



WALIKOTA PAYAKUMBUH
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH

NOMOR 54 TAHUN 2021
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PAYAKUMBUH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil di Lingkungan Daerah Provinsi 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 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5877) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 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 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang

Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

6. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 17).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Payakumbuh.
2. Walikota adalah Walikota Payakumbuh.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Payakumbuh.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah 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 urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Urusan pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan 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.
10. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.

11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretariat Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi;
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Penataan membawahi;
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan dan Pengendalian Dampak Lingkungan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Peningkatan Kapasitas; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
 - d. Bidang Pengawasan membawahi;
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengaduan dan Penegakan Hukum.
 - e. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b nomor 1 dan nomor 2, masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

Ketentuan lebih lanjut mengenai penetapan Sub Koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang berwenang.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup;
 - b. Pelaksana kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup;
 - d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat membawahkan 2 (dua) Sub Bagian dengan uraian tugas masing-masing:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 1. menyusun rencana kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 2. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
 5. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang berlaku;
 6. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 7. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
 8. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Dinas;

9. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di sub bagian;
 10. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 11. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 12. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 13. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 14. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 15. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
 16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Bagian Program dan Keuangan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menghimpun dan menyusun rencana kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 2. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan dinas;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. menghimpun dan menyusun setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya;
 5. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
 6. menghimpun, menyusun dan melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Bagian;
 7. menghimpun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dari setiap bidang;

8. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
9. Meneliti kelengkapan 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 yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
10. menyiapkan Surat Perintah Membayar lingkup dinas;
11. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
12. mengoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran dinas;
13. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
14. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personel pengelolaan keuangan lingkup dinas;
15. menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
16. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
17. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
18. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
19. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
20. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Penataan

Pasal 7

- (1) Bidang Penataan mempunyai tugas merencanakan,

melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Penataan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Penataan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Penataan;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penataan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Penataan membawahkan 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan dan Pengendalian Dampak Lingkungan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. menginventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 5. menyusun dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 6. mengoordinasikan dan menyinkronisasikan pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah;
 7. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 8. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 9. menyusun status lingkungan hidup daerah;
 10. menyusun indeks kualitas lingkungan hidup;
 11. mengoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;

12. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (Produk Domestik Bruto & Produk Domestik Regional Bruto), mekanisme insentif dan dis-insentif, pendanaan lingkungan hidup;
13. menyinkronisasikan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Nasional, Pulau/ Kepulauan dan Ekoregion;
14. menyusun neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup;
15. mensosialisasikan kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
16. menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
17. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
18. memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
19. memantau dan mengevaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
20. mengoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL/UPL, izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis resiko Lingkungan Hidup);
21. menilai dokumen lingkungan (Amdal dan UKL/UPL);
22. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
23. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
24. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
25. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
26. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
27. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
28. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

29. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 30. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 31. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Peningkatan Kapasitas memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia lingkungan hidup;
 5. menyusun kebijakan, mengidentifikasi, memverifikasi, dan memvalidasi serta menetapkan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 6. menetapkan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 7. menyusun kebijakan terkait keterlibatan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup;
 8. menyusun data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat, menyusun kebijakan peningkatan kapasitas dan pemberian pendidikan dan pelatihan Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Pusat Penelitian Lingkungan Hidup;
 9. melakukan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup (LSM lingkungan, bank sampah, dan TPST berbasis masyarakat);
 10. Melakukan pembinaan, fasilitasi dan pembentukan tempat pembuangan sampah terakhir;

11. mengembangkan materi dan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
12. melaksanakan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
13. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
14. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
15. mengembangkan jenis penghargaan lingkungan hidup;
16. menyusun kebijakan tentang tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
17. memberikan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
18. melaksanakan komunikasi dialogis dan fasilitasi kerjasama dengan Masyarakat Hukum Adat;
19. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
20. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
21. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
22. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
23. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
24. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
25. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
26. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
27. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemeliharaan Lingkungan Hidup memiliki uraian tugas sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program

dan kegiatan Sub Substansi;

3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
4. melaksanakan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari dan pencadangan sumber daya alam;
5. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
6. melaksanakan inventarisasi gas rumah kaca dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca;
merencanakan konservasi keanekaragaman hayati;
7. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan keberlanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
8. melaksanakan konservasi keanekaragaman hayati;
9. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
10. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
11. merencanakan dan melaksanakan pembuatan taman-taman kota yang terintegrasi ke dalam ruang terbuka hijau publik pada wilayah kota;
12. menyelenggarakan penyediaan bibit tanaman untuk kebutuhan taman kota;
13. melakukan pemeliharaan taman kota yang meliputi pembersihan, penyesipan tanaman, penyiraman dan pemangkasan;
14. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap jenis tanaman untuk taman kota yang meliputi kontribusi terhadap keindahan, keteduhan, produksi sampah dan sifat pengakaran (tidak destruktif) serta memberikan rekomendasi terhadap jenis-jenis tanaman yang lebih menguntungkan dan tidak merusak;
15. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
16. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
17. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
18. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di

bidang;

19. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
20. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
21. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
22. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pengawasan

Pasal 8

- (1) Bidang Pengawasan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengawasan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengawasan;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengawasan;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengawasan membawahkan 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan

lainnya sesuai lingkup tugasnya;

4. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kota;
5. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
6. merumuskan kebijakan pengurangan sampah;
7. melakukan pembinaan pembatasan timbulan sampah kepada produsen/industri;
8. melakukan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alami;
9. melakukan pembinaan pendaurulangan sampah;
10. menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah;
11. melakukan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
12. merumuskan kebijakan penanganann sampah;
13. mengoordinasikan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
14. menyediakan sarana dan prasarana penanganan sampah;
15. memungut retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
16. menetapkan lokasi tempat Tempat Penampungan Sementara, Tempat Pengolahan Sampah Terpadu dan Tempat Pemrosesan Akhir sampah;
17. melakukan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
18. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan pengumpulan, pengangkutan, pembuangan dan pengolahan sampah;
19. merencanakan kebutuhan, melakukan pemeliharaan alat dan mobilitas persampahan;
20. melakukan evaluasi terhadap sistem dan pelaksanaan penyelenggaraan persampahan serta menyusun laporan evaluasi beserta saran penyempurnaan sistem dan pelaksanaan pengelolaan persampahan;
21. menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
22. memberikan kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
23. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan Dinas usaha pengelola sampah dalam

menyelenggarakan pengelolaan sampah;

24. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
25. menyusun kebijakan perizinan dan melaksanakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
26. merumuskan kebijakan pembinaan dan mengawasi kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (Dinas usaha);
27. merumuskan penyusunan kebijakan perizinan dan melaksanakan proses perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
28. menyusun kebijakan perizinan dan pelaksanaan perizinan untuk kegiatan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten/kota;
29. melaksanakan proses perizinan penimbunan limbah B3 dilakukan dalam satu daerah kabupaten/kota;
30. melaksanakan proses perizinan penguburan limbah B3 medis;
31. memantau dan mengawasi pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
32. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
33. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
34. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
35. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
36. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
37. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
38. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;

39. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 40. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. melaksanakan pemantauan sumber pencemar;
 5. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara dan tanah;
 6. menentukan baku mutu lingkungan;
 7. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian, serta penghentian) sumber pencemar;
 8. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar;
 9. menyusun kebijakan pembinaan dan melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar;
 10. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar;
 11. menentukan baku mutu sumber pencemar;
 12. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan memberikan peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 13. menyediakan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 14. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 15. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
 16. melaksanakan penanggulangan (memberikan informasi, pengisolasian serta memberhentikan) kerusakan lingkungan;
 17. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub

Substansi;

18. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 19. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 20. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 21. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 22. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 23. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 24. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengaduan dan Penegakan Hukum memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 5. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha dan/atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 6. melaksanakan telaah dan verifikasi terhadap pengaduan;
 7. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 8. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut

pengaduan;

9. menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
10. melaksanakan sosialisasi tentang tata cara pengaduan;
11. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
12. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
13. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
14. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
15. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
16. membentuk tim koordinasi penegakan hukum lingkungan dan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
17. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
18. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
19. menangani barang bukti dan menangani hukum pidana secara terpadu;
20. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
21. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
22. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
23. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
24. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
25. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup

- tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
26. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 27. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 28. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

UPTD

Pasal 9

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dapat dibentuk UPTD pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai pelaksana pemerintah kota di bidang penyelenggaraan urusan Lingkungan Hidup kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan jabatan fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretariat Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (5) Setiap pegawai di lingkungan Dinas mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (6) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 11

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugas dan kewajibannya beserta hak yang melekat padanya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub koordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 96 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Payakumbuh dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

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

Ditetapkan di Payakumbuh
pada tanggal 31 Desember 2021

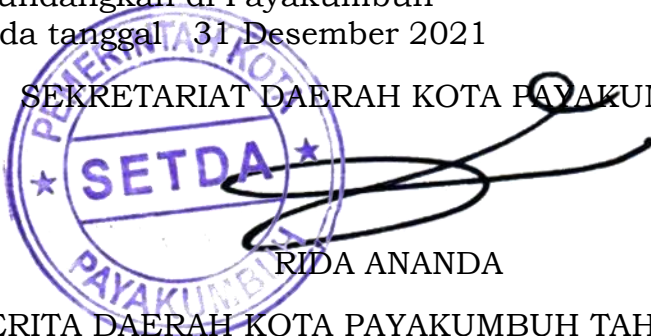
WALIKOTA PAYAKUMBUH,



RIZA FALEPI

Diundangkan di Payakumbuh
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIAT DAERAH KOTA PAYAKUMBUH,



RIDA ANANDA

BERITA DAERAH KOTA PAYAKUMBUH TAHUN 2021 NOMOR 54

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH
NOMOR : 54 TAHUN 2021
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

