



WALI KOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA PADANG
NOMOR 55 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PADANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara 2121 Republik Indonesia Tahun 2019, Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402) dan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 87), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 118), 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 Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3164);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019, Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
7. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2016 Nomor 6,

Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 87), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 118).

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. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Padang.
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. Kelompok jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
8. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan yang disederhanakan.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

10. Bahan Berbahaya dan Beracun yang selanjutnya disingkat B3 adalah zat atau bahan-bahan lain yang dapat membahayakan kesehatan atau kelangsungan hidup manusia, makhluk lain, dan atau lingkungan hidup pada umumnya.
11. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Amdal adalah kajian mengenai dampak penting suatu Usaha dan/atau Kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan Usaha dan/atau Kegiatan.
12. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut UKL-UPL adalah pengelolaan dan pemantauan terhadap Usaha dan/atau Kegiatan yang tidak berdampak penting terhadap lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan Usaha dan/atau Kegiatan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

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.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, terdiri dari :
 1. sub bagian umum;
 2. sub bagian keuangan; dan
 3. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi kepegawaian.
 - c. bidang penataan dan penegakan hukum lingkungan, terdiri dari :
 1. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi penataan lingkungan;
 2. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengawasan dan pengendalian; dan
 3. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi penegakan hukum.
 - d. bidang program, pengembangan komunikasi dan kemitraan lingkungan, terdiri dari :

1. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi program, data dan sistem informasi lingkungan;
 2. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi komunikasi lingkungan; dan
 3. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi kemitraan.
- e. bidang pengelolaan sampah dan kebersihan, terdiri dari :
1. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengelolaan sampah;
 2. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi penyapuan; dan
 3. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pendataan dan penerimaan jasa pelayanan sampah/kebersihan.
- f. bidang pertamanan dan pemeliharaan lingkungan hidup, terdiri dari:
1. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pertamanan dan ornamen;
 2. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pembibitan dan penghijauan; dan
 3. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pemeliharaan lingkungan hidup hayati.
- g. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
 - (5) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3, dan huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian.
 - (6) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3, dan huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3, dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
 - (7) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

- (8) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (9) Bagan susunan 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 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. 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 pihak terkait 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. Pembina 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

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b 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. 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.

Pasal 7

- (1) Sub bagian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 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. 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 prasarana angkutan kebersihan dari bantuan tanggung jawab sosial perusahaan;
- n. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum;
- 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 kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub bagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 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. 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 ketentuan peraturan perundang-undangan 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 pegawai negeri sipil 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 kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c 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 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 prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dalam rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah;
 - 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 di bidang 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 rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- 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 gas rumah kaca dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca;
- 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 kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi penataan lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang penataan dan penegakan hukum lingkungan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi penataan lingkungan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam merumuskan dan melaksanakan pengkajian bidang lingkungan hidup.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 uji kelayakan lingkungan hidup, 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, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup, neraca sumber daya alam, kajian lingkungan hidup strategis, produk domestik bruto dan produk domestik regional bruto 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 kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada kepala bidang penataan dan penegakan hukum lingkungan.

- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi penegakan hukum dipimpin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang penataan dan penegakan hukum lingkungan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 Kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Program, Pengembangan Komunikasi dan Kemitraan Lingkungan

Pasal 14

- (1) Bidang program pengembangan komunikasi dan kemitraan lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d 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 UPTD;
 - 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 kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi program, data dan sistem informasi lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang program pengembangan komunikasi dan kemitraan lingkungan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 standar operasional prosedur sesuai bidang tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi program, data dan sistem informasi lingkungan;
- f. menghimpun data dan program kerja dari masing-masing Bidang, sekretariat dan UPTD;
- g. membuat program kerja Dinas jangka panjang, jangka menengah dan tahunan;
- h. menghimpun, mengolah dan mengevaluasi laporan dari masing-masing bidang, sekretariat dan UPTD;
- 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 kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi komunikasi lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan

bertanggungjawab kepada kepala bidang pengembangan komunikasi dan kemitraan lingkungan.

- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi komunikasi lingkungan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan pengembangan komunikasi lingkungan hidup.
- (3) Penjabaran tugas Kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pengembangan komunikasi dan kemitraan lingkungan.

- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 Kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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, pusat studi lingkungan hidup, 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 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh 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 tempat penampungan sementara ke tempat pemrosesan akhir;
- 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 tempat penampungan sementara dan tempat pengolahan sampah terpadu;
- 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 kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengelolaan sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh sub

koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pengelolaan sampah dan kebersihan.

- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengelolaan sampah mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan pengelolaan sampah di Daerah.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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, pendaaur-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 tempat pemrosesan akhir/tempat pengolahan sampah terpadu;
 - o. melakukan pengolahan sampah skala kawasan dan/atau skala daerah;
 - p. melaksanakan penawaran dan pemeliharaan sarana dan prasarana angkutan kebersihan;
 - q. merencanakan lokasi tempat penampungan sementara dan tempat pengolahan sampah terpadu;
 - 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 kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi penyapuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pengelolaan sampah dan kebersihan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi penyapuan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyapuan dan pembersihan sampah disepanjang jalan-jalan utama dan arteri.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 ketempat 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 kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pendataan dan penerimaan jasa pelayanan sampah/kebersihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pengelolaan sampah dan kebersihan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pendataan dan penerimaan jasa pelayanan sampah/kebersihan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengelola retribusi serta pembukuan dan pelaporan retribusi.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f 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 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 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;
 - 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 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 koordinasi 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 kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pertamanan dan ornamen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pertamanan dan pemeliharaan lingkungan hidup.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pertamanan dan ornamen mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam mengawasi, merawat, memelihara taman, ornamen, dan ruang terbuka hijau.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pembibitan dan penghijauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pertamanan dan pemeliharaan lingkungan hidup.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pembibitan dan penghijauan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melakukan pengawasan, pemeliharaan, pembibitan, dan penghijauan.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 kelompok jabatan fungsional sub-substansi pembibitan dan penghijauan;
- f. melakukan penataan, pembangunan, dan pemeliharaan pohon pelindung;
- g. melakukan pengawasan penghijauan;
- 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 kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pemeliharaan lingkungan hidup hayati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pertamanan dan pemeliharaan lingkungan hidup.

- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pemeliharaan lingkungan hidup hayati mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan pemeliharaan lingkungan hidup.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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. melakukan koordinasi dalam perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - l. menyusun kebijakan konservasi dan pemanfaatan keberlanjutan keanekaragaman hayati;
 - m. menyusun peraturan daerah tentang indeks efektifitas pengelolaan kawasan konsevasi untuk pengendalian dan pengawasan keanekaragaman hayati;
 - n. melakukan koordinasi dan kerjasama kemitraan dalam pengelolaan kawasan keanekaragaman hayati dan kawasan esensial;
 - o. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi pemeliharaan lingkungan hidup hayati;
 - p. melakukan koordinasi dalam perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;

- q. menyusun kebijakan konservasi dan pemanfaatan keberlanjutan keanekaragaman hayati;
- r. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- s. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 26

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi, jenis dan klasifikasi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 28

Setiap pimpinan mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.

Pasal 30

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 87 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kota Padang Tahun 2019 Nomor 87), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

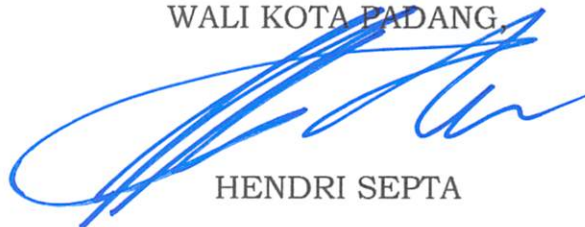
Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan mempunyai daya laku surut sejak tanggal 3 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Padang

pada tanggal 26 Juli 2022

WALI KOTA PADANG,

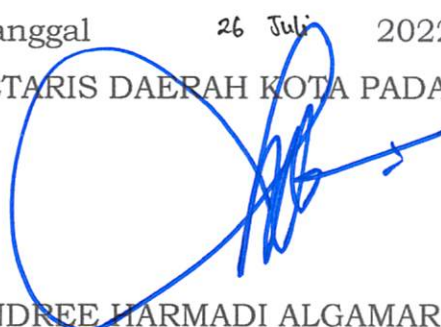


HENDRI SEPTA

Diundangkan di Padang

pada tanggal 26 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,

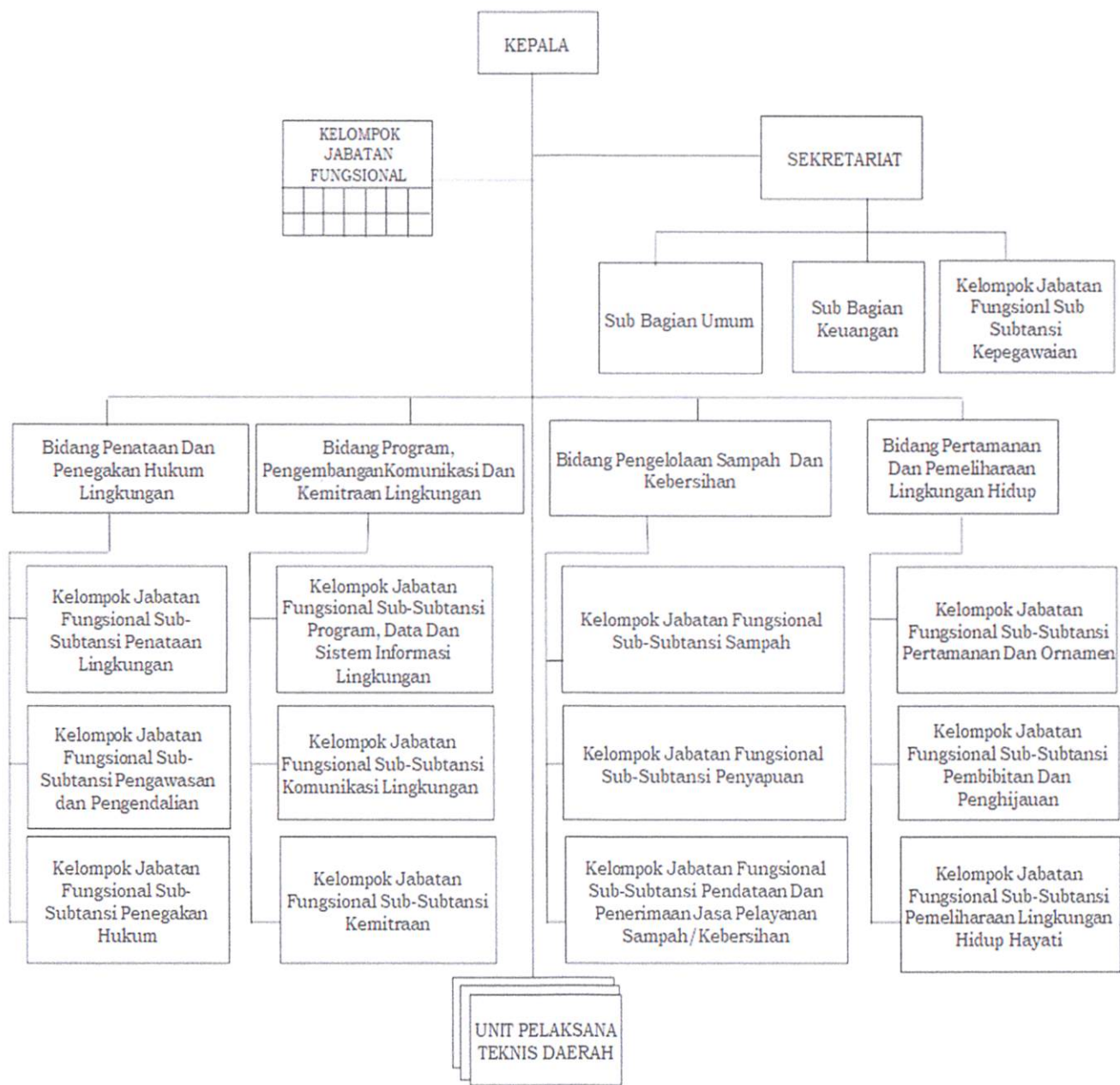


ANDREE HARMADI ALGAMAR

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2022 NOMOR ...55.

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PADANG
NOMOR 55 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP



WALI KOTA PADANG,


HENDRI SEPTA