



SALINAN

WALIKOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA
NOMOR 34 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan Organisasi, dan Tata Kerja, Dinas Lingkungan Hidup Kota Samarinda.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 3);
6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SAMARINDA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Walikota adalah Walikota Samarinda.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas daerah, badan daerah dan kecamatan.
4. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Samarinda
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat dengan UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pemegang jabatan fungsional yang tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu sesuai kebutuhan Daerah.
7. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
8. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
9. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
10. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Amdal adalah kajian mengenai dampak penting suatu Usaha dan/atau Kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan Usaha dan/atau Kegiatan.
11. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut UKL-UPL adalah pengelolaan dan pemantauan terhadap Usaha dan/atau Kegiatan yang tidak berdampak penting terhadap lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan Usaha dan/atau Kegiatan.
12. Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat RPPLH.
13. Kajian Lingkungan Hidup Strategis yang selanjutnya disingkat KLHS.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Tata Lingkungan, membawahkan:
 1. Seksi Inventarisasi RPPLH dan KLHS;
 2. Seksi Kajian Dampak Lingkungan; dan
 3. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
- d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), membawahkan:
 1. Seksi Pengurangan Sampah;
 2. Seksi Penanganan Sampah; dan
 3. Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).
- e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, membawahkan:
 1. Seksi Pemantauan Lingkungan;
 2. Seksi Pencemaran Lingkungan; dan
 3. Seksi Kerusakan Lingkungan.
- f. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, membawahkan:
 1. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
 2. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan; dan
 3. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan konkuren bidang lingkungan hidup dan kehutanan yang meliputi tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, dan penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota dan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 (1) Dinas, mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan perencanaan program operasional pengelolaan dan perlindungan lingkungan hidup Kota Samarinda sesuai norma, standar dan prosedur manajemen lingkungan, ecolabel dan teknologi berwawasan lingkungan serta sistem informasi dan pengelolaan database yang searah dengan kebijakan umum daerah dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- b. Pelaksanaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan, pembinaan dan pengawasan serta penegakan hukum lingkungan hidup baik antar unsur lingkup Dinas maupun dengan SKPD terkait;
- c. Pelaksanaan program kegiatan penataan lingkungan, pengendalian pencemaran, pengawasan kerusakan lingkungan dan konservasi sumber daya alam, pengkoordinasian pembinaan pengkajian analisis dampak lingkungan (amdal), peningkatan kapasitas dan pemberdayaan masyarakat serta pelayanan perijinan pengumpulan, lokasi pengolahan dan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya beracun, serta pengembangan peraturan perundang-undangan;
- d. Pelaksanaan pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas kedinasnm pelaksanaan penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan Standar Kompetensi Personil (SKP) bidang lingkungan hidup serta pelaksanaan tugas lainnya yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh Kepala Daerah sesuai ruang lingkup tupoksi dan tanggung jawab kewenangannya.
- e. Pemberian saran teknis, rekomendasi teknis untuk proses penerbitan perizinan dan non perizinan bidang lingkungan hidup dan kehutanan yang pelayanannya telah dikelola oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang menyelenggarakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
- f. Pengendalian, pengawasan terhadap pelaksanaan perizinan bidang lingkungan hidup dan kehutanan yang diterbitkan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang menyelenggarakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- h. Pengawasan dan pengendalian bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- i. Pembinaan dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Dinas Lingkungan Hidup; dan
- j. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga kantor, perlengkapan, pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan pengelolaan barang milik Daerah serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggungjawab langsung kepada sekretaris.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, kepustakaan, dan layanan informasi dan pengaduan;
- f. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- g. pengelolaan anggaran Dinas dan penerimaan dinas/retribusi;
- h. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- i. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban keuangan;
- j. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- k. fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- l. pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat/pelanggan;
- m. pengelolaan pengaduan masyarakat sesuai tugas fungsi Dinas;
- n. pengelolaan informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- o. pengoordinasian pengelolaan data, pengembangan sistem teknologi informasi/aplikasi untuk aplikasi yang digunakan lintas bidang pada Dinas;
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- r. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 mempunyai tugas :

- a. mengkoordinir pengumpulan bahan penyusunandokumenSistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
- b. menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
- c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- d. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas;
- e. mengumpulkan data lintas bidang sebagai bahan dokumen dinas;
- f. mengoordinir laporan bulanan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. mengoordinir penyusunan RKA/DPA/DPPADinas;
- h. menyusun laporan tahunan Dinas;

- i. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- j. mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- k. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 8

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
- c. memeriksa/meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan verifikasi SPP;
- e. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan dinas;
- f. melaksanakan penyiapan surat perintah membayar (SPM);
- g. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan;
- h. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- i. menyusun neraca keuangan dinas;
- j. mengkoordinir dan meneliti anggaran perubahan dinas;
- k. menyusun laporan keuangan dinas;
- l. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, dan ketatausahaan;
- c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
- e. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor/ rumah tangga;

- f. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- g. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang daerah dan aset daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan Dinas;
- i. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan penempatan pegawai non struktural dan fungsional;
- k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- m. mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pembantu melalui website maupun permintaan data langsung;
- n. menyusun tatalaksana dan Standar Pelayanan penanganan pengaduan dan pemberian informasi,
- o. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- p. memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- q. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan/ pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Ketiga Bidang Tata Lingkungan

Pasal 10

- (1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, perumusan, pengkajian, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang tata lingkungan.
- (2) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Tata Lingkungan membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggung jawab langsung pada kepala bidang.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- c. penyusunan dokumen RPPLH;
- d. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam Rancangan Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rancangan Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- f. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- g. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- h. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- i. Sinkronisasi RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- j. Penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan LH;
- k. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD);
- l. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- m. Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- n. Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Kota Samarinda;
- o. Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- p. Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- q. Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- r. Pemantauan dan evaluasi KLHS;
- s. Koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- t. Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- u. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- v. Pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- w. Pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- x. Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- y. Pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- z. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- aa. Pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi GRK;
- bb. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- cc. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- dd. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- ee. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- ff. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.
- gg. pembuatan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- hh. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- ii. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. membuat dokumen inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;

- c. membuat Dokumen Rencana Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- d. melakukan sinkronisasi RPPLH Kota Samarinda dengan RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- f. membuat dokumen dan pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- g. membuat instrument untuk menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- h. melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- i. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- j. membuat Dokumen Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- k. membuat Dokumen Status Lingkungan Hidup Daerah;
- l. membuat Dokumen Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- m. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- n. membuat Dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kota;
- o. melaksanakan koordinasi untuk mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- p. memberikan dan melakukan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- q. memberikan dan melakukan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi KLHS;
- s. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Seksi Kajian Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. membuat instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- c. menilai dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL-UPL);
- d. membentuk Tim Penilai dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL-UPL);
- e. menyusun pedoman penilaian dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL-UPL);
- f. merekapitulasi hasil penilaian dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL-UPL);
- g. menyusun rekomendasi hasil penilaian dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL-UPL);
- h. menyusun Tim Kajian Dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan).
- i. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan

- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyusun dokumen perlindungan sumber daya alam;
- c. melakukan kegiatan perlindungan sumber daya alam;
- d. menyusun dokumen pengawetan sumber daya alam;
- e. melakukan kegiatan pengawetan sumber daya alam;
- f. menyusun dokumen pemanfaatan sumber daya alam secara lestari;
- g. melakukan kegiatan pemanfaatan sumber daya alam secara lestari;
- h. menyusun dokumen pencadangan sumber daya alam;
- i. menyusun dokumen upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- j. melakukan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi GRK;
- k. membuat perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- l. membuat rumusan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- m. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- n. menyelesaikan konflik kegiatan pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- o. membuat sistem informasi dan mengelola database keanekaragaman hayati;
- p. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan sampah dan limbah B3.
- (2) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. penyusunan informasi pengelolaan sampah Kota Samarinda;

- c. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- d. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- e. Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- f. Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- g. Pembinaan pendaur ulangan sampah;
- h. Penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- i. Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- j. Perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten/kota;
- k. Koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- l. Penyediaan sarana prasarana penanganan sampah;
- m. Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- n. Penetapan lokasi tempat pembuangan sampah (TPS), tempat pembuangan sampah terpadu (TPST) dan tempat pembuangan akhir (TPA) sampah;
- o. Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
- p. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- q. Pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- r. Pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- s. Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- t. Penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- u. Pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- v. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- w. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- x. Perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- y. Pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3;
- z. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3;
- aa. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- bb. Pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- cc. Pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga);
- dd. Pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3;
- ee. Pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- ff. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3.
- gg. Pembuatan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- hh. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan

- ii. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Seksi Pengurangan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyusun informasi pengelolaan sampah ;
- c. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- d. merumuskan kebijakan pengurangan sampah;
- e. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- f. melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- g. melaksanakan pembinaan pendaur ulangan sampah;
- h. menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- i. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- j. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Seksi Penanganan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. merumuskan kebijakan penanganan sampah di Kota Samarinda;
- c. melaksanakan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- d. menyediakan sarana prasarana penanganan sampah;
- e. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- f. menetapkan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- g. mengawasi tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- h. menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- i. melaksanakan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- j. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- k. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- l. menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- m. melaksanakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;

- n. merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- p. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 19

Seksi Limbah B3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. merumuskan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- c. melaksanakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3;
- d. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3;
- e. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- f. melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- g. melaksanakan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga);
- h. melaksanakan perizinan penimbunan limbah B3;
- i. melaksanakan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- j. memantau dan mengawasi pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3.
- k. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 20

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (3) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung kepada kepala bidang.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. pelaksanaan pemantauan kualitas air;
- c. pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
- d. pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
- e. pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
- f. penentuan baku mutu lingkungan;
- g. penyiapan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- h. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. penentuan baku mutu sumber pencemar;
- l. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- m. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- n. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- o. pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- p. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- q. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- r. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan; dan
- s. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- t. pembuatan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- v. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Seksi Pemantauan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melaksanakan pemantauan kualitas air;
- c. melaksanakan pemantauan kualitas udara;
- d. melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
- e. melaksanakan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
- f. menentukan baku mutu lingkungan;
- g. menyiapkan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);

- h. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Seksi Pencemaran Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- c. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- d. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- e. menentukan baku mutu sumber pencemar;
- f. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- g. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi.
- j. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Seksi Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- c. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- d. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan; dan
- e. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- f. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 25

- (1) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- (2) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (3) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung kepada kepala bidang.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- c. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- d. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- e. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- f. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- g. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- h. sosialisasi tata cara pengaduan;
- i. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- j. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- k. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- l. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- m. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- n. pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- o. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- p. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- q. penanganan barang bukti dan penanganan hokum pidana secara terpadu;
- r. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau

- pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- s. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - t. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - u. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
 - v. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
 - w. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan local atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - x. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - y. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - z. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - aa. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - bb. Penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan local atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - cc. Pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
 - dd. Pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
 - ee. Pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
 - ff. Peningkatan kapasitas inSusunan dan penyuluh LH;
 - gg. Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
 - hh. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
 - ii. Penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
 - jj. Pengembangan jenis penghargaan LH;
 - kk. Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
 - ll. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
 - mm. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
 - nn. dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.
 - oo. pembuatan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - pp. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
 - qq. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Pasal 27

Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;

- c. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- d. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- e. menyusun rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
- f. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- g. menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- h. mensosialisasikan tata cara pengaduan;
- i. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- j. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Seksi Penegakan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- c. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- d. melaksanakan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup;
- f. membentuk tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum;
- g. melaksanakan penegakan hokum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan LH;
- h. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- i. menangani barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.
- j. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- c. membuat dokumen identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- d. menetapkan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA;
- f. membentuk panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- g. menyusun data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- h. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- i. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- j. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- k. membuat model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- l. menyiapkan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- m. melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi pengelola lingkungan hidup non pemerintahan (masyarakat, institusi swasta) terkait PPLH;
- n. membuat materi diklat dan penyuluhan LH bagi pengelola lingkungan hidup non pemerintahan (masyarakat, institusi swasta);
- o. membuat metode diklat dan penyuluhan LH bagi pengelola lingkungan hidup non pemerintahan (masyarakat, institusi swasta);
- p. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh LH bagi pengelola lingkungan hidup non pemerintahan (masyarakat, institusi swasta);
- q. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- r. Melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan bagi pengelola lingkungan hidup non pemerintahan (masyarakat, institusi swasta);
- s. menyiapkan sarana prasarana diklat dan penyuluhan LH bagi pengelola lingkungan hidup non pemerintahan (masyarakat, institusi swasta);
- t. membuat jenis-jenis penghargaan LH;
- u. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- v. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
- w. membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten;
- x. mendukung program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- y. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- z. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- aa. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 31

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya;
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 32

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas;
- (2) unit pelaksana teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) klasifikasi meliputi:
 - a. UPTD kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar terdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional; dan
 - b. UPTD kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil terdiri atas pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.
- (3) Pembentukan unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangannya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD serta Sub Bagian Tata Usaha UPTD menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing, bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas, bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya termasuk Kelompok Jabatan Fungsional yang terkait dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dan atau pejabat non Susunan dalam lingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan kegiatan secara periodik dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (7) Dalam menyampaikan laporan, tembusan disampaikan pula kepada satuan organisasi secara fungsional yang erat hubungannya dengan bidang tugas.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD serta Sub Bagian Tata Usaha UPTD diangkat dan diberhentikan dari jabatan oleh Kepala Daerah dari aparatur sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai kompetensi berdasarkan hasil seleksi Baperjakat.
- (2) Persyaratan kompetensi yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kompetensi Teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pegawai aparatur sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan oleh menteri/kepala lembaga pemerintah nonkementerian setelah dikoordinasikan dengan Menteri Dalam Negeri.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.
- (9) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan sertifikasi.
- (10) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI ESELONERING

Pasal 35

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan karier bagi aparatur sipil Negara yang memenuhi syarat dan sesuai dengan kompetensi jabatan dengan Eselon II.b atau jabatan tinggi pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas adalah jabatan karier aparatur sipil Negara yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan karier aparatur sipil Negara yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD tipe A adalah jabatan karier aparatur sipil Negara yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD Tipe B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD tipe A adalah jabatan karier aparatur sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai kompetensi jabatan dengan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 36

Pembiayaan yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Bab VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Samarinda Nomor 23 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Dinas Daerah Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2008 Nomor 23), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang mengatur hal yang sama dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini atau tidak diatur secara khusus dalam Peraturan Walikota ini.

Pasal 40

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Samarinda
Pada tanggal 20 Oktober 2016

WALIKOTA SAMARINDA

ttd
H. SYAHARIE JA'ANG

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 21 Oktober 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

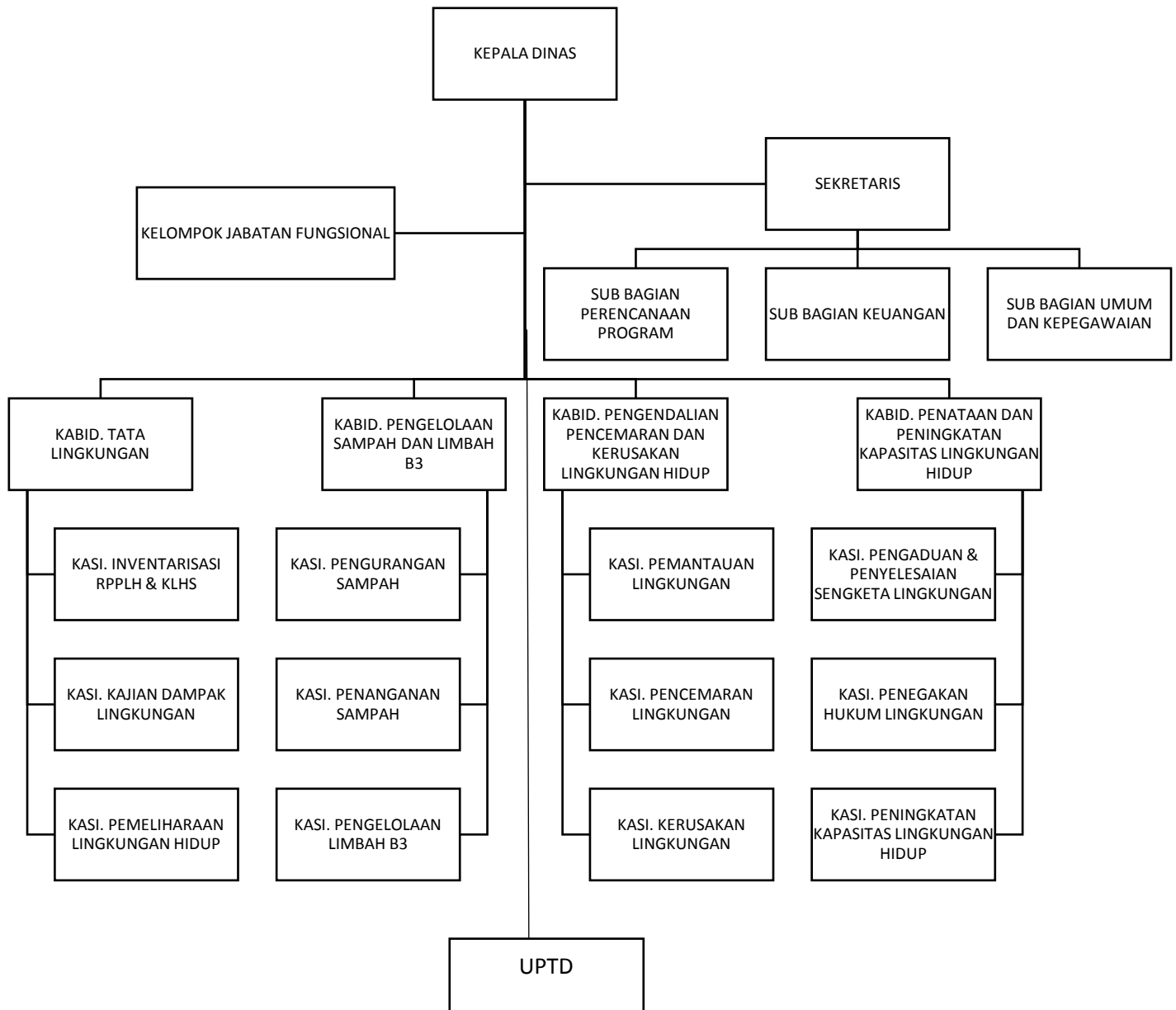
ttd
H. HERMANTO

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2016 NOMOR 34.

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,

A. FYDAYEEN, SH
NIP. 19700202 199603 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA NO. 34 TAHUN 2016
 TENTANG SUSUSAN ORGANISASI, TATA
 KERJA, TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN
 TUGAS DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA
 SAMARINDA



Samarinda, 20 Oktober 2016
 WALIKOTA SAMARINDA

ttd

H. SYAHARIE JA'ANG

Diundangkan di Samarinda,
 pada tanggal 21 Oktober 2016
 Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA

ttd

H. HERMANTO

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2016 NOMOR 34

Salinan sesuai dengan aslinya
 Sekretariat Daerah Kota Samarinda
 Kepala Bagian Hukum,

A. FYDAYEEN, SH
 NIP. 19700202 199603 1 002