WALIKOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR 9 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SOLOK,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, perlu menyusun tugas, fungsi dan uraian tugas jabatan struktural yang lebih rinci pada Dinas Lingkungan Hidup;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Lingkungan Hidup;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir

dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;
5. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Solok Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Solok Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Solok.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Solok.
5. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Solok.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Lingkungan Hidup.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup.
9. Kepala Seksi adalah kepala Seksi pada Dinas Lingkungan Hidup.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Lingkungan Hidup.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD dilingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kota Solok.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
   a. Kepala Dinas;
   b. sekretariat, membawahi;
      1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
      2. sub bagian program dan keuangan.
   c. bidang perlindungan dan penegakan hukum lingkungan, membawahi;
      a. seksi perencanaan dan kajian dampak lingkungan;

b. seksi pengaduan dan penegakan hukum lingkungan; dan
c. seksi pembinaan dan informasi lingkungan.

d. bidang persampahan dan pengendalian limbah bahan berbahaya dan beracun, membawahi;
1. seksi pengelolaan sampah;
2. seksi pengendalian limbah bahan berbahaya dan beracun; dan
3. seksi peningkatan kapasitas pengelolaan persampahan.

e. bidang pertamanan, pemakaman dan tata lingkungan, membawahi;
1. seksi pengendalian pencemaran lingkungan dan pemakaman;
2. seksi pengendalian kerusakan dan tata lingkungan; dan
3. seksi pemeliharaan pertamanan dan lingkungan.

f. UPTD; dan
g. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan tugas Walikota di bidang lingkungan hidup.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 3

(1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Kepala Dinas mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan Daerah di bidang lingkungan hidup.

(3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang lingkungan hidup;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Rincian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

a. menyusun kebijakan Daerah di bidang lingkungan hidup berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
b. merumuskan sasaran dan program kerja serta anggaran di bidang lingkungan hidup berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di dinas lingkungan hidup sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku;
d. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas;
e. mengembangkan investasi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan;
f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
g. menggordinasikan tugas di bidang perlindungan dan penegakan hukum lingkungan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
h. mengoordinasikan tugas di bidang pengelolaan persampahan dan pengendalian limbah bahan berbahaya dan beracun berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
i. menggordinasikan tugas di bidang pertamanan, pemakaman dan tata lingkungan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
k. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
m. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.

(3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi persuratan;
b. pengoordinasian dan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, dan kehumasan;
c. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi barang/asset;
d. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
e. pengoordinasian dan pengelolaan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
f. pengoordinasian dan pengelolaan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

(4) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

a. merencanakan program kerja sekretariat berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;
c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
e. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler dan kehumasan berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;

f. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi barang/asset berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
g. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
h. mengoordinir dan melaksanakan sinkronisasi penyusunan perencanaan dan perumusan program, evaluasi serta pelaporan Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan usulan dari masing-masing bidang agar penyusunan perencanaan dan tugas terlaksana dengan baik;
i. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan akuntansi dan administrasi keuangan berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
j. membantu Kepala Dinas mengoordinir pelaksanaan kebijakan dan pembinaan serta pengawasan diBidang Perlindungan dan Penegakan Hukum Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :
a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
b. sub bagian program dan keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

(1) Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.

(3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan administrasi umum, kearsipan dan kepustakaan, kerumahtanggaan serta kehumasan dan keprotokoleran;
b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang/asset;
c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian; dan
d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

(4) Rincian tugas Kepala Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

a. merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
a. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
b. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan agar pengelolaannya berjalan tertib dan lancar;
c. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan gedung kantor berdasarkan tugas dan fungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang/asset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaanya berjalan tertib dan lancar;

e. melaksanakan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
f. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran sesuai ketentuan peraturan perundangan agar berjalan tertib dan lancar;
g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

(1) Sub bagian program dan keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Kepala Sub Bagian program dan keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, akuntansi dan keuangan.
(3) Kepala Sub bagian program dan keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
    a. penyelenggaraan pengumpulan, inventarisasi dan penyusunan perencanaan dari masing-masing bidang, monitoring dan evaluasi, pendokumentasian dan penyusunan laporan;
    b. penyelenggaraan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
    c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
(4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian program dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
    a. merencanakan kegiatan sub bagian program dan keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
    b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;

c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
d. menyusun perencanaan (program, kegiatan, anggaran) Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan usulan dari bidang-bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup;
e. menyusun laporan bulanan dan laporan tahunan Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan bahan dan data dari bidang-bidang sebagai bahan evaluasi kinerja Dinas Lingkungan Hidup;
f. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa, Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang Persediaan dan Gaji (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji) dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk dibuatkan SPM;
g. menyiapkan SPM sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
h. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
i. melaksanakan akuntansi Dinas Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Dinas Lingkungan Hidup;
j. melakukan penatausahaan keuangan Dinas Lingkungan Hidup, secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
k. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Perlindungan dan Penegakan Hukum Lingkungan

Pasal 8

(1) Bidang perlindungan dan penegakan hukum lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(2) Kepala Bidang perlindungan dan penegakan hukum lingkungan mempunyai tugas penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan penegakan hukum lingkungan.

(3) Kepala Bidang perlindungan dan penegakan hukum lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

a. perencanaan program kegiatan bidang perlindungan dan penegakan hukum lingkungan;
b. pelaksanaan program kegiatan bidang perlindungan dan penegakan hukum lingkungan;
c. pembagian pelaksanaan tugas bidang perlindungan dan penegakan hukum lingkungan;
d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan bidang perlindungan dan penegakan hukum lingkungan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Rincian tugas Kepala Bidang perlindungan dan penegakan hukum lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

a. merencanakan program kerja bidang perlindungan dan penegakan hukum lingkungan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
d. mengoordinasikan penyusunan kebijakan terkait perlindungan dan penegakan hukum lingkungan hidup berdasarkan ketentuan perundang-undangan;

e. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan dan evaluasi dokumen perencanaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
f. mengoordinasikan penyelesaian pengaduan dan sengketa lingkungan hidup berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
g. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan usaha dan/atau kegiatan dalam pengelolaan lingkungan hidup ketentuan perundang-undangan;
h. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan informasi lingkungan hidup berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
i. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Pasal 9

Bidang perlindungan dan penegakan hukum lingkungan, membawahi;
a. seksi perencanaan dan kajian dampak lingkungan;
b. seksi pengaduan dan penegakan hukum lingkungan; dan
c. seksi pembinaan dan informasi lingkungan.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan
Pasal 10

(1) Seksi perencanaan dan kajian dampak lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang perlindungan dan penegakan hukum lingkungan.
(2) Kepala Seksi perencanaan dan kajian dampak lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan.
(3) Kepala Seksi perencanaan dan kajian dampak lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

a. perencanaan program kegiatan perencanaan dan kajian dampak lingkungan;
b. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan dan kajian dampak lingkungan;
c. pembuatan laporan dan evaluasi program perencanaan dan kajian dampak lingkungan; dan
d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

(4) Rincian tugas Kepala Seksi perencanaan dan kajian dampak lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
a. merencanakan program kerja seksi perencanaan dan kajian dampak lingkungan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait perencanaan dan kajian dampak lingkungan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
e. memfasilitasi pelaksanaan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam dan lingkungan;
f. memfasilitasi penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
g. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
h. memfasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
i. memfasilitasi sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
j. memfasilitasi proses sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup kota dengan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Provinsi, Ekoregion, dan Nasional;
k. memfasilitasi pelaksanaan penetapan Daya Dukung Dan Daya Tampung Lingkungan Hidup;

l. memfasilitasi penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup Pendapatan Daerah Bruto & Pendapatan Daerah Regional Bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, dan pendanaan lingkungan hidup;
m. memfasilitasi penyusunan Neraca Sumber Daya Alam Dan Lingkungan Hidup;
n. memfasilitasi penyusunan laporan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
o. memfasilitasi penyusunan, pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
p. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan

Pasal 11

(1) Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang perlindungan dan penegakan hukum lingkungan.
(2) Kepala Seksi pengaduan dan penegakan hukum lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengaduan dan penegakan hukum lingkungan.
(3) Kepala Seksi pengaduan dan penegakan hukum lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
    a. perencanaan program kegiatan pengaduan dan penegakan hukum lingkungan;
    b. pelaksanaan program kegiatan pengaduan dan penegakan hukum lingkungan;
    c. pembagian pelaksanaan tugas pengaduan dan penegakan hukum lingkungan;

d. pembuatan laporan dan evaluasi program pengaduan dan penegakan hukum lingkungan; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

(4) Rincian tugas Kepala Seksi pengaduan dan penegakan hukum lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
a. merencanakan program kerja seksi pengaduan dan penegakan hukum lingkungan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait pengaduan dan penegakan hukum lingkungan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
e. memfasilitasi penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
f. memfasilitasi penyelesaian pengaduaan dan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
g. memfasilitasi pembinaan dan sosialisasi penegakan hukum lingkungan;
h. mengelola sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan hukum lingkungan;
i. memfasilitasi pengawasan terhadap penerima izin/ persetujuan lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan/ persetujuan teknis;
j. memfasilitasi pembinaan dan pelaksanaan tugas terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
k. memfasilitasi pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
l. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi pemantauan pencemaran dan kerusakan dari sumber pencemar institusi dan non institusi;
m. memfasilitasi pelaksanaan penilaian program penilaian peringkat kinerja perusahaan;

n. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan dan Informasi Lingkungan

Pasal 12

(1) Seksi pembinaan dan informasi lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bidang perlindungan dan penegakan hukum lingkungan.
(2) Kepala Seksi pembinaan dan informasi lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan dan informasi lingkungan.
(3) Kepala Seksi pembinaan dan informasi lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
   a. perencanaan program kegiatan pembinaan dan informasi lingkungan;
   b. pelaksanaan program kegiatan pembinaan dan informasi lingkungan;
   c. pembagian pelaksanaan tugas pembinaan dan informasi lingkungan;
   d. pembuatan laporan dan evaluasi program pembinaan dan informasi lingkungan; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
(4) Rincian tugas Kepala Seksi pembinaan dan informasi lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
   a. merencanakan program kerja seksi pembinaan dan informasi lingkungan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
   b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
   c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;

d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan informasi lingkungan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
e. memfasilitasi pengelolaan dan pengembangan data serta informasi lingkungan;
f. memfasilitasi penyusunan Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah;
g. mengelola sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
h. memfasilitasi pelaksanaan dan pembinaan gerakan Peduli dan Berbudaya Lingkungan di Sekolah dan penilaian Adiwiyata;
i. memfasilitasi pelaksanaan dan pembinaan saka kalpataru pramuka;
j. fasilitasi pembinaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal, pengetahuan tradisional, dan hak masyarakat hukum adat yang terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
k. memfasilitasi pemberian dan penerimaan penghargaan Lingkungan Hidup tingkat Daerah, Provinsi dan Nasional;
l. memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan lingkungan hidup;
m. memfasilitasi pembuatan media promosi pengelolaan lingkungan hidup;
p. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Persampahan dan Pengendalian Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

Pasal 13

(1) Bidang pengelolaan persampahan dan pengendalian limbah bahan berbahaya dan beracun dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam

pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(2) Bidang pengelolaan persampahan dan pengendalian limbah bahan berbahaya dan beracun mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan persampahan dan pengendalian limbah bahan berbahaya dan beracun.

(3) Kepala bidang pengelolaan persampahan dan pengendalian limbah bahan berbahaya dan beracun dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

a. perencanaan program kegiatan bidang pengelolaan persampahan dan pengendalian limbah bahan berbahaya dan beracun;
b. pelaksanaan program kegiatan bidang pengelolaan persampahan dan pengendalian limbah bahan berbahaya dan beracun;
c. pembagian pelaksanaan tugas bidang pengelolaan persampahan dan pengendalian limbah bahan berbahaya dan beracun;
d. pembuatan laporan dan evaluasi program bidang pengelolaan persampahan dan pengendalian limbah bahan berbahaya dan beracun;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Rincian tugas Kepala Bidang pengelolaan sampah dan pengendalian limbah bahan berbahaya dan beracun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

a. merencanakan program kerja bidang pengelolaan sampah dan pengendalian limbah bahan berbahaya dan beracun berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait bidang bidang pengelolaan sampah dan pengendalian limbah bahan berbahaya dan beracun berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
e. mengoordinir pelaksanaan kerjasama pengelolaan persampahan dan pengendalian limbah bahan berbahaya dan beracun dengan instansi pemerintah dan swasta;
f. mengoordinir pelaksanaan capaian kinerja pengelolaan sampah;

g. mengoordinir pelaksanaan monitoring dan evaluasi fungsi dan tugas bidang pengelolaan persampahan dan pengendalian limbah bahan berbahaya dan beracun;
h. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Pasal 14

Bidang pengelolaan sampah dan pengendalian limbah bahan berbahaya dan beracun terdiri dari :
a. seksi pengelolaan sampah;
b. seksi pengendalian limbah bahan berbahaya dan beracun; dan
c. seksi peningkatan kapasitas pengelolaan persampahan.

Paragraf 1
Seksi Pengelolaan Sampah
Pasal 15

(1) Seksi pengelolaan sampah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pengelolaan sampah dan pengendalian limbah bahan berbahaya dan beracun.
(2) Kepala Seksi pengelolaan sampah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan sampah.
(3) Kepala Seksi Pengelolaan Sampah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
a. perencanaan program kegiatan pengelolaan sampah;
b. pelaksanaan program kegiatan pengelolaan sampah;
c. pembagian pelaksanaan tugas pengelolaan sampah;
d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan pengelolaan sampah; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

(4) Rincian tugas Kepala Seksi pengelolaan sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

a. merencanakan program kerja seksi pengelolaan sampah berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait pengelolaan sampah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
e. memfasilitasi penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana pengelolaan sampah melalui bank sampah, tempat pengumpulan sementara *reduce, reuse, recycle* dan rumah kompos dan kegiatan daur ulang lainnya;
f. memfasilitasi kerjasama pengelolaan sampah dengan instansi pemerintah, lembaga masyarakat dan swasta;
g. memfasilitasi pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
h. pembayaran retribusi sampah;
i. memfasilitasi penetapan lokasi pengelolaan sampah;
j. memfasilitasi pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
k. memfasilitasi pemantauan dan pengawasan pelaksanaan sistem insentif dan disinsentif pengelolaan sampah;
l. memfasilitasi pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
m. memfasilitasi pengaduan masyarakat terkait permasalahan persampahan;
n. memfasilitasi pemeliharaan kebersihan sarana prasarana umum kota dan kegiatan insidentil lainnya;
o. memfasilitasi penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;

p. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Pengendalian Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

Pasal 16

(1) Seksi pengendalian limbah bahan berbahaya dan beracun dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun dan peningkatan kapasitas.
(2) Kepala Seksi pengendalian limbah bahan berbahaya dan beracun mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian limbah bahan berbahaya dan beracun.
(3) Kepala Seksi pengendalian limbah bahan berbahaya dan beracun dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
   a. perencanaan program kegiatan pengendalian limbah bahan berbahaya dan beracun;
   b. pelaksanaan program kegiatan pengendalian limbah bahan berbahaya dan beracun;
   c. pembagian pelaksanaan tugas pengendalian limbah bahan berbahaya dan beracun;
   d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan kpengendalian limbah bahan berbahaya dan beracun;dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
(4) Rincian tugas Kepala Seksi pengendalian limbah bahan berbahaya dan beracun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
   a. merencanakan program kerja seksi pengendalian limbah bahan berbahaya dan beracun berdasarkan ketentuan yang berlaku;

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait pengendalian limbah bahan berbahaya dan beracun berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
e. memfasilitasi pengembangan infrastruktur pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
f. memfasilitasi pelaksanaan inventarisasi usaha dan atau kegiatan penghasil limbah bahan berbahaya dan beracun;
g. memfasilitasi perizinan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
h. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun dengan Pemerintah Provinsi dalam rangka pengangkutan, pemanfaatan, pengolahan dan/atau penimbunan;
i. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan pengawasan penghasil limbah bahan berbahaya dan beracun;
j. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3

Seksi Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Persampahan

Pasal 17

(1) Seksi peningkatan kapasitas pengelolaan persampahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
(2) Kepala Seksi peningkatan kapasitas pengelolaan persampahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang peningkatan kapasitas pengelolaan persampahan.

(3) Kepala Seksi peningkatan kapasitas lingkungan hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

a. perencanaan program kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
b. pelaksanaan program kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
c. pembagian pelaksanaan tugas peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

(4) Rincian tugas kepala seksi peningkatan kapasitas pengelolaan persampahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

a. merencanakan program kerja seksi peningkatan kapasitas pengelolaan persampahan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait peningkatan kapasitas pengelolaan persampahan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
e. memfasilitasi penyusunan kebijakan pengurangan dan penanganan sampah;
f. memfasilitasi pembinaan pembatasan, pemanfaatan dan pendaur ulangan sampah tangga dan sampah sejenis sampah sejenis sampah rumah tangga;
g. memfasilitasi pembinaan kegiatan daur ulang sampah menjadi bahan baku dan energi bank sampah, rumah kompos, RDF, biodigester dan lainnya;
h. memfasilitasi pengumpulan data dan penyusunan laporan neraca capaian kinerja pengelolaan sampah pada sistem informasi

pengelolaan sampah nasional serta laporan capaian pengurangan dan penganan sampah plastik;

i. memfasilitiasi pembinaan upaya pengelolaan sampah plastik;
j. memfasilitasi penerapan teknologi penanangan sampah ramah lingkungan dan tepat guna;
k. mengelola sistem informasi pengelolaan sampah;
l. memfasilitasi penilaian Adipura dan pemberian penghargaan pengelolaan pesampahan lainnya;
m. memfasilitasi pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli sampah;
n. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Pertamanan, Pemakaman dan Tata Lingkungan

Pasal 18

(1) Bidang pertamanan, pemakaman dan tata lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(2) Kepala Bidang pertamanan, pemakaman dan tata lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pertamanan dan pemakaman dan tata lingkungan.
(3) Kepala Bidang pertamanan, pemakaman dan tata lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
   a. perencanaan program kegiatan bidang pertamanan, pemakaman dan tata lingkungan;
   b. pelaksanaan program kegiatan bidang pertamanan, pemakaman dan tata lingkungan;
   c. pembagian pelaksanaan tugas bidang pertamanan, pemakaman dan tata lingkungan;

d. pembuatan laporan dan evaluasi program bidang pertamanan, pemakaman dan tata lingkungan;
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

(4) Rincian tugas Kepala Bidang pertamanan, pemakaman dan tata lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

a. merencanakan program kerja bidang pertamanan, pemakaman dan tata lingkungan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait pertamanan, pemakaman dan tata lingkungan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
e. mengoordinasikan penyediaan lahan dan pengembangan pertamanan dan pemakaman;
f. mengoordinasikan pengelolaan pertamanan dan pemakaman atau taman-taman kota dan bangunan milik Pemerintah Daerah;
g. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan kualitas lingkungan;
h. mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan, pemanfaatan, pengawetan dan pencadangan sumber daya alam berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
i. mengoordinir peningkatan fungsi dan pemeliharaan taman keanekaragaman hayati
j. mengoordinasikan pemenuhan ketentuan dan kewajiban persetujuan lingkungan dan/atau izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
k. mengoordinasikan dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
l. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Pasal 19

Bidang kepala bidang pertamanan, pemakaman dan tata lingkungan terdiri dari :

a. seksi pengendalian pencemaran lingkungan dan pemakaman;
b. seksi pengendalian kerusakan dan tata lingkungan; dan
c. seksi pemeliharaan pertamanan dan lingkungan.

Paragraf 1

Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Pemakaman

Pasal 20

(1) Seksi pengendalian pencemaran lingkungan dan pemakaman dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bidang kepala bidang pertamanan, pemakaman dan tata lingkungan.
(2) Kepala Seksi pengendalian pencemaran lingkungan dan pemakaman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian pencemaran lingkungan dan pemakaman.
(3) Kepala Seksi pengendalian pencemaran lingkungan dan pemakaman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
    a. perencanaan program kegiatan pengendalian pencemaran lingkungan dan pemakaman;
    b. pelaksanaan program kegiatan pengendalian pencemaran lingkungan dan pemakaman;
    c. pembagian pelaksanaan tugas pengendalian pencemaran lingkungan dan pemakaman;
    d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan pengendalian pencemaran lingkungan dan pemakaman; dan
    e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
(4) Rincian tugas Kepala Seksi pengendalian pencemaran lingkungan dan pemakaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

a. merencanakan program kerja seksi pengendalian pencemaran lingkungan dan pemakaman berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait pengendalian pencemaran lingkungan dan pemakaman berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
e. memfasilitasi penetapan baku mutu sumber pencemar;
f. memfasilitasi pelaksanaan inventarisasi dan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
g. memfasilitasi pelaksanaan dan pelaporan pemantauan kualitas air, udara, dan tanah;
h. memfasilitasi penetapan status mutu air, kualitas udara ambien dan kerusakan tanah;
i. memfasilitasi pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
j. memfasilitasi penyusunan rekomendasi hasil evaluasi penetapan status pencemaran sumber pencemar institusi dan non institusi;
k. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim dan penilaian program kampung iklim;
l. memfasilitasi pelaksanaan inventarisasi gas rumah kaca dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca;
m. memfasilitasi Pelaksanaan inventarisasi dan pemantauan bahan perusak ozo;
n. memfasilitasi penyediaan lahan dan pembangunan tempat pemakaman umum milik Pemerintah Daerah;
o. memfasilitasi pelaksanaan perawatan tempat-tempat pemakaman umum berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk menciptakan lingkungan yang aman dan nyaman;
p. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Pengendalian Kerusakan dan Tata Lingkungan

Pasal 21

(1) Seksi pengendalian kerusakan dan tata lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pertamanan, pemakaman dan tata lingkungan.

(2) Kepala Seksi pengendalian kerusakan dan tata lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian kerusakan dan tata lingkungan.

(3) Kepala Seksi pengendalian kerusakan dan tata lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

a. perencanaan program kegiatan pengendalian kerusakan dan tata lingkungan;
b. pelaksanaan program kegiatan pengendalian kerusakan dan tata lingkungan;
c. pembagian pelaksanaan tugas pengendalian kerusakan dan tata lingkungan;
d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan pengendalian kerusakan dan tata lingkungan; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

(4) Rincian tugas kepala seksi pengendalian kerusakan dan tata lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

a. merencanakan program kerja seksi pengendalian kerusakan dan tata lingkungan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
e. memfasilitasi pelaksanaan penyusunan rencana kerja Seksi pengendalian kerusakan dan tata lingkungan berdasarkann sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
f. memfasilitasi bahan perumusan kebijakan teknis operasional dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
g. memfasilitasi penyusunan kriteria baku kerusakan lingkungan daerah;
h. memfasilitasi pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
i. memfasilitasi pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
j. memfasilitasi pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
k. memfasilitasi pembentukan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
l. memfasilitasi penilaian dan penerbitan rekomendasi terhadap dokumen lingkungan analisis mengenai dampak lingkungan / dokumen evaluasi lingkungan hidup dan upaya pengelolaan lingkungan dan upaya pemantuan lingkungan/dokumen pengelolaan lingkungan hidup;
m. memfasilitasi registrasi surat pernyataan pengelolaan lingkungan hidup;
n. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3

Seksi Pemeliharaan Pertamanan dan Lingkungan

Pasal 22

(1) Seksi pemeliharaan pertamanan dan lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab Kepada Kepala bidang pertamanan, pemakaman dan tata lingkungan.

(2) Kepala Seksi pemeliharaan pertamanan dan lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemeliharaan pertamanan dan lingkungan.

(3) Kepala seksi pemeliharaan pertamanan dan lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

a. perencanaan program kegiatan Pemeliharaan Pertamanan dan Lingkungan;
b. pelaksanaan program kegiatan Pemeliharaan Pertamanan dan Lingkungan;
c. pembagian pelaksanaan tugas Pemeliharaan Pertamanan dan Lingkungan;
d. pembuatan laporan dan evaluasi program pemeliharaan pertamanan dan lingkungan; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

(4) Rincian tugas Kepala Seksi pemeliharaan pertamanan dan lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

a. merencanakan program kerja seksi pemeliharaan pertamanan dan lingkungan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait pemeliharaan pertamanan dan lingkungan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;

e. memfasilitasi pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
f. memfasilitasi peningkatan fungsi dan pemeliharaan taman keanekaragaman hayati;
g. memfasilitasi penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
h. mengelola sistem informasi dan database keanekaragaman hayati;
i. memfasilitasi pelaksanaan perlindungan, pemanfaatan, pengawetan dan pencadangan sumber daya alam;
j. memfasilitasi pembinaan kelompok masyarakat penggiat konservasi;
k. memfasilitasi pelaksanaan inventarisasi dan pendataan taman serta infrastruktur milik pemerintah daerah;
l. memfasilitasi perencanaan spesifikasi teknis dan perhitungan rencana anggaran biaya taman kota, taman bangunan umum, jalur hijau kota, keindahan kota dan pengembangan kawasan;
m. memfasilitasi pelaksanaan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana taman;
n. memfasilitasi pelaksanaan, pemeliharaan dan pengembangan pembibitan serta distribusi tanaman pelindung, tanaman peneduh, tanaman hias dan tanaman lainnya;
o. menyiapkan dan melaksanakan penggantian tanaman secara berkala dan rumah pembibitan ke taman atau sebaliknya;
p. melaksanakan pemangkasan, perapihan ringan, sedang dan berat pada pohon/tanaman keras/tanaman hias sesuai kebutuhan;
q. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Solok Nomor 55 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan

Struktural Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 55), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Solok
pada tanggal 10 Januari 2022

WALIKOTA SOLOK,

ZUL ELPIAN UMAR

Diundangkan di Solok
pada tanggal 10 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK,

SYAIFUL A

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2022 NOMOR 9..