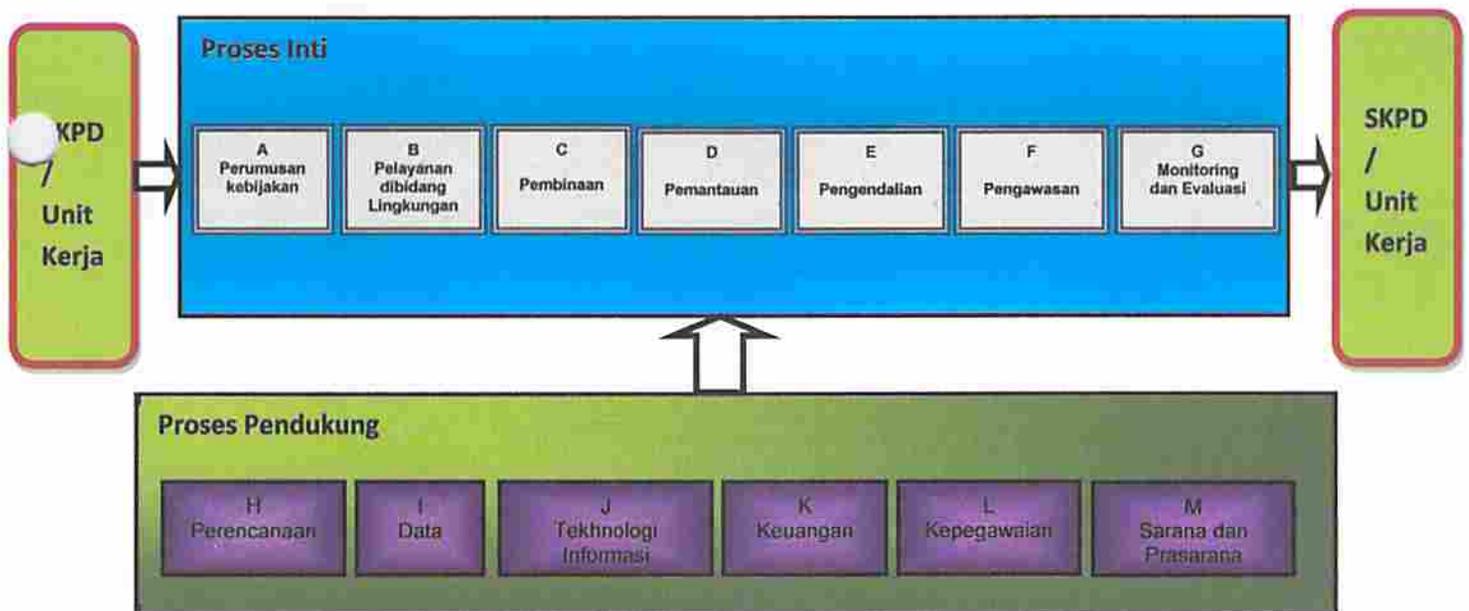
Berdasarkan uraian diatas, maka dapat dikelompokkan proses bisnis inti dan pendukung sebagaimana dijelaskan dalam gambar berikut ini :



Pengelompokkan Proses Bisnis Dinas Lingkungan Hidup



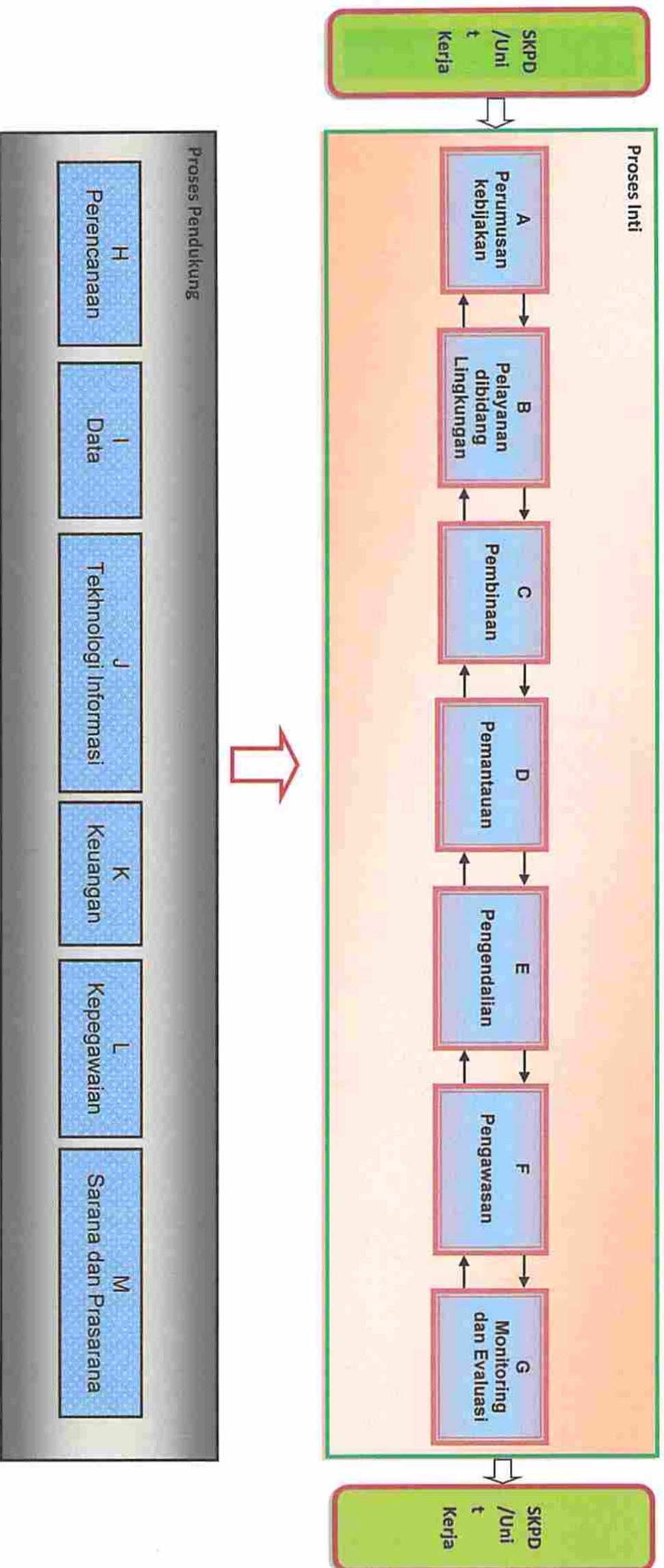
DINAS LINGKUNGAN HIDUP



Dinas Lingkungan Hidup

NO	TUGAS	KLASIFIKASI FUNGSI	PENGGAMBARAN DALAM PETA
1	Perumusan kebijakan dibidang persampahan dan lingkungan	Utama	Kotak A
2	Pemberian pelayanan dibidang lingkungan	Utama	Kotak B
3	Pembinaan mengenai pengelolaan persampahan dan lingkungan	Utama	Kotak C
4	Pemantauan dibidang persampahan dan lingkungan	Utama	Kotak D
5	Pengendalian dibidang persampahan dan lingkungan	Utama	Kotak E
6	Pengawasan dibidang persampahan dan lingkungan	Utama	Kotak F
7	Monitoring dan Evaluasi	Utama	Kotak G
8	Pelaksanaan Perencanaan yang sesuai di Dinas Lingkungan Hidup	Pendukung	H
9	Pengumpulan Data di Dinas Lingkungan Hidup	Pendukung	I
10	Pelaksanaan pengelolaan Teknologi Informasi di Dinas Lingkungan Hidup	Pendukung	J
11	Keuangan	Pendukung	K
12	Pendukung Kepegawaian di Dinas Lingkungan Hidup	Pendukung	L
13	Dukungan Sarana dan Prasarana untuk mendukung kegiatan	Pendukung	M

PETA PROSES BISNIS INTI DAN PENDUKUNG
DINAS LINGKUNGAN HIDUP



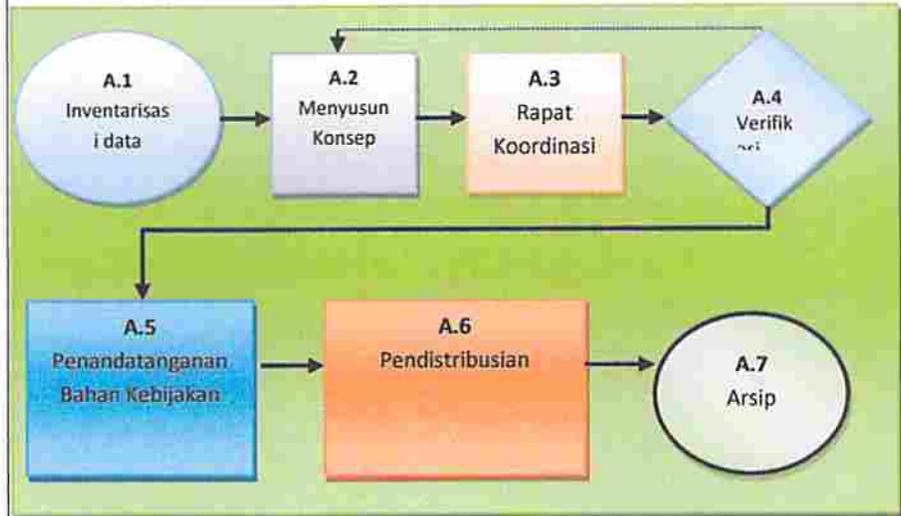
Format Tatalaksana DLH (Level 1 dan Level 2)

Nama Unit Organisasi	Dinas Lingkungan Hidup
Tugas dan Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan umum di bidang lingkungan hidup; 2. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup; 3. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang lingkungan hidup; 4. pengelolaan sistem informasi sumber daya alam dan lingkungan hidup; 5. penataan dan pentaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; 6. pengendalian pencemaran dan pengembangan kapasitas lingkungan hidup; 7. konservasi dan pengendalian kerusakan lahan; 8. pemberdayaan masyarakat di bidang lingkungan hidup; 9. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang lingkungan hidup; 10. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang lingkungan hidup; 11. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang lingkungan hidup; dan 12. pengelolaan UPT.
Uraian Proses Inti Level I	
Kelompok Proses Inti 1	Perumusan Kebijakan bidang lingkungan hidup
Proses 1, Proses 2, dst	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan inventarisasi data 2. Menyusun konsep bahan kebijakan bidang lingkungan hidup 3. Melakukan rapat koordinasi 4. Melakukan Verifikasi konsep bahan kebijakan bidang lingkungan hidup 5. Penandatanganan bahan kebijakan bidang lingkungan hidup 6. Pendistribusian produk bahan kebijakan bidang lingkungan hidup 7. Mengarsip produk bahan kebijakan.
Deskripsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventarisasi data terkait perumusan kebijakan bidang lingkungan hidup 2. Penyusunan konsep bahan kebijakan bidang lingkungan hidup 3. Rapat koordinasi dengan bahan kebijakan yang telah disusun. 4. Verifikasi terhadap konsep bahan kebijakan 5. Penandatanganan bahan kebijakan 6. Pendistribusian kebijakan. 7. Pengarsipan dokumen dalam rangka memudahkan pencarian data jika diwaktu mendatang dibutuhkan.
Penanggungjawab/ Jabatan	Sekretariat, Bidang Tata Lingkungan, Bidang Pengawasan, Bidang Pertamanan, Sarana dan Prasarana serta Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Sampah

Diagram alur

PROSES BISNIS PERUMUSAN KEBIJAKAN LEVEL 1

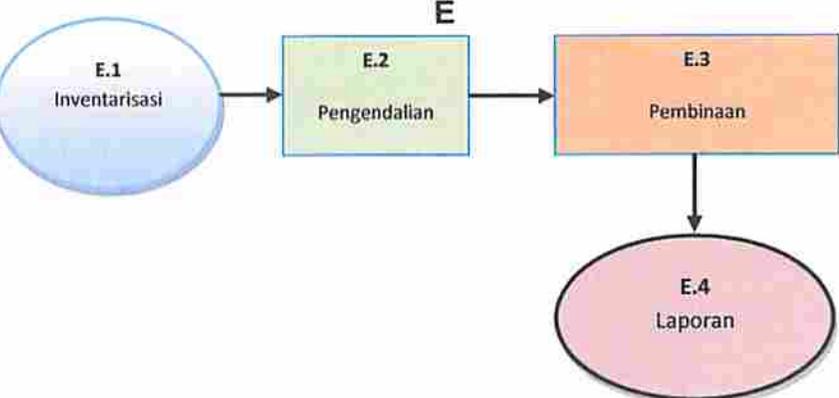
A



Kelompok Proses Inti I	Pelayanan dibidang Lingkungan
Proses 1, Proses 2, dst	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data/informasi yang berkaitan dengan pelayanan lingkungan di Bidang Lingkungan Hidup 2. Memverifikasi data/informasi yang berkaitan dengan pelayanan lingkungan di Bidang Lingkungan Hidup 3. Melakukan pemantauan dan pengawasan yang berkaitan dengan Lingkungan Hidup 4. Mengarsipkan data-data yang berkaitan dengan pelayanan dibidang lingkungan hidup
Deskripsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpulan data/informasi dilakukan dengan rapat koordinasi maupun komunikasi dengan Perangkat Daerah/Unit Kerja/Instansi terkait 2. Verifikasi data dilakukan untuk mengetahui kebenaran data/informasi sebelum dilakukan pemantauan dan pengawasan 3. Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap ijin lingkungan yang sudah diterbitkan 4. Data yang berkaitan dengan pelayanan dibidang lingkungan dapat tertata dengan rapi
Penanggungjawab	Bidang Tata Lingkungan, Bidang Pengawasan, Bidang Pertamanan, Sarana dan Prasarana serta Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Sampah
Diagram Alur	<p style="text-align: center;">Proses Bisnis Pelayanan dibidang Lingkungan Level 1 B</p> <pre> graph LR B1((B.1 Pengumpulan data)) --> B2{B.2 Verifikasi Data} B2 --> B3[B.3 Pemantauan dan Pengawasan] B3 --> B4((B.4 Arsip)) B2 -.-> B1 </pre>

Kelompok Proses Inti 1	Pembinaan
Proses 1, Proses 2, dst	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventarisasi informasi/data/laporan terkait dengan lingkungan hidup 2. Menganalisis informasi/data/laporan terkait dengan lingkungan hidup 3. Melakukan rapat koordinasi dengan mengundang Perangkat Daerah/Unit Kerja/Instansi terkait dengan pembinaan 4. Membuat kajian analisis/telaahan berdasarkan hasil rapat koordinasi 5. Melaksanakan sosialisasi terkait dengan kegiatan pembinaan lingkungan hidup
Deskripsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventarisasi dilakukan dengan melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah/Unit Kerja/Instansi yang terkait dalam rangka mendapatkan data/informasi yang valid 2. Analisis informasi/data/laporan dilakukan dengan sinkronisasi peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Rapat koordinasi dilakukan dalam rangka menindaklanjuti inventarisasi data/laporan 4. Kajian analisis/telaahan dilakukan berdasarkan masukan/saran dari Perangkat Daerah/Unit Kerja/Instansi berdasarkan hasil rapat 5. Sosialisasi diadakan untuk penyelenggaraan pembinaan dibidang lingkungan hidup
Penanggungjawab	Bidang Tata Lingkungan, Bidang Pengawasan serta Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Sampah
Diagram Alur	<p style="text-align: center;">Proses Bisnis Pembinaan Level 1 C</p> <pre> graph LR C1([C.1 Inventarisasi Data]) --> C2[C.2 Analisa Data] C2 --> C3[C.3 Rapat Koordinasi] C3 --> C4[C.4 Kajian Analisis] C4 --> C5([C.5 Sosialisasi]) </pre>

Kelompok Proses Inti 1	Pemantauan
Proses 1, Proses 2, dst	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventarisasi informasi/data/laporan terkait dengan lingkungan hidup 2. Pemantauan sumber pencemaran 3. Penanggulangan pencemaran 4. Pembinaan kepada kelompok masyarakat sumber pencemaran dan sekitar 5. Pelaporan
Deskripsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventarisasi dilakukan dengan melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah/Unit Kerja/Instansi yang terkait dalam rangka mendapatkan data/informasi yang valid 2. Melakukan pemantuan terhadap sumber pencemaran seperti kualitas air, udara dan tanah 3. Melakukan penanggulangan pencemaran 4. Melakukan pembinaan kepada kelompok masyarakat agar peduli lingkungan 5. Menyusun pelaporan
Penanggungjawab	Bidang Tata Lingkungan, Bidang Pengawasan serta Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Sampah
Diagram Alur	<p style="text-align: center;">Proses Bisnis Pemantauan Level 1</p> <p style="text-align: center;">D</p> <pre> graph LR D1((D.1 Inventaris Masalah)) --> D2[D.2 Pemantauan] D2 --> D3[D.3 Penanggulangan] D3 --> D4[D.4 Pembinaan] D4 --> D5((D.5 Laporan)) </pre>

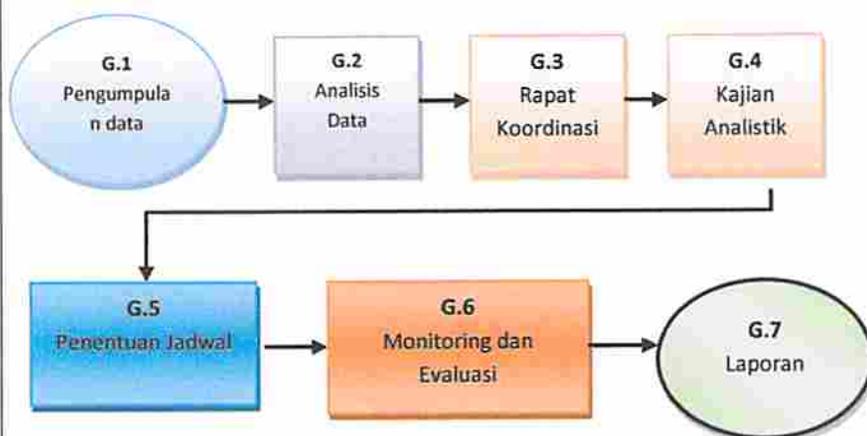
Kelompok Proses Inti 1	Pengendalian
Proses 1, Proses 2, dst	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventarisasi informasi/data/laporan terkait dengan lingkungan hidup 2. Pengendalian sumber pencemaran 3. Pembinaan kepada kelompok masyarakat sumber pencemaran dan sekitar mengenai pengendalian pencemaran lingkungan hidup 4. Pelaporan
Deskripsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventarisasi dilakukan dengan melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah/Unit Kerja/Instansi yang terkait dalam rangka mendapatkan data/informasi yang valid 2. Melakukan pengendalian terhadap sumber pencemaran seperti kualitas air, udara dan tanah 3. Melakukan pembinaan kepada kelompok masyarakat mengenai pengendalian pencemaran lingkungan hidup 4. Menyusun pelaporan
Penanggungjawab	Bidang Tata Lingkungan, Bidang Pengawasan serta Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Sampah
Diagram Alur	<p style="text-align: center;">Proses Bisnis Pengendalian Level 1</p>  <pre> graph LR E1((E.1 Inventarisasi)) --> E2[E.2 Pengendalian] E2 --> E3[E.3 Pembinaan] E3 --> E4((E.4 Laporan)) </pre>

Kelompok Proses Inti 1	Pengawasan
Proses 1, Proses 2, dst	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data/informasi yang berkaitan dengan pengawasan lingkungan di Bidang Lingkungan Hidup 2. Memverifikasi data/informasi yang berkaitan dengan pengawasan lingkungan di Bidang Lingkungan Hidup 3. Melakukan pemantauan dan pengawasan yang berkaitan dengan Lingkungan Hidup 4. Mengarsipkan data-data yang berkaitan dengan pengawasan dibidang lingkungan hidup
Deskripsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpulan data/informasi dilakukan dengan rapat koordinasi maupun komunikasi dengan Perangkat Daerah/Unit Kerja/Instansi terkait 2. Verifikasi data dilakukan untuk mengetahui kebenaran data/informasi sebelum dilakukan pemantauan dan pengawasan 3. Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap ijin lingkungan yang sudah diterbitkan 4. Data yang berkaitan dengan pelayanan dibidang lingkungan dapat tertata dengan rapi
Penanggungjawab	Bidang Tata Lingkungan, Bidang Pengawasan, Bidang Pertamanan, Sarana dan Prasarana serta Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Sampah
Diagram Alur	<p style="text-align: center;">Proses Bisnis Pengawasan Level 1 F</p> <pre> graph LR F1((F.1 Pengumpulan Data)) --> F2{F.2 Verifikasi Data} F2 --> F3[F.3 Pemantauan dan Pengawasan] F3 --> F4((F.4 Pengarsipan)) F2 -.-> F1 </pre>

Kelompok Proses Inti I	Monitoring dan Evaluasi
Proses 1, Proses 2, dst	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan informasi/data/laporan berkaitan dengan monitoring dan evaluasi sesuai tugas kebidangan 2. Menganalisis informasi/data/laporan berkaitan dengan monitoring dan evaluasi sesuai tugas kebidangan 3. Melakukan rapat koordinasi dengan mengundang stakeholders terkait dengan monitoring dan evaluasi sesuai tugas kebidangan 4. Membuat kajian analisis/telaahan berdasarkan hasil rapat koordinasi 5. Melaksanakan penjadwalan terkait dengan monitoring dan evaluasi sesuai tugas kebidangan 6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan 7. Melakukan penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi.
Deskripsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan informasi/data/laporan berkaitan dengan monitoring dan evaluasi sesuai dengan ketugasan bidangnya 2. Analisis informasi/data/laporan dilakukan dengan berdasarkan kepada ketentuan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Rapat koordinasi dilakukan dalam rangka menindaklanjuti hasil pengumpulan data/laporan 4. Kajian analisis/telaahan dilakukan berdasarkan masukan/saran dari stakeholders berdasarkan hasil rapat 5. Penjadwalan ini diadakan untuk menentukan waktu pelaksanaan monitoring dan evaluasi 6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi sesuai dengan jadwal yang telah disusun 7. Laporan disusun berdasarkan atas hasil monitoring dan evaluasi.
Penanggungjawab	Sekretariat, Bidang Tata Lingkungan, Bidang Pengawasan, Bidang Pertamanan, Sarana dan Prasarana serta Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Sampah

Diagram Alur

**Proses Bisnis Monitoring dan Evaluasi
Level 1
G**



WALIKOTA BANJARMASIN

H. IBNU SINA