



WALIKOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN
NOMORTAHUN 2016
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PARIAMAN

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pasal 3 menyebutkan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4187);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3419);
3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
5. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5432);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. 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 kedua kalinya terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2014 tentang Konservasi Tanah dan Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 299, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5608);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor P.74/MenLHK/Sekjen/Hkum.1/8-2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup Dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
11. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pariaman (Lembaran Daerah Kota Pariaman Nomor 192);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DI LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PARIAMAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pariaman.
2. Walikota adalah Walikota Pariaman.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pariaman
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintahan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan program kegiatan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintah adalah kekuasaan pemerintah yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Pariaman.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Pariaman;
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Lingkungan Hidup, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dilapangan yang disebut UPTD.
12. Susunan Organisasi adalah penyusunan dan pengaturan berbagai bagian sehingga menjadi satu kesatuan;
13. Unit Kerja adalah Bidang dan Seksi pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Pariaman.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Uraian tugas dan fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

1. Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
2. Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
3. Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang lingkungan hidup;
4. Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang penataan dan penataan PPLH, bidang pengelolaan kebersihan dan pertamanan serta bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penataan dan penataan PPLH, bidang pengelolaan kebersihan dan pertamanan serta bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup ;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan dan penataan PPLH, bidang pengelolaan kebersihan dan pertamanan serta bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang lingkungan hidup.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Subbag Umum dan Program
 - 2) Sub Bagian Keuangan
 - c. Bidang Penataan dan Penataan PPLH, membawahi;
 - 1) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
 - 2) Seksi Pengawasan dan Penataan Hukum Lingkungan;
 - d. Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan, membawahi;
 - 1) Seksi Pengelolaan Kebersihan;
 - 2) Seksi Pengelolaan Pertamanan.

- e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, membawahi:
 - 1) Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - 2) Seksi Pemeliharaan Lingkungan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Paragraf 1

Tugas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang penataan dan penataan PPLH, bidang pengelolaan kebersihan dan pertamanan serta bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penataan dan penataan PPLH, bidang pengelolaan kebersihan dan pertamanan serta bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan dan penataan PPLH, bidang pengelolaan kebersihan dan pertamanan serta bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang lingkungan hidup.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 sebagai berikut:

- a. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Dinas;
- b. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas;

- c. merumuskan LPPD, LKPJ, LKjLP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- d. merumuskan program kerja tahunan Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan Sekretaris, para kepala Bidang dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan fungsi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- f. membina bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas efisiensi dan efektif;
- g. mengarahkan sekretaris, para kepala bidang dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas sesuai tugas dan fungsinya untuk melaksanakan rencana yang telah ditetapkan;
- h. menyelenggarakan urusan Pemerintah Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang penataan dan penataan PPLH, bidang pengelolaan kebersihan dan pertamanan serta bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terselenggara sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penataan dan penataan PPLH, bidang pengelolaan kebersihan dan pertamanan serta bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sesuai dengan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan agi atasan;
- j. melaporkan kegiatan Dinas secara periodik sesuai dengan data, informasi dan laporan setiap bagian, bidang dan kelompok jabatan fungsional untuk disampaikan kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris
Paragraf 1
Tugas
Pasal 7

Tugas dan fungsi sekretaris melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas lingkungan hidup.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang penataan dan

- penaatan PPLH, bidang pengelolaan kebersihan dan pertamanan serta bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang penataan dan penaatan PPLH, bidang pengelolaan kebersihan dan pertamanan serta bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang penataan dan penaatan PPLH, bidang pengelolaan kebersihan dan pertamanan serta bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas lingkungan hidup;
 - e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang penataan dan penaatan PPLH, bidang pengelolaan kebersihan dan pertamanan serta bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas lingkungan hidup;
 - g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas lingkungan hidup;
 - h. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang penataan dan penaatan PPLH, bidang pengelolaan kebersihan dan pertamanan serta bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - i. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penataan dan penaatan PPLH, bidang pengelolaan kebersihan dan pertamanan serta bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - j. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas lingkungan hidup; dan
 - k. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas lingkungan hidup.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 9

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Program dan Sub Bagian Keuangan;
- c. mengkoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- d. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
- e. menyelenggarakan administrasi keuangan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap bidang;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Dinas;

- h. menganalisa kebutuhan pegawai pada Dinas;
- i. membagi jumlah seluruh pelaksana Dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;
- j. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberi saran dan pertimbangan teknis pada atasan;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Umum dan Program
Paragraf 1
Tugas
Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan program.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, Sub Bagian Umum dan Program menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan pelaksanaan koordinasi teknis administrasi umum dan penyusunan rencana program;
- b. pelaksanaan pembinaan, pengendalian serta administrasi urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- d. pelaksanaan dan pengelolaan kerumahtanggaan dan ketata usahaan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penilaian kinerja;
- f. penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga; dan
- g. pelaksanaan hubungan masyarakat dan sistem informasi.

Pragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 12

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Program sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;

- c. menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
- e. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- f. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
- g. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Dinas;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. menyusun dan melaksanakan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas fungsinya.

Bagian Keempat
Sub Bagian Keuangan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 13

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksabakan pengelolaan keuangan lingkup Dinas.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran;
- c. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggung jawaban dan

- pelaporan lingkup Dinas;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12
Uraian Tugas
Pasal 15

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 sebagai berikut:

- a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
- b. menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;
- c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. menyiapkan SPM lingkup Dinas;
- f. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
- g. mengkoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Dinas;
- h. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Penataan dan Penataan PPLH
Paragraf 1
pasal 16

Bidang Penataan dan Penataan PPLH mempunyai tugas menyusun program, melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan strategi, dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, teguran dan peringatan serta melaksanakan administrasi data dan pelaporan Bidang Penataan dan Penataan Lingkungan Hidup.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Bidang Penataan dan Penaatan PPLH menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan konsep program kerja dan pembinaan di Bidang Penataan dan Penaatan PPLH;
- b. pengkoordinasian penyusunan perencanaan kegiatan di Bidang Penataan dan Penaatan PPLH;
- c. evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan, hasil kerja dan menilai prestasi kerja di masing-masing sub bidang agar sesuai dengan perencanaan dan sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karir;
- d. koordinasi dengan unit kerja terkait;
- e. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Penataan dan Penaatan PPLH baik rutin maupun pembangunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan;
- f. penyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 18

Uraian tugas Bidang Penataan dan Penaatan PPLH sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan hidup baik rutin maupun pembangunan serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan pembinaan dan penataan bidang, sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. membagi tugas kepada para kasubid dilingkungan bidang penataan dan penaatan lingkungan hidup sesuai dengan bidang tugasnya melalui disposisi atau secara lisan;
- c. memberi petunjuk kepada para kasubid dan bawahan dilingkungan bidang penataan dan penaatan lingkungan sesuai dengan permasalahan yang dihadapi agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- d. mengadakan kerjasama dengan unit kerja pelaksana dan stakeholder dalam pengumpulan, pengolahan, analisis data dan penelitian dalam rangka pengembangan program penataan dan penaatan lingkungan;
- e. mengadakan konsultasi dengan unit kerja terkait agar terdapat pemahaman yang sepadan dalam melaksanakan kegiatan bidang penataan dan penaatan lingkungan;
- f. memberi saran kepada atasan mengenai permasalahan di bidang penataan dan penaatan lingkungan sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan;
- g. menyusun dan membuat laporan kegiatan bidang penataan dan penaatan lingkungan baik rutin maupun pembangunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan

sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 19

Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, merencanakan program, kegiatan dan anggaran, dan mengevaluasi pelaksanaan dan pengelolaan administrasi kegiatan di Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan dan penyusunan bahan kebijakan teknis mengenai perencanaan dan pengkajian dampak lingkungan;
- b. Pelaksanaan proses penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH), Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan dan Hidup (DDTLH), Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH) dan Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD);
- c. Pelaksanaan kajian kelayakan lingkungan terhadap rencana usaha dan atau kegiatan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 21

Uraian tugas Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 sebagai berikut:

- a. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan pengkajian dampak lingkungan;
- b. merencanakan penyusunan kebijakan mengenai perencanaan dan pengkajian dampak lingkungan;
- c. merencanakan, pelaksanaan penyusunan dokumen Rencana perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dan mengsinkronisasikan pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM serta mengevaluasi pelaksanaan RPPLH;
- d. menganalisis penetapan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup dan evaluasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- e. merencanakan penyusunan instrumen ekonomi

- lingkungan hidup (PDB & DRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- f. merencanakan dan pelaksanaan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 - g. merencanakan dan pelaksanaan penyusunan NSDA dan LH serta Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD);
 - h. menganalisis penyelenggaraan penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) dan mengevaluasi pelaksanaan KLHS;
 - i. melakukan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL-UPL);
 - j. melakukan proses perizinan dan penerbitan rekomendasi persetujuan izin dibidang lingkungan hidup (izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup) pada tingkat kota;
 - k. menyusun rencana dan program kerja dan anggaran berbasis kinerja sesuai tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Perencanaan dan Pengkajian Dampak Lingkungan;
 - l. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Seksi Pengawasan dan Penataan Hukum lingkungan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 22

Seksi Pengawasan dan Penataan Hukum Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, merencanakan program, kegiatan dan anggaran, dan mengevaluasi pelaksanaan dan pengelolaan administrasi kegiatan di Seksi Pengawasan dan Penataan Hukum Lingkungan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 22, Seksi Pengawasan dan Penataan Hukum Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis pengawasan dan penataan hukum lingkungan hidup;
- b. pengawasan usaha dan atau kegiatan skala kota;
- c. pos Pelayanan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup (Pos P3SLH);
- d. penyusunan bahan penegakan hukum lingkungan; dan
- e. penyelenggaraan program Adipura.

Paragraf 21
Uraian Tugas
Pasal 24

Uraian tugas Seksi Pengawasan dan dan Penaatan Hukum Lingkungan sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 sebagai berikut:

- a. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengawasan dan penataan hukum lingkungan;
- b. merencanakan penyusunan kebijakan mengenai pengawasan dan penataan hukum lingkungan serta tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan sengketa lingkungan dari masyarakat;
- c. menerima, menelaah dan memverifikasi pengaduan usaha dan atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin lingkungan dan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup serta pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- d. memberikan rekomendasi penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- e. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan peraturan perundangan di bidang lingkungan hidup;
- f. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- g. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah (PPLHD);
- h. melakukan pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- i. mengatur pelaksanaan penilaian Program Adipura di Kota Pariaman;
- j. menyusun rencana program kerja dan anggaran berbasis kinerja sesuai tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Pengawasan dan Penaatan Hukum Lingkungan;
- k. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 25

Bidang Pengelolaan kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas menyusun program, melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan strategi, dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, teguran dan peringatan serta melaksanakan administrasi data dan pelaporan Bidang Pengelolaan kebersihan dan Pertamanan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan konsep program kerja dan pembinaan di Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan;
- b. koordinasi penyusunan perencanaan kegiatan di Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan;
- c. evaluasi pelaksanaan kegiatan, hasil kerja dan menilai prestasi kerja di masing-masing sub bidang agar sesuai dengan perencanaan dan sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karir; dan
- d. koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 27

Uraian tugas Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan baik rutin maupun pembangunan serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan pembinaan dan penataan Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. membagi tugas kepada para kasubid dilingkungan Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan sesuai dengan bidang tugasnya melalui disposisi atau secara lisan;
- c. memberi petunjuk kepada para kasubid dan bawahan dilingkungan Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan sesuai dengan permasalahan yang dihadapi agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- d. mengadakan kerjasama dengan unit kerja pelaksana dan stakeholder dalam pengumpulan, pengolahan, analisis data dan penelitian dalam rangka pengembangan program pengelolaan kebersihan dan pertamanan;
- e. mengadakan konsultasi dengan unit kerja terkait agar terdapat pemahaman yang sepadan dalam melaksanakan kegiatan Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan;
- f. memberi saran kepada atasan mengenai permasalahan di Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan;
- g. menyusun dan membuat laporan kegiatan Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan baik rutin maupun pembangunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Seksi Pengelolaan Kebersihan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 28

Seksi Pengelolaan Kebersihan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, kegiatan dan anggaran, dan pelaksanaan dan pengelolaan administrasi kegiatan di Seksi Pengelolaan Kebersihan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 Seksi Pengelolaan Kebersihan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program pengelolaan kebersihan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan kebersihan
- c. pelayanan administrasi, teknik pengembangan dan fasilitasi pengelolaan kebersihan;
- d. pemantauan dan evaluasi daya dukung infrastruktur pengolahan dan pemrosesan akhir sampah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 30

Uraian tugas Seksi Pengelolaan Kebersihan sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 sebagai berikut:

- a. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan kebersihan;
- b. melaksanakan perencanaan penyusunan kebijakan mengenai pengelolaan kebersihan;
- c. mengatur dan mengevaluasi penanganan dan pengurangan sampah di Kota;
- d. menyusun perencanaan kegiatan, pemantauan dan evaluasi daya dukung infrastruktur pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pengolahan dan pemrosesan akhir sampah tingkat Kota;
- e. melaksanakan operasional pengelolaan kebersihan (pemilahan, pengumpulan, dan pengangkutan sampah/residu dari sumber sampah, TPS dan TPS3R ke TPA dan/atau TPST Kota);
- f. menyusun sistem tanggap darurat pengelolaan sampah tingkat Kota;
- g. melaksanakan pengumpulan, mengolah data, dan merumuskan peluang kerjasama dengan kota lain, kemitraan dan badan usaha pengelola sampah;
- h. menyusun kebijakan dan pelaksanaan terkait perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh pihak ketiga;

- i. merumuskan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak ketiga;
- j. melaksanakan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan tugas operasional lapangan terhadap bawahan (PNS dan Non PNS);
- k. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja sesuai tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Pengelolaan Kebersihan;
- l. menyusun laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
Seksi Pengelolaan Pertamanan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 31

Seksi Pengelolaan Pertamanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, kegiatan dan anggaran, dan pelaksanaan dan pengelolaan administrasi kegiatan di Seksi Pertamanan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 31, Seksi Pertamanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan program pengelolaan pertamanan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan dan program pengelolaan pertamanan;
- c. pelayanan administrasi, teknik pengembangan dan fasilitasi pengelolaan pertamanan;
- d. koordinasi dan evaluasi pengelolaan pertamanan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 33

Uraian tugas Seksi Peramanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 sebagai berikut:

- a. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan pertamanan;
- b. merencanakan penyusunan kebijakan mengenai pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- c. menyusun perencanaan program penghijauan kota berupa pelaksanaan pembangunan, penataan dan perawatantaman kota;
- d. melaksanakan perencanaan pembibitan tanaman hortikultura (tanaman hias, buah, pelindung) untuk

- taman kota;
- e. melaksanakan pemangkasan/penebangan pohon pelindung yang dapat menimbulkan ancaman/ bahaya;
 - f. menyelenggarakan pemeliharaan taman kota dan kawasan jalur hijau kota;
 - g. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana terkait pengelolaan taman dan pembibitan;
 - h. melakukan penarikan retribusi atas pemakaian sarana dan prasarana pertamanan, serta penjualan bibit tanaman hortikultura;
 - i. mengkoordinir dan evaluasi pelaksanaan tugas operasional lapangan terhadap bawahan (PNS dan Non PNS);
 - j. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam pengelolaan taman kota;
 - k. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja sesuai tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Pengelolaan Kebersihan;
 - l. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas
Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan
Lingkungan Hidup
Paragraf 1
Tugas
Pasal 34

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyusun program, melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan strategi, dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, teguran dan peringatan serta melaksanakan administrasi data dan pelaporan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 34, Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan konsep program kerja dan pembinaan di Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- b. koordinasi penyusunan perencanaan kegiatan di Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- c. evaluasi pelaksanaan kegiatan, hasil kerja dan menilai prestasi kerja di masing-masing sub bidang agar sesuai dengan perencanaan dan sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karir;
- d. koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 36

Uraian tugas Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup berpedoman pada program kerja Dinas;
- b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- c. merencanakan penyusunan kebijakan teknis mengenai pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- d. melaksanakan kebijakan teknis pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan koordinasi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup dengan unit kerja terkait;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- g. melaksanakan penilaian pekerjaan para kasi di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Belas
Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 37

Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, kegiatan dan anggaran, dan pelaksanaan dan pengelolaan administrasi kegiatan di Sub. Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 37, Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- b. pelaksanaan pemantauan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknik pemantauan pencemaran dan kerusakan lingkungan;

- d. koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 39

Uraian tugas Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada pasal 37 sebagai berikut:

- a. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pencemaran dan perusakan lingkungan;
- b. merencanakan penyusunan kebijakan mengenai pencemaran dan perusakan lingkungan;
- c. menganalisis data sumber pencemar dan perusakan lingkungan sebagai bahan penetapan mekanisme pemantauan lingkungan;
- d. melaksanakan pemantauan sumber pencemar (institusi dan non institusi) dan media lingkungan (badan air, udara ambien, tanah biomassa serta pesisir dan laut);
- e. menganalisis penentuan baku mutu lingkungan dan sumber pencemar sertakriteria baku kerusakan lingkungan;
- f. melakukan pembinaan pelaksanaan pengelolaan limbah B3, pemulihan akibat pencemaran limbah B3 dan system tanggap darurat penanggulangan kecelakaan pengelolaan limbah B3;
- g. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) dan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi)sumber pencemar institusi dan non institusi serta pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi
- h. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- i. melakukan perumusan kebijakan dan perencanaan sistem pengolahan air buangan (limbah cair).
- j. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan dan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan serta pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- k. menyiapkan pelaksanaan Program Kalpataru;
- l. menyusun rencana dan program kerja dan anggaran berbasis kinerja sesuai tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- m. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Belas
Seksi Pemeliharaan Lingkungan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 40

Seksi Pemeliharaan Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran, dan menyelenggarakan pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan administrasi kegiatan di Sub. Bidang Pemeliharaan Lingkungan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 40, Seksi Pemeliharaan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis program pemeliharaan lingkungan;
- b. pelaksanaan kegiatan konservasi sumberdaya alam, dan peran serta masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi pemeliharaan lingkungan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 42

Uraian tugas Seksi Pemeliharaan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 sebagai berikut :

- a. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pemeliharaan lingkungan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- b. menyusun kebijakan terkait pemeliharaan lingkungan;
- c. merencanakan dan penyelenggaraan kegiatan terkait Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal dan pengetahuan tradisional tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- d. menetapkan kebijakan, perencanaan dan pelaksanaan terkait konservasi Sumber Daya Alam (perlindungan, pengawetan, pemanfaatan, dan pencadangan) dan keanekaragaman hayati;
- e. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- f. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi GRK;
- g. mengelola pemanfaatan berkelanjutan, pengendalian kerusakan dan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan SDA keanekaragaman hayati;
- h. melaksanakan pemantauan, pengawasan pelaksanaan konservasi SDA dan keanekaragaman hayati serta

- pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- i. melaksanakan pembinaan, penilaian dan penghargaan program Adiwiyata.
 - j. melaksanakan pengembangan dan pembinaan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH (LSM Lingkungan, Bank Sampah, dan TPST berbasis masyarakat);
 - k. menyusun rencana dan program kerja dan anggaran berbasis kinerja sesuai tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Pemeliharaan Lingkungan;
 - l. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Belas
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 43

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dapat dibentuk UPT pada dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima Belas
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 44

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara professional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 45

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 44 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 46

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai Pelaksana Pemerintah Kota di bidang Penataan dan Penataan PPLH, Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Pertamananserta Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidupoperasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugasnya.
- (3) Kepala Dinas baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 47

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporn dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hak Mewakili
Pasal 48

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 49

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 50

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pariaman

pada tanggal 2016

WALIKOTA PARIAMAN,

MUKHLIS, R

Diundangkan di Pariaman

pada tanggal 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN,

INDRA SAKTI

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2016 NOMOR