

2.1. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kota Padang

Berdasarkan Peraturan Walikota Kota Padang Nomor 87 tahun 2019, telah ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Padang sebagai berikut:

Tugas Pokok : membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan tugas perbantuan yang diberikan kepada daerah.

Fungsi : Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana diatas, Dinas Lingkungan Hidup mempunyai 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

Dalam mencapai tugas pokok dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kota Padang dibentuk struktur organisasi dengan mengacu kepada Peraturan Walikota Kota Padang Nomor 87 tahun 2019. Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kota Padang terdiri atas :

- a. Kepala
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 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 :

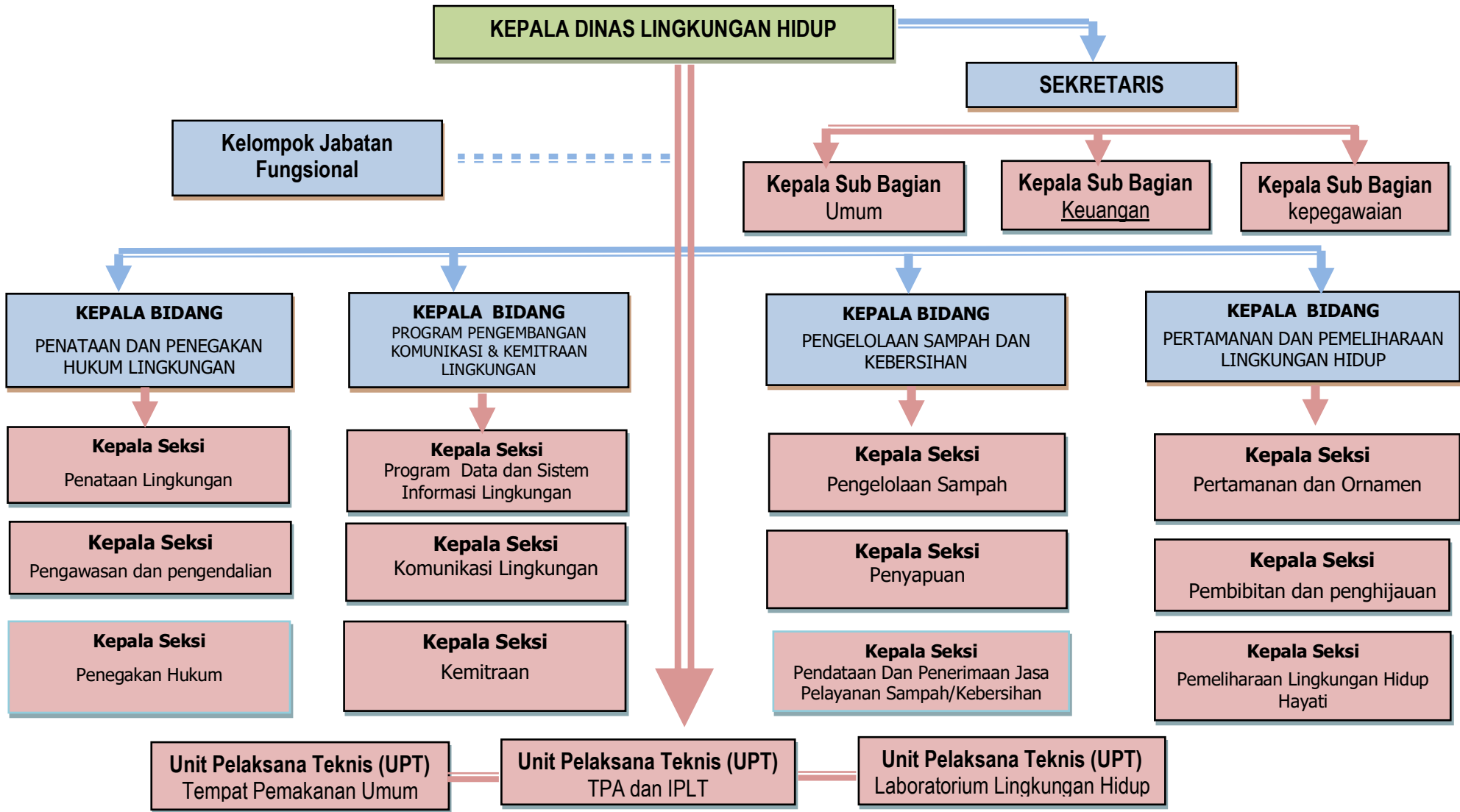
1. Seksi Pertamanan dan Ornamen;
2. Seksi Pembibitan dan Penghijauan;
3. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup Hayati

g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan

h. Kelompok jabatan fungsional

Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Daerah Kota Padang dilihat pada gambar berikut :

Bagan 2.1 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kota Padang



2.1.1 Tugas dan Fungsi

Berikut diuraikan tugas pokok dan fungsi masing-masing bagian pada struktur organisasi pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Padang.

2.1.1.1 Kepala Dinas

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.

Untuk menyelenggarakan tugas di atas, 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. pembina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. 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;
- e. Pentapan visi, misi, rencana strategis, serta program kerja Dinas berdasarkan 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. pemberipertimbangan 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-undangansebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- p. perumusan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- q. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 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 acara membandingkan rencanadengan 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.

2.1.1.2 Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas

Untuk menyelenggarakan tugas, Sekretaris 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. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. penyalia 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. mengkoordinasikan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksana reformasi birokrasi;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Lingkungan Dinas dengan membandingkan anatara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa 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.

2.1.1.2.1 Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, urusan rumah tangga, urusan peralatan dan perlengkapan dinas, dan perpustakaan;

Penjabaran tugas Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud 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 inventerisasi 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 Corporate Social Responsibility 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 berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- q. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- r. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

2.1.1.2.2 Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, verifikasi, perbendaharaan, penyusunan pertanggung jawaban keuangan dinas;

Penjabaran tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud 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 berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- q. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- r. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

2.1.1.2.3 Sub Bagian Kepegawaian

Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

Penjabaran tugas Sub Bagian Kepegawaian 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 urutan 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 berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- q. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- r. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

2.1.1.3 Bidang Penataan dan Penegakan Hukum Lingkungan

Bidang Penataan dan Penegakan Hukum Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

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.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Penataan dan Penegakan Hukum Lingkungan 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 bawahan di lingkungan Dinas secara berkala 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. penentuan 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 (SPPL) 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 (PPLH) 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. pelaksanaan 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. penyusunan kebijakan perizinan pendaur-ulangan sampah pengelolaan sampah, pengangkutan sampah, dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- z. pelaksanaan 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. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- cc. memberikan petunjuk koordinasi dengan instansi terkait dalam penanggulangan bencana kebakaran hutan dan atau lahan;
- dd. penyusunan pembentukan tim teknis dan tim komisi penilaian dokumen AMDAL UKL/UPL, dan izin lingkungan;
- ee. penyusunan 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.

2.1.1.3.1 Seksi Penataan Lingkungan

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.

Seksi Penataan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan pengkajian bidang lingkungan hidup.

Penjabaran tugas Seksi Penataan Lingkungan sebagaimana dimaksud 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 berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- q. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- r. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

2.1.1.3.2 Seksi Pengawasan dan Pengendalian

Seksi Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Penegakan Hukum Lingkungan. Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, pelayanan, dan pengendalian di bidang pencemaran dan kerusakan lingkungan.

Penjabaran tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud 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 kerusakan 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 berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- z. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- aa. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

2.1.1.3.3 Seksi Penegakan Hukum

Seksi Penegakan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Penegakan Hukum Lingkungan.

Seksi Penegakan Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, pelayanan, dan pengendalian dalam bidang pencemaran dan kerusakan lingkungan.

Penjabaran tugas Seksi Penegakan Hukum sebagaimana dimaksud 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 berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- p. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

2.1.1.4 Bidang Program Pengembangan Komunikasi dan Kemitraan Lingkungan

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. Bidang Program Pengembangan Komunikasi dan Kemitraan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan teknis pengembangan informasi lingkungan hidup dan peningkatan peranserta masyarakat dan lembaga atau instansi terkait dalam pengelolaan lingkungan hidup, menindaklanjuti peraturan perundang-undangan lingkungan hidup dengan melaksanakan dan memfasilitasi penyusunan produk hukum daerah, serta melaksanakan koordinasi dan sosialisasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan lingkungan hidup;

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada, Bidang Program Pengembangan Komunikasi dan Kemitraan Lingkungan 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 bawahan di lingkungan Dinas secara berkala 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 (SOP);
- 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.

2.1.1.4.1 Seksi Program Data dan Sistem Informasi Lingkungan

Seksi Data dan Sistem Informasi Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Program Pengembangan Komunikasi dan Kemitraan Lingkungan.

Seksi Program Data dan Sistem Informasi Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pengembangan informasi bidang lingkungan hidup yaitu status lingkungan hidup daerah, standar pelayanan minimal lingkungan, dan profil adipura.

Penjabaran tugas Seksi Data dan Sistem Informasi Lingkungan sebagaimana dimaksud 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, mekanisme 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 berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- r. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- s. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

2.1.1.4.2 Seksi Komunikasi Lingkungan

Seksi Komunikasi Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Program Pengembangan Komunikasi dan Kemitraan Lingkungan.

Seksi Komunikasi Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengembangan komunikasi lingkungan hidup.

Penjabaran tugas Seksi Komunikasi Lingkungan sebagaimana dimaksud 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 berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

2.1.1.4.3 Seksi Kemitraan

Seksi Kemitraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Program Pengembangan Komunikasi dan Kemitraan Lingkungan.

Seksi Kemitraan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengembangan kapasitas Kemitraan kerja sama dengan dinas/instansi terkait serta masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup.

Penjabaran tugas Seksi Kemitraan sebagaimana dimaksud 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 Corporate Social Responsibility perusahaan dan perayaan hari-hari yang berkaitan dengan lingkungan hidup;
- j. melakukan pengembangan teknologi pengelolaan peersampahan;

- k. melakukan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan persampahan;
- l. menyusun kebijakan perizinan pendaaur-ulangan sampah pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan swasta;
- m. melakukan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan persampahan yang dilakukan pihak lain/badan usaha;
- n. melakukan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- o. melakukan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam penyelenggaraan pengelolaan sampah;
- p. menyusun peraturan daerah terkait pengelolaan lingkungan hidup;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- r. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- s. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

2.1.1.5 Bidang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan

Bidang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyapuan, pengumpulan, dan pengangkutan pengelolaan sampah. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan 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 bawahan di lingkungan Dinas secara berkala 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 (SOP);
- 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.

2.1.1.5.1 Seksi Pengelolaan Sampah

Seksi Pengelolaan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan.

Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengelolaan sampah di Kota Padang.

Penjabaran tugas Seksi Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada 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 (SOP);
- 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 (TPS) ke Tempat Pemrosesan Akhir (TPA)/ Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST);
- 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 berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- x. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- y. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

2.1.1.5.2 Seksi Penyapuan

Seksi Penyapuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan.

Seksi Penyapuan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyapuan dan pembersihan sampah-sampah disepanjang jalan-jalan utama dan arteri.

Penjabaran tugas Seksi Penyapuan sebagaimana dimaksud 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 di bandar serong, trotoar, berm di sepanjang jalan-jalan utama dan arteri;
- h. melakukan pengaturan dan pengawasan hasil kerja petugas penyapuan di tempat 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 di tepi 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 berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- o. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

2.1.1.5.3 Seksi Pendataan dan Penerimaan Jasa Pelayanan Sampah /Kebersihan

Seksi Pendataan dan Penerimaan Jasa Pelayanan Sampah:

- 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 berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- n. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

2.1.1.6 Bidang Pertamanan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup

Bidang Pertamanan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

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.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pertamanan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup 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 bawahan di lingkungan Dinas secara berkala 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 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 dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

2.1.1.6.1 Seksi Pertamanan dan Ornamen

Seksi Pertamanan dan Ornamen dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertamanan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

Seksi Pertamanan dan Ornamen mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengawasi, merawat, memelihara taman, ornamen, dan ruang terbuka hijau.

Penjabaran tugas Seksi Pertamanan dan Ornamen sebagaimana dimaksud 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 berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

- l. melaporkan pelaksanaan kinerja dilingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- m. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

2.1.1.6.2 Seksi Pembibitan dan Penghijauan

Seksi Pembibitan dan Penghijauan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertamanan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

Seksi Pembibitan dan Penghijauan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pengawasan, pemeliharaan, pembibitan, dan penghijauan kota.

Penjabaran tugas Seksi Pembibitan dan Penghijauan sebagaimana dimaksud 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 dilingkungan 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 berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- o. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

2.1.1.6.3 Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup Hayati

Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup Hayati dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertamanan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup Hayati mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pemeliharaan lingkungan hidup.

Penjabaran tugas Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup Hayati sebagaimana dimaksud 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 konsevasi 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 berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- u. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- v. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

2.1.1.7 Unit Pelaksana Teknis Dinas

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

2.1.1.8 Jabatan Fungsional

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

