



**WALIKOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT**

PERATURAN WALI KOTA PADANG

NOMOR 87 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PADANG,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Padang telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Padang Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;
- b. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan nomenklatur jabatan serta perubahan tugas fungsi pada beberapa bagian maka Peraturan Wali Kota tersebut perlu diubah dan disempurnakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota 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 Provinsi 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 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 WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Padang.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota 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 disebut 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 pengelolaannya 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 nonkayu, namun juga kerusakan lingkungan bila suatu produk tersebut tidak ada.
18. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut 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 Wali Kota 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 program, pengembangan komunikasi dan kemitraan lingkungan, terdiri dari :
 1. seksi program, data dan sistem informasi lingkungan;
 2. seksi komunikasi lingkungan;
 3. seksi kemitraan.
 - e. bidang pengelolaan sampah dan kebersihan, terdiri dari :
 1. seksi pengelolaan sampah;
 2. seksi penyapuan;
 3. seksi pendataan dan penerimaan jasa pelayanan sampah/kebersihan.
 - 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 Wali Kota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota 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 Wali Kota 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 melaksanakan fungsi :
 - a. penetapan rencana strategis, serta program kerja Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. pembinaan bawahan di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. penetapan visi, misi, rencana strategis, serta program kerja Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pencapaian kebersihan lingkungan dan pertamanan yang berkualitas dan unggul;
 - f. penetapan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup dan kebersihan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya lingkungan hidup dan kebersihan yang berkualitas, beriman, dan bertaqwa;
 - g. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
 - h. penyelenggaraan koordinasi urusan lingkungan hidup dan kebersihan dengan stakeholder terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya sinkronisasi kebijakan dengan baik;
 - i. penyelenggaraan kerjasama dengan pihak lain baik dari instansi pemerintah, lembaga swadaya masyarakat, dan swasta;
 - j. penyelenggaraan 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;
 - k. penyelenggaraan pemantauan, pengendalian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - l. pemberi pertimbangan dan penetapan perizinan serta rekomendasi teknis bidang lingkungan hidup dan kebersihan;

- m. penyelenggaraan pembinaan aparatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pencapaian hasil pelaksanaan tugas dapat lebih efisien dan efektif;
- n. penyelenggaraan evaluasi urusan lingkungan hidup dan kebersihan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
- o. pelaporan penyelenggaraan urusan lingkungan hidup dan kebersihan secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- p. perumusan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- q. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- r. pembinaan bawahan di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- s. pengarah pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- u. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- v. pelaksanaan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Paragraf 1

Umum

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab 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 melaksanakan tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Dinas berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. 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;
- f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan anggaran, pembinaan organisasi dan tatalaksana, evaluasi, dan pelaporan;
- h. merumuskan, pengkajian, dan, merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan;
- i. mengelola layanan informasi, dokumentasi publik dan layanan pengaduan masyarakat;
- j. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
- k. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksana reformasi birokrasi;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab 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. merencanakan kegiatan Dinas berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan pelayanan administrasi umum, penyediaan perlengkapan dan peralatan kantor, urusan rumah tangga Dinas, dan pengarsipan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas;
 - f. melakukan urusan-urusan ketatausahaan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Dinas;

- g. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pencatatan, penyimpanan, serta pendistribusian peralatan dan perlengkapan kantor;
- h. melakukan urusan pemeliharaan atau perawatan alat-alat kantor dan perlengkapan Dinas;
- i. memproses bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola Dinas;
- j. melakukan penyediaan sarana angkutan kebersihan dan pertamanan;
- k. melakukan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan sampah;
- l. melakukan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana angkutan kebersihan;
- m. melakukan inventarisasi sarana dan prasaran angkutan kebersihan dari bantuan tanggung jawab sosial Perusahaan;
- n. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum; dan
- o. menyusun analisis jabatan, analisis kerja, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- q. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- r. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab 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. merencanakan kegiatan Dinas berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan pelayanan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - f. menyusun rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. memproses data dan program kerja dari masing-masing bidang, sekretariat, dan UPTD;

- h. melakukan evaluasi terhadap laporan dari masing-masing bidang, sekretariat, dan UPTD;
- i. melakukan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
- j. 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;
- k. melakukan verifikasi surat pertanggung jawaban;
- l. menyusun bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- m. menyusun laporan keuangan bulanan, triwulan, dan tahunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melakukan penataan, menyimpan, dan memelihara dokumen keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, perjanjian kinerja, rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja tahunan, indikator kinerja utama, indikator kinerja individu, dan perjanjian kinerja individu;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- q. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- r. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 4

Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab 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. merencanakan kegiatan Dinas berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - f. menyusun rencana program dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian;
 - g. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait di bidang kepegawaian;
 - h. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian;
 - i. melakukan klarifikasi dokumen pegawai;
 - j. melakukan penataan dan penyimpanan dokumen kepegawaian;

- k. menyusun bezetting kepegawaian dan menyusun daftar urut kepangkatan;
- l. melakukan proses administrasi kenaikan pangkat, gaji berkala, dan cuti pegawai;
- m. memproses administrasi pelanggaran disiplin kepegawaian;
- n. menyusun analisis jabatan, analisis kerja, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal
- o. melakukan evaluasi dan menyusun laporan kepegawaian;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- q. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- r. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Bagian Keempat

Bidang Penataan dan Penegakan Hukum Lingkungan

Paragraf 1

Umum

Pasal 10

- (1) Bidang Penataan dan Penegakan Hukum Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab 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 melaksanakan tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Dinas berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
 - f. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - g. merumuskan standar operasional prosedur;
 - h. memberikan petunjuk terhadap pembuatan dan pelaksanaan ketentuan dokumen lingkungan hidup ;
 - i. memberi petunjuk terhadap pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang wajib memiliki izin lingkungan dan surat kesanggupan pengelolaan penataan lingkungan dan survei kewenangan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;

- j. merumuskan kebijakan teknis di bidang penegakan hukum lingkungan;
- k. mengevaluasi fasilitasi penyelesaian konflik dibidang lingkungan hidup;
- l. menyusun pembinaan di bidang penegakan hukum;
- m. pelaksanaan pemantauan kualitas air, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas pesisir dan laut mutu di daerah;
- n. merumuskan penetapan kelas air pada sumber air;
- o. merumuskan fasilitasi proses izin perlindungan pengelolaan lingkungan hidup sesuai kewenangan yang ditetapkan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- p. memberi petunjuk pelaksanaan koordinasi pemantauan kualitas udara ambien, emisi sumber bergerak, dan tidak bergerak;
- q. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian);
- r. menetapkan lokasi untuk pengelolaan konservasi laut;
- s. menetapkan kriteria teknis baku mutu kerusakan lingkungan hidup di daerah;
- t. menyusun dan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dan dokumen RPPLH;
- u. menetapkan status kerusakan tanah akibat produksi bio massa dan atau pencemaran;
- v. mengevaluasi pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan akibat kegiatan/usaha dan bencana;
- w. menetapkan kawasan yang beresiko menimbulkan bencana lingkungan;
- x. menelaah pengawasan pelaksanaan pengelolaan limbah B3;
- y. menyusun kebijakan perizinan pendaur-ulangan sampah pengelolaan sampah, pengangkutan sampah, dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- z. melaksanakan perizinan pendaur-ulangan sampah pengelolaan sampah, pengangkutan sampah, dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta ;
- aa. merumuskan kebijakan pelaksanaan pengendalian dampak perubahan iklim dan perlindungan lapisan ozon;
- bb. melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- cc. memberikan petunjuk koordinasi dengan instansi terkait dalam penanggulangan bencana kebakaran hutan dan atau lahan;
- dd. menyusun pembentukan tim teknis dan tim komisi penilaian dokumen AMDAL UKL/UPL, dan izin lingkungan;
- ee. menyusun instrument ekonomi lingkungan dan penilaian dokumen kelayakan lingkungan;
- ff. memberi petunjuk koordinasi kebijakan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan dan pemanfaatan ruang lainnya;
- gg. mengevaluasi pengawasan pelaksanaan ketentuan di dalam dokumen kelayakan lingkungan;
- hh. memberi petunjuk koordinasi kebijakan tata ruang dan aturan pemanfaatan ruang lainnya;
- ii. merumuskan penyusunan kajian pengelolaan dan pemanfaatan lingkungan;
- jj. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- kk. menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- ll. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 2

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. merencanakan kegiatan Dinas berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun dan membentuk Tim Teknis dan Tim Komisi Penilai AMDAL, UKL/UPL, dan izin lingkungan;
 - f. menyusun kebijakan perizinan pendaur-ulangan sampah pengelolaan sampah, pengangkutan sampah, dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - g. melaksanakan perijinan pendaur-ulangan sampah pengelolaan sampah, pengangkutan sampah, dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - h. melakukan perizinan pendaur-ulangan sampah pengelolaan sampah, pengangkutan sampah, dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - i. melakukan penilaian dokumen kelayakan lingkungan;
 - j. melakukan fasilitasi pemberian rekomendasi kelayakan lingkungan;
 - k. melakukan pengawasan pelaksanaan ketentuan di dalam dokumen kelayakan lingkungan;
 - l. melakukan koordinasi kebijakan tata ruang dan aturan pemanfaatan ruang lainnya;
 - m. memberikan rekomendasi dalam bidang investasi dan pemanfaatan ruang;
 - n. 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;
 - o. merancang baku mutu lingkungan hidup;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - q. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

- r. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 12

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab 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. merencanakan kegiatan Dinas berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan audit lingkungan hidup;
 - f. melakukan monitoring penilaian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - g. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan;
 - h. melakukan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan
 - i. melakukan pengelolaan kualitas air di daerah;
 - j. melakukan penetapan kelas air pada sumber air;
 - k. melakukan fasilitasi perizinan pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
 - l. melakukan fasilitasi perizinan pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah;
 - m. melakukan koordinasi dan pemantauan kualitas udara ambien, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak;
 - n. menyusun aturan terhadap pencegahan pencemaran dan perusakan wilayah pesisir dan laut;
 - o. menyusun aturan terhadap pengendalian pencemaran dan atau kerusakan wilayah pesisir dan laut;
 - p. merancang lokasi yang akan ditetapkan untuk pengelolaan konservasi laut;
 - q. merancang kriteria teknis baku kerusakan lingkungan hidup di daerah;
 - r. merancang kondisi lahan dan atau tanah;
 - s. melakukan penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan akibat kegiatan/usaha dan bencana;
 - t. merancang kawasan yang akan ditetapkan beresiko rawan bencana;
 - u. merancang kawasan yang beresiko menimbulkan bencana lingkungan;
 - v. melakukan perencanaan, pembinaan, dan pengawasan pengelolaan limbah B3;

- w. melakukan pengembangan upaya adaptasi dan mitigasi perubahan iklim;
- x. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penanggulangan bencana kebakaran hutan dan/atau lahan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- z. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- aa. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 4

Seksi Penegakan Hukum

Pasal 13

- (1) Seksi Penegakan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab 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. merencanakan kegiatan Dinas berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun produk hukum daerah berdasarkan amanat peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi di bidang urusan lingkungan hidup;
 - f. melakukan koordinasi dan sosialisasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan lingkungan hidup;
 - g. melakukan pengawasan pembuatan dan pelaksanaan ketentuan dokumen kelayakan lingkungan;
 - h. menyusun kebijakan teknis di bidang penegakan hukum lingkungan;
 - i. melakukan fasilitasi penyelesaian konflik bidang lingkungan hidup;
 - j. memproses dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat;
 - k. melakukan pembinaan di bidang penegakan hukum;
 - l. melakukan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - m. melakukan pengawasan tindak lanjut penegakan hukum rehabilitasi lahan rusak dan tercemar;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - p. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Bagian Kelima
Bidang Program, Pengembangan Komunikasi dan Kemitraan
Lingkungan
Paragraf 1
Umum
Pasal 14

- (1) Bidang Program, Pengembangan Komunikasi dan Kemitraan Lingkungan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Program, Pengembangan Komunikasi dan Kemitraan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan program dan kebijakan teknis pengembangan informasi lingkungan hidup serta peningkatan peran serta masyarakat dan lembaga atau instansi terkait dalam pengelolaan lingkungan hidup, serta melaksanakan koordinasi dan sosialisasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan lingkungan hidup;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Program, Pengembangan Komunikasi dan Kemitraan Lingkungan melaksanakan tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Dinas berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merumuskan standar operasional prosedur;
 - f. merancang data dan program kerja dari masing-masing Bidang, Sekretariat dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. merumuskan kebijakan teknis dalam pengembangan data informasi lingkungan secara eksternal dan internal;
 - h. merancang laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, perjanjian kinerja, rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja tahunan, indikator kinerja utama, indikator kinerja individu, dan perjanjian kinerja individu;
 - i. merumuskan peningkatan kapasitas kelembagaan pengelolaan lingkungan;
 - j. merumuskan peningkatan kapasitas penilaian lingkungan hidup;
 - k. memberi petunjuk pelaksanaan koordinasi penilaian lingkungan hidup;
 - l. merumuskan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan;
 - m. penyusunan data dan informasi pengelolaan sampah daerah;
 - n. menelaah kajian pengelolaan sampah sesuai karakter wilayah;
 - o. memberi petunjuk mengenai sosialisasi pengembangan program dan kegiatan pengurangan dan penanganan sampah;
 - p. mengembangkan teknologi pengelolaan sampah;
 - q. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;

- r. merumuskan indeks kualitas lingkungan hidup;
- s. merumuskan dokumen informasi kinerja pengelolaan lingkungan hidup daerah;
- t. merumuskan status lingkungan hidup daerah;
- u. memberi petunjuk kerjasama dengan kabupaten/kota lain dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- v. merancang kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- w. merumuskan peningkatan kerja sama dan peran serta dengan Dinas/instansi serta masyarakat dalam pengelolaan lingkungan;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- y. menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- z. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 2

Seksi Program, Data dan Sistem Informasi Lingkungan

Pasal 15

- (1) Seksi Program, Data dan Sistem Informasi Lingkungan di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Program Pengembangan Komunikasi dan Kemitraan Lingkungan.
- (2) Seksi Program, Data dan Sistem Informasi Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun program, data dan sistem informasi lingkungan bidang lingkungan hidup yaitu status lingkungan hidup daerah, standar pelayanan minimal lingkungan, dan profil adipura.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Program, Data dan Sistem Informasi Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Dinas berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun SOP sesuai bidang tugas seksi program, data dan sistem informasi lingkungan;
 - f. menghimpun data dan program kerja dari masing-masing Bidang, Sekretariat dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. membuat program kerja Dinas jangka panjang, jangka menengah dan tahunan;
 - h. menghimpun, mengolah dan mengevaluasi laporan dari masing-masing Bidang, Sekretariat dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan program kerja dalam hal prosedur, mekanisma dan sistem kerja, capaian program dan kegiatan serta laporan akuntabilitas kinerja pemerintah sesuai dengan program secara periodik;
 - j. melakukan pengembangan manajemen sistem informasi dan pengelolaan database lingkungan hidup;

- k. melakukan pengembangan informasi lingkungan secara internal dan eksternal;
- l. melakukan urusan perumusan status lingkungan hidup daerah;
- m. menyusun indeks kualitas lingkungan hidup;
- n. menyusun laporan standar pelayanan minimal;
- o. melakukan penyusunan profil adipura;
- p. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Program, Data dan Sistem Informasi Lingkungan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- r. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- s. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 3

Seksi Komunikasi Lingkungan

Pasal 16

- (1) Seksi Komunikasi Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Komunikasi dan Kemitraan 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. merencanakan kegiatan Dinas berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan pengembangan manajemen sistem komunikasi lingkungan hidup;
 - f. melakukan pengembangan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - g. melakukan penilaian program Adipura, Adiwiyata, Saka Kalpataru, dan Kalpataru;
 - h. melakukan peningkatan kesadaran masyarakat dalam pengelolaan lingkungan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - k. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 4
Seksi Kemitraan
Pasal 17

- (1) Seksi Kemitraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Komunikasi dan Kemitraan Lingkungan.
- (2) Seksi Kemitraan 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 Kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Dinas berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan pengembangan kelembagaan pengelolaan lingkungan secara eksternal;
 - f. melakukan inventarisasi dan stimulasi pembentukan dan pengaktifan kelembagaan masyarakat dan keberadaan masyarakat hukum adat serta pemerhati lingkungan;
 - g. melakukan koordinasi dengan membangun jaringan kemitraan pengendalian dampak lingkungan dengan berbagai lembaga swadaya masyarakat, PSLH, organisasi masyarakat, pemerhati lingkungan, dan Dinas/instansi terkait;
 - h. menggerakkan organisasi pemuda, organisasi kemasyarakatan dan berbagai fungsi dan profesi serta organisasi keagamaan untuk berperan serta dalam pelestarian sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - i. melakukan pembinaan tanggung jawab sosial perusahaan dan perayaan hari-hari yang berkaitan dengan lingkungan hidup;
 - j. melakukan pengembangan teknologi pengelolaan sampah;
 - k. melakukan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - l. menyusun kebijakan perizinan pendaaur-ulangan sampah pengelolaan sampah, pengangkutan sampah, dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - m. melakukan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan pihak lain/badan usaha;
 - n. melakukan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - o. melakukan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - p. menyusun peraturan daerah terkait pengelolaan lingkungan hidup;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - r. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

- s. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan

Paragraf 1

Umum

Pasal 18

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab 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 melaksanakan tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Dinas berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merumuskan standar operasional prosedur;
 - f. merancang pengelolaan sampah dan Kebersihan tingkat daerah;
 - g. merumuskan pelaksanaan pengelolaan sampah di daerah;
 - h. menyusun dokumen rencana induk dan studi kelayakan pengelolaan sampah;
 - i. merumuskan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - j. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - k. merumuskan pelaksanaan kebijakan pembatasan, pendaur-ulangan dan pemanfaatan kembali sampah tingkat daerah;
 - l. mengevaluasi pemilahan dan pengumpulan sampah skala daerah;
 - m. mengevaluasi pengangkutan sampah dari TPS ke TPA;
 - n. mengevaluasi pengangkutan sampah dari sumbernya ke tempat pemrosesan akhir;
 - o. mengevaluasi pengolahan sampah skala kawasan dan atau skala daerah;
 - p. menyediakan sarana dan prasarana pengolahan sampah;
 - q. melaksanakan penawaran dan pemeliharaan sarana dan prasarana angkutan kebersihan;
 - r. memungut retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - s. menetapkan lokasi TPS dan TPST;
 - t. menyusun dan menyelenggarakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
 - u. memberi petunjuk pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan pihak lain/badan usaha;
 - v. mengevaluasi dan membuat laporan pengelolaan sampah;

- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- x. menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- y. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Sampah

Pasal 19

- (1) Seksi Pengelolaan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab 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. merencanakan kegiatan Dinas berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan standar operasional prosedur;
 - f. mengolah informasi pengelolaan sampah tingkat daerah;
 - g. melakukan pengelolaan sampah di daerah;
 - h. mengolah dokumen rencana induk dan studi kelayakan pengelolaan sampah ;
 - i. merencanakan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - j. merencanakan kebijakan pembatasan, pendaur-ulangan, dan pemanfaatan kembali sampah tingkat daerah;
 - k. melakukan pemilahan dan pengumpulan sampah skala daerah;
 - l. menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan sampah;
 - m. melakukan pengangkutan sampah dari tempat pembuangan sementara ke Tempat Pemrosesan Akhir/Tempat Pengolahan Sampah Terpadu;
 - n. melakukan pengangkutan sampah ke tempat pengolahan dan TPA/TPST;
 - o. melakukan pengolahan sampah skala kawasan dan/atau skala daerah;
 - p. melaksanakan penawaran dan pemeliharaan sarana dan prasarana angkutan kebersihan;
 - q. merencanakan lokasi TPS dan TPST;
 - r. merencanakan dan menyelenggarakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
 - s. mengumpulkan data dan informasi pengelolaan sampah di daerah;
 - t. melakukan kajian pengelolaan sampah sesuai karakter wilayah;
 - u. melakukan inventarisasi gas rumah kaca sektor persampahan;

- v. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pengelolaan sampah di daerah;
- w. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- x. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- y. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 3
Seksi Penyapuan
Pasal 20

- (1) Seksi Penyapuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab 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. merencanakan kegiatan Dinas berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. merancang lokasi dan wilayah kerja yang akan dibersihkan oleh petugas penyapuan;
 - f. melakukan pengaturan dan pengawasan petugas penyapuan;
 - g. melakukan pembersihan sampah, tumpukan sedimen, dan rumput-rumput yang berada dibandar serong, trotoar, berm di sepanjang jalan-jalan utama dan arteri;
 - h. melakukan pengaturan dan pengawasan hasil kerja petugas penyapuan ditempat pembuangan sementara;
 - i. melakukan inventarisasi data dalam rangka perencanaan kegiatan penyapuan;
 - j. melakukan pengaturan dan pengawasan tempat pembuangan sampah;
 - k. melakukan penertiban dan pengawasan terhadap sisa-sisa bangunan ditepi jalan raya yang dapat mengganggu kebersihan dan keindahan lingkungan;
 - l. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyapuan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - o. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 4

Seksi Pendataan Dan Penerimaan Jasa Pelayanan Sampah/Kebersihan

Pasal 21

- (1) Seksi Pendataan Dan Penerimaan Jasa Pelayanan Sampah/Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan.
- (2) Seksi Pendataan Dan Penerimaan Jasa Pelayanan Sampah/Kebersihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengelola retribusi serta pembukuan dan pelaporan retribusi.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pendataan dan Penerimaan Jasa Pelayanan Sampah/Kebersihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Dinas berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun dan merancang perencanaan pendataan, pengkajian potensi, pengolahan objek dan subjek retribusi serta menetapkan retribusi;
 - f. melaksanakan pelaksanaan penagihan, penerimaan dan pengendalian retribusi;
 - g. membuat perencanaan pengawasan terhadap penerimaan retribusi;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam mengelola retribusi;
 - i. melakukan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan pihak lain/badan usaha;
 - k. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Retribusi Pelayanan Sampah/Kebersihan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - n. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Bagian Ketujuh
Bidang Pertamanan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup
Paragraf 1
Umum
Pasal 22

- (1) Bidang Pertamanan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pertamanan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Dinasdi 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 melaksanakan tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Dinas berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merumuskan usulan kerja dan anggaran bidang pertamanan;
 - f. melaksanakan pengawasan, perawatan, dekorasi kota, pembibitan taman-taman, pemeliharaan ornamen, pembangunan taman, ruang terbuka hijau, dan penghijauan kota;
 - g. melaksanakan penyediaan, perawatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan dan pembibitan;
 - h. melaksanakan pemeliharaan taman, ruang terbuka hijau, serta pohon pelindung;
 - i. memberi rekomendasi izin reklame yang berada pada taman kota dan ruang terbuka hijau;
 - j. melaksanakan pembangunan taman kota, ruang terbuka hijau, serta dekorasi kota;
 - k. merumuskan profil keanekaragaman hayati daerah;
 - l. melakukan koordinasi dalam perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - m. menyusun kebijakan konservasi dan pemanfaatan keberlanjutan keanekaragaman hayati;
 - n. melaksanakan kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati;
 - o. melaksanakan kebijakan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - p. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati serta pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - q. melaksanakan kordinasi dan pembinaan teknis penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;

- r. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan keanekaragaman hayati;
- s. melaksanakan koordinasi dalam perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- t. merumuskan kebijakan konservasi dan pemanfaatan keberlanjutan keanekaragaman hayati;
- u. merumuskan peraturan daerah tentang lokasi keanekaragaman hayati di lokasi kawasan esensial;
- v. merumuskan peraturan daerah tentang indeks efektifitas pengelolaan kawasan konservasi untuk pengendalian dan pengawasan keanekaragaman hayati;
- w. melaksanakan koordinasi dan kerjasama kemitraan dalam pengelolaan kawasan keanekaragaman hayati dan kawasan esensial;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- y. menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- z. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 2

Seksi Pertamanan dan Ornamen

Pasal 23

- (1) Seksi Pertamanan dan Ornamen dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab 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. merencanakan kegiatan Dinas berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan tugas Seksi Pertamanan dan Ornamen;
 - f. melakukan pembangunan, penataan, dan pemeliharaan tanaman taman kota, ornamen, taman plansum, dan ruang terbuka hijau;
 - g. merancang arsitektur dan konstruksi taman dan ornamen, serta memelihara ruang terbuka hijau;
 - h. melakukan pemasangan dekorasi tata ruang, interior, dan taman tugu;
 - i. memproses pemberian rekomendasi izin reklame yang berada pada taman kota dan ruang terbuka hijau dan pengawasan penempatannya;

- j. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pertamanan dan Ornamen;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- m. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 3

Seksi Pembibitan dan Penghijauan

Pasal 24

- (1) Seksi Pembibitan dan Penghijauan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab 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. merencanakan kegiatan Dinas berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan tugas Seksi Pembibitan dan Penghijauan;
 - f. melakukan penataan, pembangunan, dan pemeliharaan pohon pelindung kota;
 - g. melakukan pengawasan penghijauan kota;
 - h. melakukan seleksi dan penetapan jenis-jenis tanaman penghijauan yang mempunyai nilai letak dan arsitektur;
 - i. melakukan pengawasan usaha pembibitan taman dengan cara mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan tugas agar bibit yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan;
 - j. melakukan penanaman, penyisipan, peremajaan, dan pemangkasan pohon pelindung di daerah;
 - k. memproses rekomendasi izin penebangan pohon pelindung di daerah;
 - l. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembibitan dan Penghijauan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - o. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 4

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 bertanggungjawab 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. merencanakan kegiatan Dinas berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun profil keanekaragaman hayati di daerah;
 - f. melakukan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati;
 - g. melakukan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - h. melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati serta pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - i. melakukan kordinasi dan pembinaan teknis penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
 - j. merancang pengembangan sistem informasi dan pengelolaan keanekaragaman hayati;
 - k. menyusun peraturan daerah tentang lokasi keanekaragaman hayati;
 - l. menyusun peraturan daerah tentang lokasi kawasan esensial;
 - m. melakukan koordinasi dalam perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - n. menyusun kebijakan konservasi dan pemanfaatan keberlanjutan keanekaragaman hayati;
 - o. menyusun peraturan daerah tentang indeks efektifitas pengelolaan kawasan konservasi untuk pengendalian dan pengawasan keanekaragaman hayati;
 - p. melakukan koordinasi dan kerjasama kemitraan dalam pengelolaan kawasan keanekaragaman hayati dan kawasan esensial;
 - q. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup Hayati;
 - r. melakukan koordinasi dalam perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - s. menyusun kebijakan konservasi dan pemanfaatan keberlanjutan keanekaragaman hayati;
 - t. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - u. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

- v. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

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 Wali Kota.

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 mengoordinasikan 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 PERALIHAN

Pasal 29

Pejabat yang telah diangkat sebelum berlakunya peraturan Wali Kota ini tetap menjabat sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

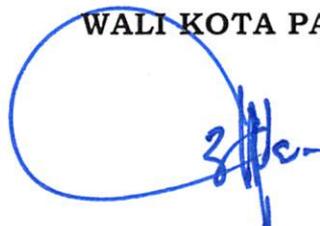
Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Padang Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 76) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 19 November 2019

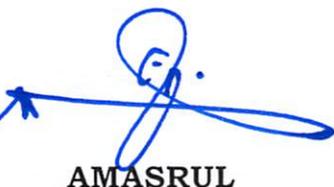
WALI KOTA PADANG,



MAHYELDI

Diundangkan di Padang
pada tanggal 19 November 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,

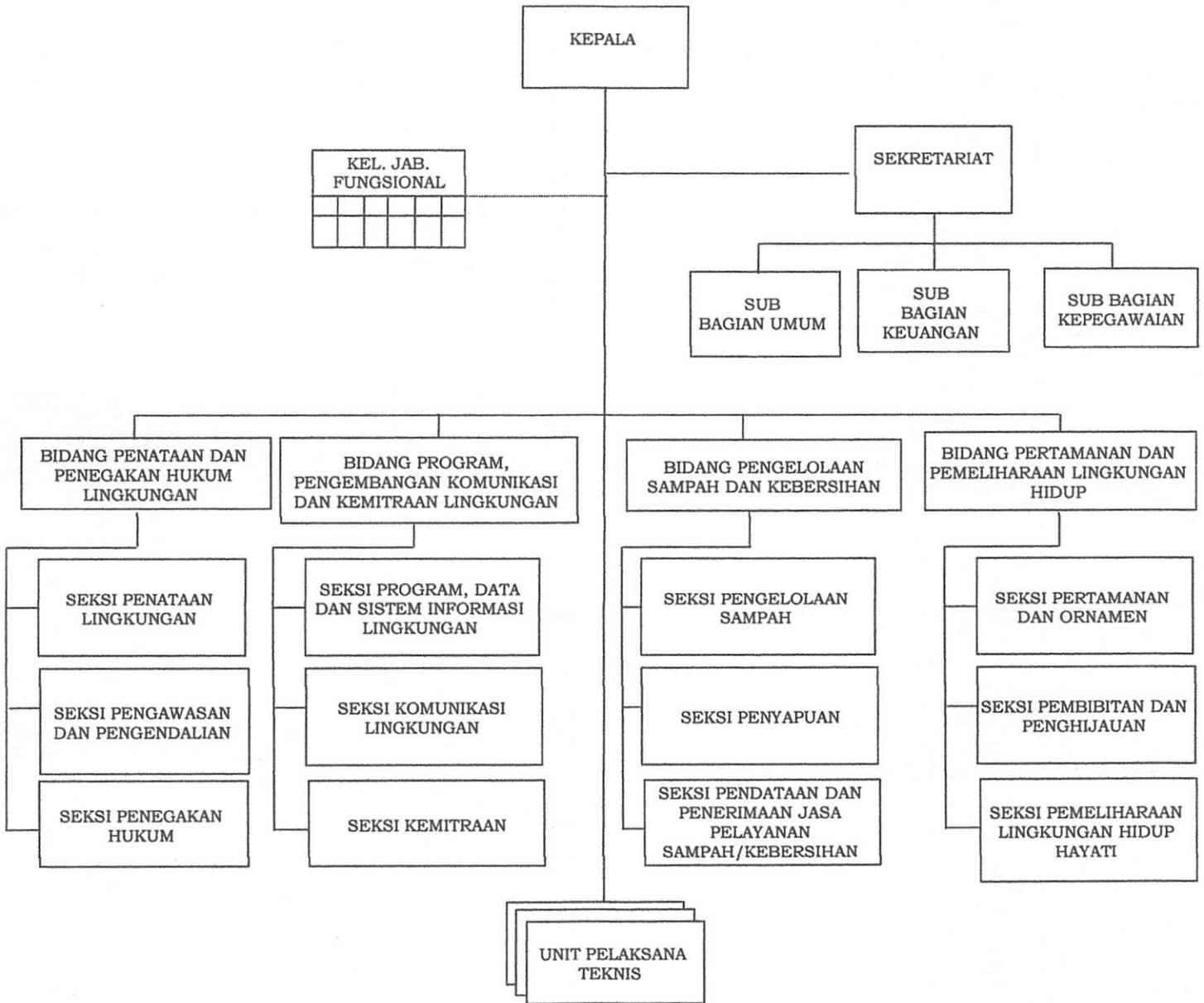


AMASRUL

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2019 NOMOR 87

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALI KOTA PADANG
 NOMOR 07 TAHUN 2019
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP**



WALI KOTA PADANG

MAHYELDI