



WALI KOTA PALOPO
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALI KOTA PALOPO
NOMOR 16 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PALOPO,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Lingkungan Hidup telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Palopo Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palopo Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palopo Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palopo.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Palopo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo.
6. Dinas Lingkungan Hidup Kota Palopo yang selanjutnya disebut Dinas adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Palopo.
8. Analisis Dampak Lingkungan yang selanjutnya disebut AMDAL adalah hasil studi mengenai dampak suatu kegiatan yang direncanakan terhadap lingkungan hidup, yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan.
9. Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang disingkat RPPLH adalah perencanaan tertulis yang memuat potensi, masalah lingkungan hidup dan pengelolaannya dalam kurun waktu tertentu.
10. Kajian Lingkungan Hidup Strategis yang selanjutnya disingkat KLHS adalah kajian yang harus dilakukan pemerintah daerah sebelum memberikan izin pengelolaan lahan maupun hutan.
11. Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun yang selanjutnya disebut Limbah B3 adalah sisa suatu usaha dan/atau kegiatan yang mengandung bahan berbahaya dan/atau beracun yang karena sifat dan/atau konsentrasinya dan/atau jumlahnya, baik secara langsung maupun tidak langsung, dapat mencemarkan dan/atau merusakkan lingkungan hidup, dan/atau dapat membahayakan kesehatan lingkungan hidup, kesehatan, kelangsungan hidup manusia serta makhluk hidup lain.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah warga negara Indonesia yang berprofesi sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah dengan perjanjian kerja serta diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian.
14. Produk Domestik Bruto yang selanjut disingkat PDB adalah Salah satu indikator penting untuk mengetahui kondisi ekonomi di suatu negara dalam suatu periode tertentu.
15. Produk Domestik Regional Bruto yang selanjutnya disingkat PDRB adalah Salah satu indikator penting untuk mengetahui kondisi ekonomi di suatu negara dalam suatu periode tertentu, baik atas dasar harga berlaku maupun atas dasar harga konstan.
16. Neraca Sumber Daya Alam yang selanjutnya disingkat NSDA adalah timbangan yang disusun untuk mengetahui entitas sumber daya alam yang dinyatakan dalam aktiva, dan pemanfaatannya yang dinyatakan dalam pasiva dan saldo akhir cadangan SDA dalam periode tertentu.
17. Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat LH adalah segala sesuatu yang ada disekitar manusia dan berhubungan timbal balik.
18. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat UKL-UPL adalah Dokumen Lingkungan Hidup (DLH) yang harus disusun oleh pelaku usaha, yang kegiatan usahanya tidak berdampak penting terhadap lingkungan hidup.
19. Kajian Lingkungan Hidup Strategis yang selanjutnya disingkat KLHS adalah merupakan salah satu instrument untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah, yang mampu memberikan rekomendasi pertimbangan lingkungan hidup pada tingkatan pengambilan keputusan yang bersifat strategis.

20. Gas Rumah Kaca yang selanjutnya disingkat GRK adalah gas-gas yang ada di atmosfer yang menyebabkan efek rumah kaca.
21. Tempat Penampungan Sementara yang selanjutnya disingkat TPS adalah tempat sebelum sampah diangkut ke tempat pendauran ulang, pengolahan, dan/atau tempat pengolahan sampah terpadu
22. Tempat Pengolahan Sampah Terpadu yang selanjutnya disingkat TPST adalah tempat dilaksanakannya kegiatan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah.
23. Tempat Pembuangan Akhir yang selanjutnya disingkat TPA adalah tempat untuk menimbun sampah dan merupakan bentuk tertua perlakuan sampah.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana yang membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Tindak Lanjut.
 - c. Bidang Tata Lingkungan;
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - e. Bidang Pertamanan dan Pemakaman;
 - f. Bidang Penerimaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan pelaksana;
 - g. merumuskan kebijakan teknis di bidang penataan lingkungan;
 - h. melaksanakan pengelolaan sampah dan Limbah B3;
 - i. melaksanakan pengelolaan pertamanan dan pemakaman;
 - j. melaksanakan penataan dan pengendalian lingkungan;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;

- c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian dan hukum;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang dan menyiapkan bahan penyusunan program;
 - g. melaksanakan koordinasi kegiatan sehingga terwujud sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - h. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan peta proses bisnis;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan data dan informasi;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi teknis pendidikan;
 - m. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyusunan rencana kebutuhan anggaran;
 - n. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - o. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan keuangan;
 - p. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan aset;
 - q. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi;
 - r. melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - t. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum, dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan, rumah tangga dan aset serta pengelolaan kepegawaian;
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan administrasi surat menyurat dan urusan rumah tangga;
 - g. melakukan pengelolaan aset;
 - h. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
 - i. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
 - j. melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
 - k. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahantanganan dan penjadwalan serta pemusnahan arsip;
 - l. melakukan usulan penghapusan dan pemindahtanganan aset;
 - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam membuat, mengoordinasikan penyusunan, perubahan perhitungan anggaran, mengelola administrasi serta menyusun laporan keuangan Dinas.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan kebutuhan anggaran;
 - g. melakukan dan mengelola administrasi keuangan;
 - h. melakukan pembukuan dan akuntansi;
 - i. melakukan pengelolaan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Tindak Lanjut

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi, pelaporan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Tindak Lanjut sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian perencanaan, evaluasi dan tindak lanjut untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan pengendalian dan evaluasi serta penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan peta proses bisnis;
 - h. melakukan sistem akuntansi dan verifikasi dokumen keuangan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;

- j. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- k. melakukan pengelolaan data dan kerja sama;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Bidang Tata Lingkungan

Pasal 9

- (1) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan inventarisasi, perlindungan, pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis, kajian dampak lingkungan hidup serta pemeliharaan dan pengendalian kerusakan lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang tata lingkungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang tata lingkungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang tata lingkungan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang tata lingkungan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang tata lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang tata lingkungan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menginventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - g. menyusun dokumen RPPLH;
 - h. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - j. melaksanakan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;

- k. melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- l. menyusun instrumen ekonomi lingkungan (PDB & PDBRB hijau, mekanisme insentif, disinsentif pendanaan lingkungan hidup);
- m. melaksanakan sinkronisasi RPPLH nasional, pulau/kepulauan dan ekoregion;
- n. menyusun NSDA dan LH;
- o. menyusun status lingkungan hidup daerah;
- p. menyusun indeks kualitas lingkungan hidup dan laboratorium;
- q. melakukan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- r. menyusun KLHS;
- s. mengesahkan KLHS;
- t. memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- u. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan KLHS;
- v. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, persetujuan izin lingkungan, audit lingkungan hidup, analisis risiko lingkungan hidup);
- w. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL-UPL);
- x. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- y. melaksanakan proses persetujuan izin lingkungan;
- z. melaksanakan perlindungan dan pengawetan sumber daya alam;
- aa. melaksanakan pemanfaatan dan pencadangan secara lestari sumber daya alam;
- bb. melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- cc. merencanakan konservasi keanekaragaman hayati;
- dd. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- ee. melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi Keanekaragaman Hayati;
- ff. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- gg. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan basis data keanekaragaman hayati;
- hh. melaksanakan pemeliharaan lingkungan hidup (konservasi dan pencadangan sumberdaya alam, serta pelestarian fungsi atmosfer);
- ii. melaksanakan pembinaan upaya adaptasi dan mitigasi perubahan iklim;
- jj. melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- kk. menyusun profil keanekaragaman hayati;
- ll. menyusun kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan hayati;
- mm. menyusun kebijakan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- nn. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati serta pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- oo. mengoordinasikan dan membina teknis penyelesaian konflik dalam pemanfaatan kehati;

- pp. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan basis data keanekaragaman hayati;
- qq. melaksanakan penyusunan Peraturan Daerah terkait lokasi keanekaragaman hayati;
- rr. melaksanakan penyusunan Peraturan Daerah terkait lokasi kawasan esensial;
- ss. melaksanakan penyusunan indeks efektivitas pengelolaan kawasan konservasi untuk pengendalian dan pengawasan keanekaragaman hayati;
- tt. melaksanakan koordinasi dan kerja sama kemitraan dalam pengelolaan kawasan keanekaragaman hayati dan kawasan esensial;
- uu. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- yy. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- zz. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- aaa. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- bbb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan persampahan dan kebersihan, pengelolaan Limbah B3 serta sarana dan prasarana persampahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang B3, melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan sampah dan limbah B3;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan sampah dan limbah B3;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan sampah dan limbah B3;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pengelolaan sampah dan limbah B3; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengelolaan sampah dan limbah B3 sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pengelolaan sampah dan limbah B3 untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun informasi pengelolaan sampah;
- g. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk kurun waktu tertentu;
- h. merumuskan kebijakan pengurangan sampah;
- i. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- j. melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- k. melaksanakan pembinaan pendaurulangan sampah;
- l. menyediakan fasilitas pendaurulangan sampah;
- m. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- n. merumuskan kebijakan penanganan sampah di Daerah;
- o. melaksanakan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- p. melaksanakan penyediaan sarana prasarana sampah;
- q. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- r. menetapkan lokasi TPS, TPST dan TPA sampah;
- s. melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
- t. menyusun pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- u. memberikan kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- v. melaksanakan kerja sama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam penyelenggaraan pengelolaan sampah;
- w. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- x. menyusun kebijakan perizinan pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- y. melaksanakan perizinan pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- z. merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- aa. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- bb. merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara Limbah B3 (pengajuan perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam Daerah;
- cc. melaksanakan perizinan penyimpanan sementara Limbah B3;
- dd. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara Limbah B3 dalam Daerah;
- ee. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan Limbah B3 (pengajuan perpanjangan perubahan dan pencabutan) dalam satu Daerah;

- ff. melaksanakan pengelolaan Limbah B3 medis;
- gg. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengelolaan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan Limbah B3;
- kk. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- ll. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- mm. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- nn. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima Bidang Pertamanan dan Pemakaman

Pasal 11

- (1) Bidang Pertamanan dan Pemakaman dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pertamanan, pemakaman berupa dekorasi dan reklame, dan pemakaman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pertamanan dan pemakaman;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pertamanan dan pemakaman;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pertamanan dan pemakaman;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pertamanan dan pemakaman; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pertamanan dan pemakaman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pertamanan dan pemakaman untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun standar teknis dan kriteria pencapaian standar pelayanan pertamanan dan pemakaman;
 - g. melaksanakan penataan taman hijau dan ruang terbuka lainnya;
 - h. melaksanakan desain dan pemeliharaan taman, sarana dan prasarana pertamanan;
 - i. melaksanakan dan penataan penempatan reklame;
 - j. melaksanakan penataan dekorasi;
 - k. menyediakan kebutuhan pemakaman;
 - l. melaksanakan penertiban, pemeliharaan dan penataan pemakaman;

- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Penataan dan Pengendalian Lingkungan Hidup

Pasal 12

- (1) Bidang Penataan dan Pengendalian Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pengaduan dan penegakan hukum lingkungan, peningkatan kapasitas dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup serta pemantauan kualitas dan pengendalian pencemaran lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang penataan dan pengendalian lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang penataan dan pengendalian lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penataan dan pengendalian lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang penataan dan pengendalian lingkungan hidup; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang penataan dan pengendalian lingkungan hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang penataan dan pengendalian lingkungan hidup untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pemetaan usaha dan kegiatan yang sudah atau yang perlu pengesahan persetujuan lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - g. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan, izin perlindungan serta pengelolaan lingkungan, petugas pengawas lingkungan hidup daerah dan konsultan penyusun dokumen lingkungan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- k. melaksanakan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- l. melaksanakan pengembangan materi, metode diklat, instruktur dan penyuluhan lingkungan hidup;
- m. melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- n. melaksanakan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- o. melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- p. melaksanakan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- q. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- r. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- s. melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- t. melaksanakan pembentukan tim pengaduan, monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
- u. melaksanakan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (baku mutu LH, kriteria baku kerusakan LH, AMDAL, UKL-UPL, izin lingkungan, audit LH, analisis risiko LH);
- v. melaksanakan monitoring penilaian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- w. melaksanakan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian pencemaran atau kerusakan lingkungan);
- x. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi daerah pencemaran);
- y. melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengembangan metode penanggulangan dan pemulihan pencemaran;
- z. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana penilaian lingkungan (laboratorium lingkungan);
- aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- bb. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- dd. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 13

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, pejabat fungsional, pelaksana dan seluruh personel di lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian di lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian, di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugas, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personel di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan

- secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian di lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Ketentuan yang mengatur Subkoordinator dalam Peraturan Wali Kota Palopo Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kota Palopo Tahun 2022 Nomor 20), dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan berlakunya Peraturan Wali Kota tentang Sistem Kerja pada Pemerintah Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Palopo Nomor 20 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kota Palopo Tahun 2022 Nomor 20), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.





Pasal 18

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 Palopo.

Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 2 Mei 2024
Bj. WALI KOTA PALOPO,

ASRUL SANI

PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
1. Sekretaris Daerah	
2. Asisten 	
3. Kabag Hukum	

Diundangkan di Palopo

padatanggal 2 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,

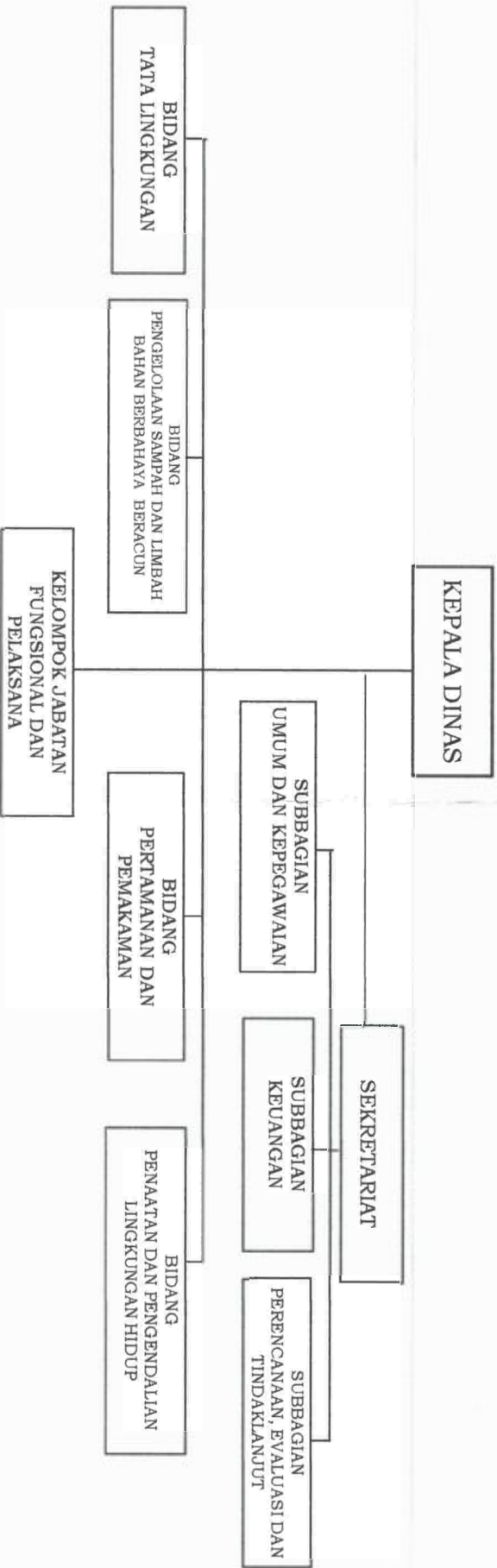


FIRMANZA DP

BERITA DAERAH KOTA PALOPO TAHUN 2024 NOMOR 16

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PALOPO
NOMOR 16 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN
HIDUP

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP



PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB		PARAF
1. Sekretaris Daerah		
2. Asisten III		
3. Kabid. MUKAM		

PI WALI KOTA PALOPO
ASRUL SANI