



**WALIKOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT**

PERATURAN WALIKOTA PADANG

NOMOR 76 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87), perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan lembaran negara Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3164);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);

8. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Walikota adalah Walikota Padang.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang.
5. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Padang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Padang.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada dinas.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada dinas.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada dinas.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada dinas.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun yang selanjutnya disingkat Limbah B3 adalah sisa suatu usaha dan atau kegiatan yang mengandung bahan berbahaya dan atau beracun yang karena sifat atau konsentrasinya dan atau jumlahnya, baik secara langsung maupun tidak langsung dapat mencemarkan dan atau merusak lingkungan hidup dan atau dapat membahayakan lingkungan hidup, kesehatan, kelangsungan hidup manusia serta makhluk hidup lainnya;
13. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat AMDAL adalah kajian mengenai dampak besar dan penting suatu usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan.
14. Rencana Pengelolaan Lingkungan yang selanjutnya disingkat RKL adalah upaya penanganan dampak besar dan penting terhadap lingkungan hidup yang ditimbulkan akibat dari rencana usaha dan/atau kegiatan.
15. Rencana Pemantauan Lingkungan yang selanjutnya disingkat RPL adalah upaya pemantauan komponen lingkungan hidup yang terkena dampak besar dan penting akibat dari rencana usaha dan/atau kegiatan.
16. Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat RPPLH adalah perencanaan tertulis yang memuat potensi, masalah lingkungan hidup, serta upaya perlindungan dan pengelolannya

- dalam kurun waktu tertentu. RPPLH disusun oleh pemerintah di tingkat nasional, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota.
17. Produk Domestik Regional Bruto Hijau yang selanjutnya disingkat PDRB Hijau adalah menghitung pendapatan tidak hanya dari produk fisik, seperti kayu atau hasil hutan non kayu, namun juga kerusakan lingkungan bila suatu produk tersebut tidak ada.
 18. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat dokumen UKL dan UPL adalah upaya yang dilakukan dalam pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup oleh penanggung jawab usaha dan atau kegiatan yang tidak wajib melakukan AMDAL;
 19. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan yang selanjutnya disingkat SPPL adalah Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan bagi kegiatan yang tidak wajib AMDAL dan/atau tidak wajib UKL dan UPL.
 20. Tempat Pembuangan Sementara yang selanjutnya disingkat TPS adalah tempat penampungan sampah yang berasal dari lingkungan Kelurahan sebelum diangkut ke Lahan Pemusnahan Akhir.
 21. Tempat Pengolahan Sampah Terpadu yang selanjutnya disingkat TPST adalah tempat dilaksanakannya pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendaurulangan, dan pemrosesan akhir sampah.
 22. Lahan Pemusnahan Akhir yang selanjutnya disingkat LPA adalah suatu tempat yang disediakan oleh Pemerintah Daerah untuk menampung, mengolah dan memusnahkan sampah.
 23. Sampah adalah limbah yang berbentuk padat atau yang setengah padat dan limbah cair yang berasal dari kegiatan orang pribadi atau badan yang terdiri dari bahan organik dan bahan anorganik, logam, dan non logam yang dapat terbakar, termasuk buangan biologis atau kotoran manusia (lumpur tinja).
 24. Kompos adalah hasil olahan dari sampah (Limbah Padat) dan lumpur tinja (Limbah Cair) yang dapat dimanfaatkan sebagai pupuk tanaman.
 25. Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja yang selanjutnya disingkat IPLT adalah suatu unit instalasi yang mengolah lumpur tinja/air kotor hasil sedotan dari rumah masyarakat dan tempat umum lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi dinas, terdiri atas:
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretariat, terdiri dari :
 1. sub bagian umum;

2. sub bagian keuangan;
 3. sub bagian kepegawaian.
 - c. bidang penataan dan penegakan hukum lingkungan, terdiri dari :
 1. seksi penataan lingkungan;
 2. seksi pengawasan dan pengendalian;
 3. seksi penegakan hukum.
 - d. bidang pengembangan komunikasi dan kelembagaan lingkungan, terdiri dari :
 1. seksi data dan sistem informasi lingkungan;
 2. seksi komunikasi lingkungan;
 3. seksi kelembagaan.
 - e. bidang pengelolaan sampah dan kebersihan, terdiri dari :
 1. seksi pengelolaan sampah;
 2. seksi penyapuan;
 3. seksi sarana dan kemitraan.
 - f. bidang pertamanan dan pemeliharaan lingkungan hidup, terdiri dari :
 1. seksi pertamanan dan ornamen;
 2. seksi pembibitan dan penghijauan;
 3. seksi pemeliharaan lingkungan hidup hayati.
 - g. unit pelaksana teknis dinas; dan
 - h. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang lingkungan hidup; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas menyusun kebijakan teknis di urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, membina aparatur dalam pengelolaan urusan lingkungan hidup dan kebersihan, mengevaluasi pengelolaan lingkungan hidup dan kebersihan berdasarkan ketentuan

- peraturan perundang-undangan demi terwujudnya kebersihan lingkungan, pencapaian hasil pelaksanaan tugas yang lebih efisien dan efektif, serta mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. menetapkan visi, misi, rencana strategis, serta program kerja dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pencapaian kebersihan lingkungan dan pertamanan yang berkualitas dan unggul;
 - b. menetapkan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup dan kebersihan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya lingkungan hidup dan kebersihan yang berkualitas, beriman, dan bertaqwa;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
 - d. menyelenggarakan koordinasi urusan lingkungan hidup dan kebersihan dengan stakeholder terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya sinkronisasi kebijakan dengan baik;
 - e. menyelenggarakan kerjasama dengan pihak lain baik dari instansi pemerintah, lembaga swadaya masyarakat, dan swasta;
 - f. menyelenggarakan urusan lingkungan hidup dan kebersihan dan tugas pembantuan lainnya yang meliputi manajemen, penelitian, dan pengembangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya kebersihan lingkungan yang berkualitas;
 - g. memberikan pertimbangan dan penetapan perizinan serta rekomendasi teknis bidang lingkungan hidup dan kebersihan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan aparatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pencapaian hasil pelaksanaan tugas dapat lebih efisien dan efektif;
 - i. menyelenggarakan evaluasi urusan lingkungan hidup dan kebersihan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
 - j. melaporkan penyelenggaraan urusan lingkungan hidup dan kebersihan secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - k. pengguna anggaran dinas;
 - l. pengguna barang dinas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas dalam urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kearsipan, perpustakaan, evaluasi, dan pelaporan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, peralatan kantor, urusan rumah tangga dinas, dan pengarsipan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan anggaran, pembinaan organisasi dan tatalaksana, evaluasi, dan pelaporan;
 - d. merumuskan, mengkaji, dan, merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan kebersihan, keindahan, dan ketertiban kantor;
 - f. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dinas;
 - g. mengelola layanan informasi dan dokumentasi publik;
 - h. mengelola layanan pengaduan masyarakat; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, urusan rumah tangga, urusan peralatan, dan perlengkapan dinas, serta perpustakaan.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melakukan pelayanan administrasi umum, penyediaan perlengkapan dan peralatan kantor, urusan rumah tangga dinas, dan pengarsipan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas;
 - b. melakukan urusan-urusan ketatausahaan, kearsipan, dan kerumahtanggaan dinas;
 - c. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pencatatan, penyimpanan, serta pendistribusian peralatan dan perlengkapan kantor;
 - d. melakukan urusan pemeliharaan atau perawatan alat-alat kantor dan perlengkapan dinas;
 - e. memproses bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola dinas;
 - f. melakukan penyediaan sarana angkutan kebersihan dan pertamanan;
 - g. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, verifikasi, perbendaharaan, dan penyusunan pertanggung jawaban keuangan dinas.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melakukan pelayanan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - b. menyusun rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. memproses data dan program kerja dari masing-masing bidang, sekretariat, dan UPTD;
 - d. melakukan evaluasi terhadap laporan dari masing-masing bidang, sekretariat, dan UPTD;
 - e. melakukan pengelolaan, pengadministrasian, dan pembukuan keuangan dinas;
 - f. menyusun kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan, surat perintah pembayaran ganti uang, surat perintah pembayaran tambahan uang, surat perintah pembayaran langsung gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
 - g. melakukan verifikasi surat pertanggung jawaban;
 - h. menyusun bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
 - i. menyusun laporan keuangan bulanan, triwulan, dan tahunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melakukan penataan, menyimpan, dan memelihara dokumen keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Kepegawaian
Pasal 9

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - b. menyusun rencana program dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian;

- c. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait di bidang kepegawaian;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian;
- e. melakukan klarifikasi dokumen pegawai;
- f. melakukan penataan dan penyimpanan dokumen kepegawaian;
- g. menyusun bezetting kepegawaian dan menyusun daftar urut kepangkatan;
- h. melakukan proses administrasi kenaikan pangkat, gaji berkala, dan cuti pegawai;
- i. memproses administrasi pelanggaran disiplin kepegawaian;
- j. melakukan evaluasi dan menyusun laporan kepegawaian; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Penataan dan Penegakan Hukum Lingkungan

Pasal 10

- (1) Bidang Penataan dan Penegakan Hukum Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penataan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dan pelayanan dalam bidang pengawasan, penegakan hukum, pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penataan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengawasan pembuatan dan pelaksanaan ketentuan dokumen kelayakan lingkungan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang penegakan hukum lingkungan;
 - c. melaksanakan fasilitasi penyelesaian konflik bidang lingkungan hidup;
 - d. melaksanakan pembinaan di bidang penegakan hukum;
 - e. melaksanakan pengelolaan kualitas air di daerah;
 - f. melaksanakan penetapan kelas air pada sumber air;
 - g. melaksanakan fasilitasi perizinan pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
 - h. melaksanakan fasilitasi perizinan pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah;
 - i. melaksanakan koordinasi dan pemantauan kualitas udara ambien, emisi sumber bergerak, dan tidak bergerak;
 - j. merumuskan aturan terhadap pencegahan pencemaran dan perusakan wilayah pesisir dan laut;
 - k. merumuskan aturan terhadap pengendalian pencemaran dan atau kerusakan wilayah pesisir dan laut;
 - l. menetapkan lokasi untuk pengelolaan konservasi laut;
 - m. menetapkan kriteria teknis baku kerusakan lingkungan hidup di daerah;
 - n. menetapkan kondisi lahan dan atau tanah;
 - o. melaksanakan penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan akibat kegiatan/usaha dan bencana;

- p. menetapkan kawasan yang beresiko menimbulkan bencana lingkungan;
- q. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pengelolaan limbah B3;
- r. memfasilitasi izin pengumpulan dan lokasi limbah B3
- s. memfasilitasi izin penyimpanan sementara limbah B3 di industri atau usaha suatu kegiatan;
- t. merumuskan kebijakan pelaksanaan pengendalian dampak perubahan iklim dan perlindungan lapisan ozon;
- u. melaksanakan koordinasi dalam perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- v. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penanggulangan bencana kebakaran hutan dan atau lahan;
- w. merumuskan kebijakan konservasi dan pemanfaatan keberlanjutan keanekaragaman hayati;
- x. melaksanakan pembentukan tim teknis dan tim komisi penilai AMDAL;
- y. melaksanakan penilaian dokumen kelayakan lingkungan;
- z. memfasilitasi pemberian rekomendasi kelayakan lingkungan;
- aa. melaksanakan pengawasan pelaksanaan ketentuan di dalam dokumen kelayakan lingkungan;
- bb. melaksanakan koordinasi kebijakan tata ruang dan aturan pemanfaatan ruang lainnya;
- cc. merumuskan penyusunan kajian pengelolaan dan pemanfaatan lingkungan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Penataan Lingkungan

Pasal 11

- (1) Seksi Penataan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Penegakan Hukum Lingkungan.
- (2) Seksi Penataan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan pengkajian bidang lingkungan hidup.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Penataan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun dan membentuk Tim Teknis dan Tim Komisi Penilai AMDAL, UKL/UPL, dan izin lingkungan;
 - b. melakukan penilaian dokumen kelayakan lingkungan;
 - c. melakukan fasilitasi pemberian rekomendasi kelayakan lingkungan;
 - d. melakukan pengawasan pelaksanaan ketentuan di dalam dokumen kelayakan lingkungan;
 - e. melakukan koordinasi kebijakan tata ruang dan aturan pemanfaatan ruang lainnya;
 - f. memberikan rekomendasi dalam bidang investasi dan pemanfaatan ruang;
 - g. menyusun kajian pengelolaan dan pemanfaatan lingkungan, RPPLH, daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup, neraca sumber daya alam, kajian lingkungan hidup strategis, produk domestik bruto dan PDRB hijau, dan analisis resiko lingkungan hidup;

- h. merancang baku mutu lingkungan hidup;
- i. menyusun profil keanekaragaman hayati; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 12

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Penegakan Hukum Lingkungan.
- (2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, pelayanan, dan pengendalian di bidang pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melakukan audit lingkungan hidup;
 - b. melakukan monitoring penilaian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - c. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan;
 - d. melakukan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan
 - e. melakukan pengelolaan kualitas air di daerah;
 - f. melakukan penetapan kelas air pada sumber air;
 - g. melakukan fasilitasi perizinan pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
 - h. melakukan fasilitasi perizinan pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah;
 - i. melakukan koordinasi dan pemantauan kualitas udara ambien, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak;
 - j. menyusun aturan terhadap pencegahan pencemaran dan perusakan wilayah pesisir dan laut;
 - k. menyusun aturan terhadap pengendalian pencemaran dan atau kerusakan wilayah pesisir dan laut;
 - l. merancang lokasi yang akan ditetapkan untuk pengelolaan konservasi laut;
 - m. merancang kriteria teknis baku kerusakan lingkungan hidup di daerah;
 - n. merancang kondisi lahan dan atau tanah;
 - o. melakukan penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan akibat kegiatan/usaha dan bencana;
 - p. merancang kawasan yang akan ditetapkan beresiko rawan bencana;
 - q. merancang kawasan yang beresiko menimbulkan bencana lingkungan;
 - r. melakukan erencanaan, pembinaan, dan pengawasan pengelolaan limbah B3;
 - s. melakukan pengembangan upaya adaptasi dan mitigasi perubahan iklim;
 - t. melakukan koordinasi dalam perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;

- u. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penanggulangan bencana kebakaran hutan dan atau lahan;
- v. menyusun kebijakan konservasi dan pemanfaatan keberlanjutan keanekaragaman hayati; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Penegakan Hukum

Pasal 13

- (1) Seksi Penegakan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Penegakan Hukum Lingkungan.
- (2) Seksi Penegakan Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, pelayanan, dan pengendalian dalam bidang pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Penegakan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun produk hukum daerah berdasarkan amanat peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi di bidang urusan lingkungan hidup;
 - b. melakukan koordinasi dan sosialisasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan lingkungan hidup;
 - c. melakukan pengawasan pembuatan dan pelaksanaan ketentuan dokumen kelayakan lingkungan;
 - d. menyusun kebijakan teknis di bidang penegakan hukum lingkungan;
 - e. melakukan fasilitasi penyelesaian konflik bidang lingkungan hidup;
 - f. memproses dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat;
 - g. melakukan pembinaan di bidang penegakan hukum;
 - h. melakukan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - i. melakukan pengawasan tindak lanjut penegakan hukum rehabilitasi lahan rusak dan tercemar; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Komunikasi dan Kelembagaan Lingkungan

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Komunikasi dan Kelembagaan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Komunikasi dan Kelembagaan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan teknis pengembangan informasi lingkungan hidup dan peningkatan peran serta masyarakat dan lembaga atau instansi terkait dalam pengelolaan lingkungan hidup, menindaklanjuti peraturan perundang-undangan lingkungan hidup dengan melaksanakan dan memfasilitasi penyusunan produk hukum daerah, serta melaksanakan koordinasi dan sosialisasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan lingkungan hidup;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan Komunikasi dan Kelembagaan Lingkungan mempunyai fungsi :

- a. merumuskan kebijakan teknis dalam pengembangan data informasi lingkungan secara eksternal dan internal;
- b. melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan pengelolaan lingkungan;
- c. melaksanakan peningkatan kapasitas penilaian lingkungan hidup;
- d. melaksanakan koordinasi penilaian lingkungan hidup;
- e. melaksanakan peningkatan kerja sama dan peran serta dengan dinas/instansi serta masyarakat dalam pengelolaan lingkungan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Data dan Sistem Informasi Lingkungan

Pasal 15

- (1) Seksi Data dan Sistem Informasi Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Komunikasi dan Kelembagaan Lingkungan.
- (2) Seksi Data dan Sistem Informasi Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pengembangan informasi bidang lingkungan hidup yaitu status lingkungan hidup daerah, standar pelayanan minimal lingkungan, dan profil adipura.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Data dan Sistem Informasi Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melakukan pengembangan manajemen sistem informasi dan pengelolaan database lingkungan hidup;
 - b. melakukan pengembangan informasi lingkungan secara internal dan eksternal;
 - c. melakukan urusan perumusan status lingkungan hidup daerah;
 - d. menyusun indeks kualitas lingkungan hidup;
 - e. menyusun laporan standar pelayanan minimal;
 - f. melakukan profil adipura; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Komunikasi Lingkungan

Pasal 16

- (1) Seksi Komunikasi Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Komunikasi dan Kelembagaan Lingkungan.
- (2) Seksi Komunikasi Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengembangan komunikasi lingkungan hidup.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Komunikasi Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melakukan pengembangan manajemen sistem komunikasi lingkungan hidup;
 - b. melakukan pengembangan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - c. melakukan penilaian program Adipura, Adiwiyata, Saka Kalpataru, dan Kalpataru;

- d. melakukan peningkatan kesadaran masyarakat dalam pengelolaan lingkungan; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Kelembagaan

Pasal 17

- (1) Seksi Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Komunikasi dan Kelembagaan Lingkungan.
- (2) Seksi Kelembagaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengembangan kapasitas kelembagaan kerja sama dengan dinas/instansi terkait serta masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melakukan pengembangan kelembagaan pengelolaan lingkungan secara eksternal;
 - b. melakukan inventarisasi dan stimulasi pembentukan dan pengaktifan kelembagaan masyarakat dan keberadaan masyarakat hukum adat serta pemerhati lingkungan;
 - c. melakukan koordinasi dengan membangun jaringan kemitraan pengendalian dampak lingkungan dengan berbagai lembaga swadaya masyarakat, PSLH, organisasi masyarakat, pemerhati lingkungan, dan dinas/instansi terkait;
 - d. menggerakkan organisasi pemuda, organisasi kemasyarakatan dan berbagai fungsi dan profesi serta organisasi keagamaan untuk berperan serta dalam pelestarian sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - e. melakukan pembinaan *Corporate Social Responsibility* perusahaan dan perayaan hari-hari yang berkaitan dengan lingkungan hidup
 - f. menyusun peraturan daerah terkait pengelolaan lingkungan hidup;
 - g. melakukan pengembangan kemitraan dalam pengelolaan lingkungan hidup; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan

Pasal 18

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyapuan, pengumpulan, dan pengangkutan pengelolaan sampah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pengelolaan sampah tingkat daerah;
 - b. merumuskan pelaksanaan pengelolaan sampah di daerah;
 - c. menyusun dokumen rencana induk dan studi kelayakan pengelolaan sampah;

- d. merumuskan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- e. merumuskan pelaksanaan kebijakan pembatasan, daur-ulangan dan pemanfaatan kembali sampah tingkat daerah;
- f. melaksanakan pemilahan dan pengumpulan sampah skala daerah;
- g. melaksanakan pengangkutan sampah ke tempat pengolahan/TPA/TPST;
- h. melaksanakan pengolahan sampah skala kawasan dan atau skala daerah;
- i. menyediakan sarana dan prasarana pengolahan sampah;
- j. melaksanakan penawaran dan pemeliharaan sarana dan prasarana angkutan kebersihan;
- k. memungut retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- l. menetapkan lokasi TPS dan TPST;
- m. menyusun dan menyelenggarakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- n. mengumpulkan data dan informasi pengelolaan sampah daerah;
- o. melakukan kajian pengelolaan sampah sesuai karakter wilayah;
- p. sosialisasi dan pengembangan program dan kegiatan pengurangan dan penanganan sampah;
- q. mengembangkan teknologi pengelolaan sampah;
- r. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- s. menyusun kebijakan perizinan daur-ulangan sampah pengolahan sampah, pengangkutan sampah, dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- t. melaksanakan perizinan daur-ulangan sampah pengolahan sampah, pengangkutan sampah, dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- u. menyediakan sistem perizinan yang transparan;
- v. menyusun kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan pihak lain/badan usaha;
- w. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan pihak lain/badan usaha;
- x. melakukan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- y. melakukan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- z. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pengelolaan sampah dan kebersihan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Sampah

Pasal 19

- (1) Seksi Pengelolaan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan.
- (2) Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengelolaan sampah di Kota Padang.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

- a. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat daerah;
- b. melakukan pengelolaan sampah di daerah;
- c. menyusun dokumen rencana induk dan studi kelayakan pengelolaan sampah;
- d. merancang target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- e. menyusun kebijakan pembatasan, pendaur-ulangan, dan pemanfaatan kembali sampah tingkat daerah;
- f. melakukan pemilahan dan pengumpulan sampah skala daerah;
- g. melakukan pengangkutan sampah ke tempat pengolahan dan TPA/TPST;
- h. melakukan pengolahan sampah skala kawasan dan/atau skala daerah;
- i. melakukan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- j. merancang lokasi TPS dan TPST;
- k. menyusun dan menyelenggarakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- l. mengumpulkan data dan informasi pengelolaan sampah di daerah;
- m. melakukan kajian pengelolaan sampah sesuai karakter wilayah; dan
- n. melakukan inventarisasi gas rumah kaca sektor persampahan;
- o. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pengelolaan sampah; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Penyapuan

Pasal 20

- (1) Seksi Penyapuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan.
- (2) Seksi Penyapuan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyapuan dan pembersihan sampah-sampah disepanjang jalan-jalan utama dan arteri.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Penyapuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merancang lokasi dan wilayah kerja yang akan dibersihkan oleh petugas penyapuan;
 - b. melakukan pengaturan dan pengawasan petugas penyapuan;
 - c. melakukan pembersihan sampah, tumpukan sedimen, dan rumput-rumput yang berada di bandar serong, trotoar, berm di sepanjang jalan-jalan utama dan arteri;
 - d. melakukan pengaturan dan pengawasan hasil kerja petugas penyapuan ditempat pembuangan sementara;
 - e. melakukan inventarisasi data dalam rangka perencanaan kegiatan penyapuan;
 - f. melakukan pengaturan dan pengawasan tempat pembuangan sampah;
 - g. melakukan penertiban dan pengawasan terhadap sisa-sisa bangunan ditepi jalan raya yang dapat mengganggu kebersihan dan keindahan lingkungan;
 - h. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyapuan; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Sarana dan Kemitraan

Pasal 21

- (1) Seksi Sarana dan Kemitraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan.
- (2) Seksi Sarana dan Kemitraan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan kerjasama dengan pihak ketiga dalam hal pengelolaan sampah, serta melaksanakan perawatan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Sarana dan Kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melakukan pengembangan teknologi pengelolaan sampah;
 - b. melakukan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - c. menyusun kebijakan perizinan pendaur-ulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah, dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - d. melakukan perizinan pendaur-ulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah, dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - e. menyediakan sistem perizinan yang transparan;
 - f. menyusun kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan pihak lain/badan usaha;
 - g. melakukan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan pihak lain/badan usaha;
 - h. melakukan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - i. melakukan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - j. melakukan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan sampah;
 - k. melakukan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana angkutan kebersihan;
 - l. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan Pengelolaan Sampah; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pertamanan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup

Pasal 22

- (1) Bidang Pertamanan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pertamanan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang perencanaan, pelaksanaan perawatan taman dan tanaman, pemeliharaan ornamen, dekorasi kota, pembibitan taman-taman, penghijauan, serta melaksanakan pengadaan dan perawatan sarana dan prasarana pertamanan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pertamanan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
- a. merumuskan usulan kerja dan anggaran bidang pertamanan;
 - b. melaksanakan pengawasan, perawatan, dekorasi kota, pembibitan taman-taman, pemeliharaan ornamen, pembangunan taman, ruang terbuka hijau, dan penghijauan kota;
 - c. melaksanakan penyediaan, perawatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan dan pembibitan;
 - d. melaksanakan pemeliharaan taman, ruang terbuka hijau, serta pohon pelindung;
 - e. memberi rekomendasi izin reklame yang berada pada taman kota dan ruang terbuka hijau;
 - f. melaksanakan pembangunan taman kota, ruang terbuka hijau, serta dekorasi kota;
 - g. merumuskan profil keanekaragaman hayati daerah;
 - h. melaksanakan kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati;
 - i. melaksanakan kebijakan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - j. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati serta pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - k. melaksanakan kordinasi dan pembinaan teknis penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
 - l. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan keanekaragaman hayati;
 - m. merumuskan peraturan daerah tentang lokasi keanekaragaman hayati dan lokasi kawasan esensial;
 - n. merumuskan peraturan daerah tentang indeks efektifitas pengelolaan kawasan konservasi untuk pengendalian dan pengawasan keanekaragaman hayati;
 - o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama kemitraan dalam pengelolaan kawasan keanekaragaman hayati dan kawasan esensial;
 - p. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pertamanan dan Ornamen

Pasal 23

- (1) Seksi Pertamanan dan Ornamen dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertamanan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
- (2) Seksi Pertamanan dan Ornamen mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengawasi, merawat, memelihara taman, ornamen, dan ruang terbuka hijau.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pertamanan dan Ornamen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan tugas Seksi Pertamanan dan Ornamen;
 - b. melakukan pembangunan, penataan, dan pemeliharaan tanaman taman kota, ornamen, taman plansum, dan ruang terbuka hijau;

- c. merancang arsitektur dan konstruksi taman dan ornamen, serta memelihara ruang terbuka hijau;
- d. melakukan pemasangan dekorasi tata ruang, interior, dan taman tugu;
- e. memproses pemberian rekomendasi izin reklame yang berada pada taman kota dan ruang terbuka hijau dan pengawasan penempatannya;
- f. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pertamanan dan Ornamen; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pembibitan dan Penghijauan

Pasal 24

- (1) Seksi Pembibitan dan Penghijauan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertamanan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
- (2) Seksi Pembibitan dan Penghijauan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pengawasan, pemeliharaan, pembibitan, dan penghijauan kota.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pembibitan dan Penghijauan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan tugas Seksi Pembibitan dan Penghijauan;
 - b. melakukan penataan, pembangunan, dan pemeliharaan pohon pelindung kota;
 - c. melakukan pengawasan penghijauan kota;
 - d. melakukan seleksi dan penetapan jenis-jenis tanaman penghijauan yang mempunyai nilai letak dan arsitektur;
 - e. melakukan pengawasan usaha pembibitan taman dengan cara mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan tugas agar bibit yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan;
 - f. melakukan penanaman, penyisipan, peremajaan, dan pemangkasan pohon pelindung di daerah;
 - g. memproses rekomendasi izin penebangan pohon pelindung di daerah;
 - h. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembibitan dan Penghijauan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup Hayati

Pasal 25

- (1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup Hayati dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertamanan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
- (2) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup Hayati mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pemeliharaan lingkungan hidup.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup Hayati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun profil keanekaragaman hayati di daerah;

- b. melakukan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati;
- c. melakukan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- d. melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati serta pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- e. melakukan kordinasi dan pembinaan teknis penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- f. merancang pengembangan sistem informasi dan pengelolaan keanekaragaman hayati;
- g. menyusun peraturan daerah tentang lokasi keanekaragaman hayati;
- h. menyusun peraturan daerah tentang lokasi kawasan esensial;
- i. menyusun peraturan daerah tentang indeks efektifitas pengelolaan kawasan konservasi untuk pengendalian dan pengawasan keanekaragaman hayati;
- j. melakukan koordinasi dan kerjasama kemitraan dalam pengelolaan kawasan keanekaragaman hayati dan kawasan esensial;
- k. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup Hayati; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 26

- (1) Pada dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Pada dinas dapat ditempatkan Pegawai Negeri Sipil dalam Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas pada masing-masing satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan dinas maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Padang sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

- (2) Setiap satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengawasi bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya, memberi bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Walikota Padang Nomor 45 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengendalian Dampak Lingkungan (Berita Daerah Tahun 2012 Nomor 45); dan
- b. Peraturan Walikota Padang Nomor 32 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kebersihan dan Pertamanan (Berita Daerah Tahun 2015 Nomor 33).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

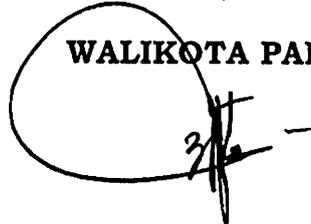
Pasal 30

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 29 November 2016

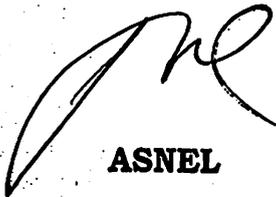
WALIKOTA PADANG,



MAHYELDI

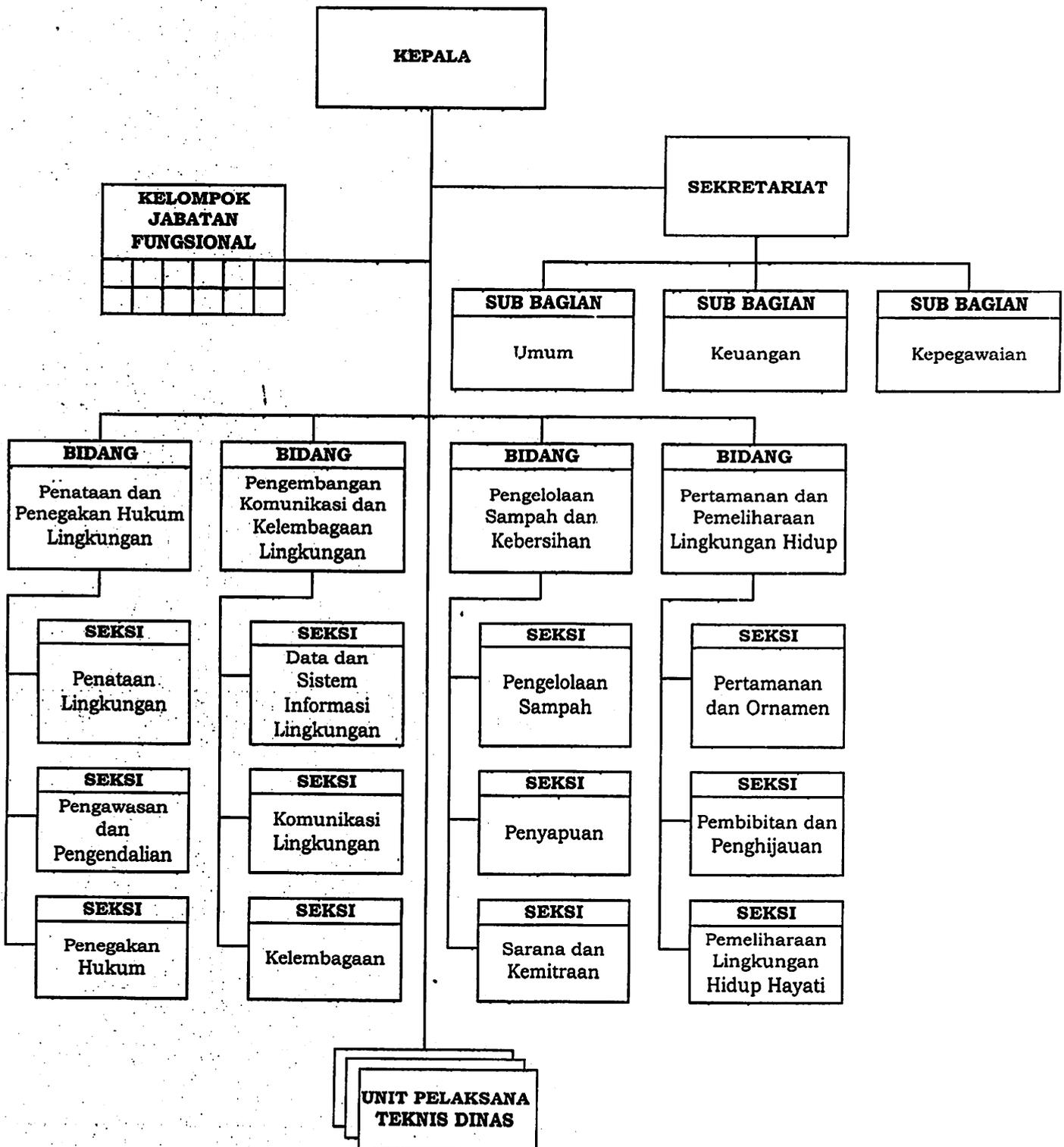
Diundangkan di Padang
pada tanggal 29 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,


ASNEL

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2016 NOMOR 76

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**



WALIKOTA PADANG,

MAHYELDI