WALIKOTA BANJARBARU
Alamat Kantor : JL. Panglima Batur No.1 Telp.(0511) 4774269 Fax. (0511) 4774269 Banjarbaru Kalsel

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR 33 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS KEPALA KANTOR, KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA SEKSI PADA KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka lebih meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Kantor di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru, agar lebih berdaya guna dan berhasilguna, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi pada Kantor Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 3822);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389)

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 2 Seri D Nomor Seri 1);
11. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 12 Seri D Nomor Seri 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA KANTOR, KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA SEKSI PADA KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARBARU

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kota Banjarbaru.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Banjarbaru.
5. Kantor Lingkungan Hidup adalah Kantor Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru.
6. Kepala Kantor Lingkungan Hidup adalah Kepala Kantor Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru.
7. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Kantor Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kantor Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru.

BAB II

URAIAN TUGAS KEPALA KANTOR , KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA SEKSI PADA KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARBARU

Bagian Kesatu

Kepala Kantor Lingkungan Hidup

Pasal 2

Kepala Kantor Lingkungan Hidup mempunyai tugas sebagai berikut :

a. menetapkan kebijakan umum visi dan misi Kantor Lingkungan Hidup sesuai dengan rencana startegis pembangunan lima tahunan Daerah;
b. memimpin kegiatan Kantor Lingkungan Hidup, membantu Walikota dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan Pemerintah Daerah di bidang lingkungan hidup;
c. merumuskan program kerja Kantor Lingkungan Hidup sesuai dengan program kerja Pemerintah Kota dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
d. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait untuk memadukan program Kantor Lingkungan Hidup sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
e. mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Kantor Lingkungan Hidup sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
f. mengkoordinir rencana kerja dan tugas-tugas bawahan khususnya Sub Bagian dan Seksi agar terjalin kerja sama dan kesatuan tindakan yang harmonis demi kelancaran tugas;
g. mendistribusikan tugas kepada pejabat di bawahnya dengan memberikan disposisi sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
h. memberikan saran, telaahan dan petimbangan kepada atasan sesuai dengan kewenangan yang telah diberikan;
i. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
j. melakukan evaluasi dan monitoring tugas bawahan agar sesuai dengan prosedur dan program kerja yang berlaku;
k. mengambil kebijakan yang tepat terhadap permasalahan yang timbul agar hasil tugas tepat sasaran;
l. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
m. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam kedinasan.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 3

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas sebagai berikut :

a. merumuskan dan menyusun rencana program kerja/ rencana kerja tahunan pada Kantor Lingkungan Hidup;
b. melaksanakan penyelenggaraan, perumusan dan penyusunan rencana dan program kerja Kantor Lingkungan Hidup berdasarkan program kerja tahun lalu;
c. merencanakan, mengatur, mengawasi, mengkoordinasikan terselenggaranya program, urusan ketata usahaan, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan keuangan, penyusunan anggaran dan perbendaharaan di lingkungan Kantor Lingkungan Hidup;
d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan urusan rumah tangga, kelengkapan surat-menyurat dan kearsipan, protokol dan kehumasan, tata usaha dan administrasi kepegawaian;
e. mengatur dan mengawasi pemeliharaan dan perawatan barang-barang inventaris kantor serta membuat daftar dan laporan barang inventaris kantor;

f. mengatur dan mengawasi pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi data pegawai, usul pengangkatan, pemberhentian, mutasi, promosi, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, cuti, DUK, nominatif, DP3, diklat, absensi menjaga kedisiplinan pegawai dan pelaporan pegawai di lingkungan Kantor Lingkungan Hidup;
g. melaksanakan dan mengatur administrasi perjalanan dinas Kepala Kantor dan Pegawai yang diserahi tugas kedinasan agar sesuai dengan prosedur yang berlaku dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan seksi lain pada Kantor Lingkungan Hidup dalam menyusun/membuat Rencana Anggaran Satuan Kerja;
i. memberikan saran dan telaahan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas;
j. menyusun dan menghimpun laporan tahunan dan laporan keuangan Kantor Lingkungan Hidup;
k. membagi habis tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
l. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
m. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
n. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam kedinasan.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Pemantauan dan Pemulihan Lingkungan

Pasal 4

Kepala Seksi Pemantauan dan Pemulihan Lingkungan mempunyai tugas sebagai berikut :
a. merumuskan dan menyusun program/rencana tahunan pada Seksi Pemantauan dan Pemulihan Lingkungan sesuai dengan program kerja Kantor Lingkungan Hidup dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
b. mengadakan kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait untuk memadukan program Seksi Pemantauan dan Pemulihan Lingkungan sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan seksi lainnya sesuai dengan prosedur kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
d. membagi, mengatur, mengawasi dan mengendalikan tugas kepada staf/pelaksana Seksi Pemantauan dan Pemulihan Lingkungan untuk melaksanakan pembinaan perbaikan kualitas lingkungan, konservasi sumber daya alam, penyampaian data dan informasi kualitas lingkungan hidup daerah, penyiapan bahan dan penyusunan metode, prosedur serta alat dalam pemantauan dan pemulihan kualitas lingkungan, agar pekerjaan terbagi habis;
e. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
f. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
g. memberikan saran dan telahaan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas;
h. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
i. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
j. melaksanakan tugas lain yang diminta atasan dalam kedinasan.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Pengelolaan Limbah

Pasal 5

Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Pengelolaan Limbah mempunyai tugas sebagai berikut :

a. merumuskan dan menyusun program kerja Seksi Pengendalian Pencemaran dan Pengelolaan Limbah sesuai dengan program kerja Kantor Lingkungan Hidup dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
b. mengadakan kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait untuk memadukan program Seksi Pengendalian Pencemaran dan Pengelolaan Limbah sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan seksi lainnya sesuai dengan prosedur kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
d. membagi, mengatur, mengawasi dan mengendalikan tugas kepada staf/pelaksana Seksi Pengendalian Pencemaran dan Pengelolaan Limbah untuk melaksanakan penyusunan program pengendalian pencemaran dan pengelolaan limbah, pelayanan teknis, Perijinan Undang-Undang Gangguan (Ho), perijinan pembuangan limbah cair, izin pengumpulan atau penyimpanan sementara limbah B3, pembinaan dan bimbingan teknis, perijinan undang-undang gangguan (Ho), pengendalian pencemaran dan pengelolaan limbah B3, emisi gas, perusakan lapisan ozon;
e. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
f. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
g. memberikan saran dan telaahan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas;
h. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
i. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
j. melaksanakan tugas lain yang diminta atasan dalam kedinasan.

Bagian Kelima
Kepala Seksi Penataan Lingkungan

Pasal 6

Kepala Seksi Penataan Lingkungan mempunyai tugas sebagai berikut :

a. merumuskan dan menyusun program kerja Seksi Penataan Lingkungan sesuai dengan program kerja Kantor Lingkungan Hidup dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
b. mengadakan kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait untuk memadukan program Seksi Penataan Lingkungan sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan seksi lainnya sesuai dengan prosedur kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
d. membagi, mengatur, mengawasi dan mengendalikan tugas kepada staf/pelaksana Seksi Penataan Lingkungan untuk penyelenggaraan pembinaan, pengawasan penegakkan peraturan lingkungan, analisa dan menilai kelayakan lingkungan untuk kegiatan pembangunan dan kegiatan usaha sesuai ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terbagi habis;
e. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
f. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
g. memberikan saran dan telaahan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas;
h. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;

BAB III
PENUTUP

Pasal 7

(1) Setiap pejabat structural yang melaksanakan tugas wajib menunjuk pejabat pelaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
(2) Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, akan diatur kemudian dengan Keputusan Kepala Kantor Lingkungan Hidup.

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang mengetahuinya memrintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah kOta Banjarbaru.

Ditetapkan di Banjarbaru
Pada tanggal

WALIKOTA BANJARBARU

RUDY RESNAWAN

Diundangkan Banjarbaru
Pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARBARU

BUDI YAMIN
BARITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2009
NOMOR SERI NOMOR SERI

i. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
j. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
k. melaksanakan tugas lain yang diminta atasan dalam kedinasan.

BAB III
PENUTUP

Pasal 7

(1) Setiap pejabat struktural yang meninggalkan tugas wajib menunjuk pejabat pelaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
(2) Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, akan diatur kemudian dengan Keputusan Kepala Kantor Lingkungan Hidup.

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 2 November 2009

WALIKOTA BANJARBARU,

RUDY RESNAWAN

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 4 November 2009

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARBARU,

BUDI YAMIN

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2009
NOMOR 33 SERI D NOMOR SERI 21