



**WALIKOTA BUKITTINGGI  
PROVINSI SUMATERA BARAT  
PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI  
NOMOR 45 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA BUKITTINGGI,

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 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 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9);

**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 Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bukittinggi.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Bukittinggi.
5. 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;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Bukittinggi.
8. Jabatan Fungsional adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui sekretaris daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program dan anggaran;
  - b. pengelolaan keuangan;
  - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
  - d. pengelolaan urusan aparatur sipil negara;
  - e. penyusunan perencanaan di bidang lingkungan hidup;
  - f. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup; dan
  - g. pelaksanaan pelayanan lingkungan hidup.

Bagian Kedua  
Struktur dan Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup adalah Tipe B.
- (2) Susunan organisasi Dinas terdiri atas :
  - a. kepala Dinas membawahi :
  - b. sekretariat, membawahi 2 (dua) sub bagian terdiri atas:
    1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
    2. sub bagian perencanaan dan keuangan;
  - c. bidang penataan lingkungan hidup, terdiri atas :
    1. seksi pemeliharaan lingkungan hidup, ruang terbuka hijau dan pertamanan;
    2. seksi peningkatan informasi pengelolaan lingkungan hidup; dan
    3. seksi kemitraan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
  - d. bidang pengelolaan sampah dan sarana prasarana, terdiri atas :
    1. seksi pengelolaan sampah;
    2. seksi sarana dan prasarana; dan
    3. seksi retribusi pengelolaan sampah.
  - e. bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, terdiri atas :
    1. seksi pengawasan dan pengendalian sanitasi dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
    2. seksi pengaduan dan penegakan hukum lingkungan; dan
    3. seksi pencegahan pencemaran dan kajian dampak lingkungan.
  - f. unit pelaksana teknis Dinas; dan
  - g. kelompok jabatan fungsional
- (3) Struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III  
JENIS JABATAN DAN ESELON

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan rencana strategis (Renstra), rencana kerja dan penetapan kinerja Dinas;
  - b. perumusan kebijakan teknis dibidang lingkungan hidup;
  - c. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan lingkungan hidup;
  - d. pembinaan pengawasan dan pengendalian kegiatan dan penggunaan anggaran dinas;
  - e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian, kerumahtanggaan dan asset;
  - b. pengkoordinasian perencanaan, serta pelaporan program dan kegiatan Dinas;
  - c. perumusan rencana kerja sesuai dengan Renstra Dinas;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan anggaran Dinas;

- e. pengelolaan anggaran dan keuangan Dinas;
- f. penyelenggaraan upaya penyelesaian masalah di lingkup Dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan aparatur sipil negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat;
  - b. pengumpulan pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
  - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
  - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
  - e. pelaksanaan pemberian pelayanan persuratan, naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
  - f. pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan Dinas dan lingkungan;
  - g. pengelolaan asset di lingkungan Dinas;
  - h. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Sub bagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan keuangan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja Dinas;
  - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan

dengan tugas-tugas urusan perencanaan dan keuangan Dinas;

- c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- d. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan, administrasi keuangan yang meliputi evaluasi, semester, verifikasi dan pertanggungjawaban;
- e. penyimpanan berkas-berkas perencanaan dan keuangan serta pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas;
- f. penyusunan rencana strategis, renja, rencana kegiatan dan anggaran dan laporan kinerja Dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga  
Bidang Penataan Lingkungan

Pasal 9

- (1) Bidang penataan lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang lingkungan hidup dan ruang terbuka hijau, pengelolaan pertamanan, kemitraan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang penataan lingkungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan perumusan serta koordinasi kebijakan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang penataan lingkungan sebagai urusan/kewenangan Pemerintah Daerah;
  - b. pelaksanaan perumusan serta koordinasi kebijakan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas pemerintah bidang pemeliharaan lingkungan hidup dan ruang terbuka hijau, pengelolaan pertamanan, kemitraan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - c. pelaksanaan perumusan serta koordinasi kebijakan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi penyelenggaraan operasional lapangan bidang penataan lingkungan;
  - d. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama bidang penataan lingkungan sesuai norma, standar dan prosedur yang telah ditetapkan;
  - e. perumusan, penganalisaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program penataan lingkungan; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1  
Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup,  
Ruang Terbuka Hijau dan Pertamanan

Pasal 10

- (1) Seksi pemeliharaan lingkungan hidup dan ruang terbuka hijau dan pertamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijaksanaan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kegiatan seksi pemeliharaan lingkungan hidup, ruang terbuka hijau dan pertamanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pemeliharaan lingkungan hidup, ruang terbuka hijau dan pertamanan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penghimpunan pengolahan dan perlindungan sumber daya alam, ruang terbuka hijau dan pertamanan;
  - b. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam, ruang terbuka hijau dan pertamanan;
  - c. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam, ruang terbuka hijau dan pertamanan;
  - d. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
  - e. pelaksanaan inventarisasi gas rumah kaca (gra) dan penyusunan profil emisi grk;
  - f. perencanaan konservasi keragaman hayati;
  - g. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
  - h. penetapan kebijakan dan melaksanakan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
  - i. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
  - j. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
  - k. pelaksanaan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
  - l. pelaksanaan, pemeliharaan dan penataan taman kota; dan
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Peningkatan Pengelolaan  
Informasi Lingkungan Hidup

Pasal 11

- (1) Seksi peningkatan pengelolaan informasi lingkungan hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang penataan lingkungan dalam peningkatan informasi pengelolaan lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi peningkatan pengelolaan informasi lingkungan hidup menyelenggarakan fungsi :
  - a. penghimpunan, pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan urusan bidang lingkungan hidup serta menyiapkan bahan kebijakan

- pelaksanaan urusan pengelolaan informasi lingkungan hidup sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. penyusunan kegiatan tahunan seksi peningkatan pengelolaan informasi lingkungan hidup sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis Dinas;
  - c. penyusunan rencana dan program kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi peningkatan pengelolaan informasi lingkungan hidup;
  - d. penyusunan rencana informasi lingkungan hidup dalam Daerah;
  - e. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan informasi lingkungan hidup serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - f. penyiapan pedoman kegiatan dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas;
  - g. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan dengan unit kerja terkait;
  - h. pelaksanaan koordinasi kegiatan yang telah ditetapkan;
  - i. pelaksanaan penyimpanan berkas kerja, bahan data sebagai dokumen kerja; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Paragraf 3

#### Seksi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

### Pasal 12

- (1) Seksi kemitraan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 3 mempunyai tugas menyelenggarakan program kemitraan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup di bidang penyuluhan dan sanitasi lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi kemitraan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup menyelenggarakan fungsi :
  - a. penghimpunan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang penataan lingkungan serta menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan kemitraan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - b. penyusunan rencana kegiatan tahunan seksi kemitraan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis Dinas;
  - c. pelaksanaan rencana dan program kerja sesuai dengan bidangnya;
  - d. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan seksi kemitraan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. penyiapan pedoman kegiatan dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas;
  - f. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan dengan unit kerja terkait;

- g. pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
- h. pelaksanaan penyimpanan berkas kerja, bahan data sebagai dokumen kerja;
- i. penyusunan laporan berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai dokumen kerja;
- j. penyiapan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan perencanaan kegiatan;
- k. pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan;
- l. pelaksanaan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat  
Bidang Pengelolaan Sampah dan Sarana Prasarana

Pasal 13

- (1) Bidang pengelolaan sampah dan sarana prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas lingkungan hidup di bidang pengelolaan sampah, sarana prasarana, dan retribusi pengelolaan sampah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengelolaan sampah dan sarana prasarana menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang bidang pengelolaan sampah dan sarana prasarana sebagai urusan/kewenangan Pemerintah Daerah;
  - b. perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas pemerintah bidang pengelolaan sampah dan sarana prasarana, dan retribusi pengelolaan sampah;
  - c. perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi penyelenggaraan operasional lapangan bidang bidang pengelolaan sampah dan sarana prasarana;
  - d. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama bidang bidang pengelolaan sampah dan sarana prasarana sesuai norma, standar dan prosedur yang telah ditetapkan;
  - e. perumusan, penganalisaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pengelolaan sampah dan sarana prasarana;
  - f. bertanggungjawab atas perencanaan dan pelaksanaan serta pencapaian target program dan atau/tugas bidang pengelolaan sampah dan sarana prasarana;
  - g. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1  
Seksi Pengelolaan Sampah

Pasal 14

- (1) Seksi pengelolaan sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 1 mempunyai tugas menyelenggarakan program penanggulangan persampahan dan perkotaan dalam arti melaksanakan penyusunan, perencanaan, dan pengkoordinasian serta memberikan bantuan-bantuan teknis proses penanggulangan sampah dalam Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pengelolaan sampah menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan pelaksanaan serta pengkoordinasian data serta informasi yang berhubungan dengan urusan bidang pengelolaan sampah serta menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - b. penyusun rencana kegiatan tahunan seksi pengelolaan sampah sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis Dinas;
  - c. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pengelolaan sampah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - d. penyiapan pedoman kegiatan dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas;
  - e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan persampahan kepada masyarakat;
  - f. pengawasan dan pengendalian kebersihan kota (lingkungan masyarakat) dan pusat kota (wilayah pertokoan/pasar);
  - g. pelaksanaan pengelolaan sampah dan dalam Daerah;
  - h. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan dengan unit kerja terkait;
  - i. pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
  - j. pelaksanaan penyimpanan berkas, bahan data kerja sebagai dokumen kerja;
  - k. penyusunan laporan berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai dokumen kerja;
  - l. penyiapan bahan dan memberikan pelayanan pemeriksaan perencanaan kegiatan;
  - m. pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan; dan
  - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang oleh diberikan pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Sarana Prasarana

Pasal 15

- (1) Seksi sarana prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 2 mempunyai tugas menyelenggarakan program perencanaan, pengadaan, operasionalisasi dan perawatan, pemeliharaan sarana dan prasarana sebagai asset Dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi sarana prasarana menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan pelaksanaan serta pengkoordinasian data serta informasi yang berhubungan dengan bidang sarana dan prasarana serta menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan sarana dan prasarana sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - b. penyusunan rencana kegiatan tahunan seksi sarana dan prasarana sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis Dinas;
  - c. penyusunan rencana dan program kerja seksi sarana prasarana mempedomani rencana strategis Dinas;
  - d. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pengelolaan sampah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. penyiapan pedoman kegiatan dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas;
  - f. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan dengan unit kerja terkait;
  - g. pelaksanaan pemeliharaan, perawatan alat alat kebutuhan operasional lapangan;
  - h. pelaksanaan pengendalian dan pertanggungjawaban asset-asset Dinas;
  - i. pengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
  - j. pelaksanaan penyimpanan berkas kerja, bahan data sebagai dokumen kerja;
  - k. penyusunan dan pengkordinasian perencanaan pembangunan bidang pengelolaan sarana dan prasarana Dinas;
  - l. penyiapan alat/perlengkapan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan asset aktif/pasif;
  - m. penyusunan laporan berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai dokumen kerja;
  - n. penyiapan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan perencanaan kegiatan;
  - o. pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan; dan
  - p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Paragraf 3

#### Seksi Retribusi Pengelolaan Sampah

### Pasal 16

- (1) Seksi retribusi pengelolaan sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 3 mempunyai tugas menyelenggarakan program retribusi pengelolaan sampah perkotaan dalam arti melaksanakan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang retribusi, meliputi; penetapan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan retribusi, dan fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan retribusi skala kota.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi retribusi pengelolaan sampah menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan pelaksanaan serta pengkoordinasian data serta informasi yang berhubungan dengan urusan bidangseksi retribusi pengelolaan sampah dan pengujian laboratorium serta menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan retribusi pengelolaan sampah dan pengujian laboratorium sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - b. penyusunan rencana kegiatan tahunan seksi retribusi pengelolaan sampah dan pengujian laboratorium sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis Dinas;
  - c. penyusunan rencana dan program kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi retribusi pengelolaan sampah dan pengujian laboratorium;
  - d. penginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan retribusi pengelolaan sampah dan pengujian laboratorium serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. penyiapan pedoman kegiatan dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas;
  - f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan retribusi pengelolaan sampah dan pengujian laboratorium kepada masyarakat;
  - g. pengawasan dan monitoringretribusi pengelolaan sampah dan pengujian laboratorium dalam rangka peningkatan pad skala kota;
  - h. pelaksanaan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
  - i. pelaksanaan koordinasi kegiatan yang telah ditetapkan;
  - j. pelaksanaan penyimpanan berkas, bahan data kerja sebagai dokumen kerja;
  - k. penyusunan laporan berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai dokumen kerja;
  - l. penyiapan bahan dan memberikan pelayanan pemeriksaan perencanaan kegiatan;
  - m. pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan; dan
  - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima  
Bidang Pengawasan dan Pengendalian  
Lingkungan Hidup

Pasal 17

- (1) Bidang pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup sebagaimana dimaksud dalam Padal 3 ayat (2) huruf e mempunyai tugas sebagian tugas dinas lingkungan hidup di bidang pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
  - b. pelaksanaan fasilitasi pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - c. pelaksanaan telahaan dan verifikasi atas pengaduan;
  - d. pemberian rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
  - e. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
  - f. pengawasan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun pengadilan;
  - g. perencanaan sosialisasi tata cara pengaduan;
  - h. perencanaan pengembangan system informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - i. pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
  - j. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
  - k. pengawasan pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - l. pengawasan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
  - m. perencanaan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di seksi pengawasan dan pengendalian sanitasi dan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) dan seksi pencegahan pencemaran dan kajian dampak lingkungan;
  - n. perencanaan bahan pelaksanaan program dan petunjuk teknis di seksi pengawasan dan pengendalian sanitasi dan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) dan seksi pencegahan pencemaran dan kajian dampak lingkungan;
  - o. perencanaan bahan koordinasi pembinaan dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
  - p. perencanaan bahan pengawasan dan pengendalian;
  - q. perencanaan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 1

Seksi Pengawasan dan Pengendalian  
Sanitasi dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

#### Pasal 18

- (1) Seksi pengawasan dan pengendalian sanitasi dan limbah bahan berbahaya dan beracun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kegiatan seksi pengawasan dan pengendalian sanitasi dan limbah bahan berbahaya dan beracun.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pengawasan dan pengendalian sanitasi dan limbah bahan berbahaya dan beracun menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di seksi pengawasan dan pengendalian sanitasi dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan program dan petunjuk teknis di seksi pengawasan dan pengendalian sanitasi dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
  - c. penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
  - d. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian;
  - e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Pengaduan dan  
Penegakan Hukum Lingkungan

Pasal 19

- (1) Seksi pengaduan dan penegakan hukum lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksana kegiatan seksi pengaduan dan penegakan hukum lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi kerusakan lingkungan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
  - b. fasilitas pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - c. penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
  - d. pemberian rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
  - e. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
  - f. penyelesaian sengketa lingkungan abai di luar pengadilan maupun pengadilan;
  - g. sosialisasi tata cara pengaduan;
  - h. pengembangan system informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - i. pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
  - j. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
  - k. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - l. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; dan

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### Paragraf 3

#### Seksi Pencegahan Pencemaran dan Kajian Dampak Lingkungan

#### Pasal 20

- (1) Seksi pencegahan pencemaran dan kajian dampak lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kegiatan seksi pencegahan pencemaran dan kajian dampak lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pencegahan pencemaran dan kajian dampak lingkungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang analisa pencegahan dampak lingkungan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang analisa pencegahan dampak lingkungan;
  - c. penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
  - d. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian;
  - e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Keenam

#### Unit Pelaksana Teknis Dinas

#### Pasal 21

- (1) Unit pelaksana teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf f dapat dibentuk untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi unit pelaksana teknis Dinas diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Bagian Ketujuh

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf g mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

#### Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 22, 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) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB V TATA KERJA

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 24

- (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 Daerah di bidang penyelenggaraan lingkungan hidup, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh kepala bidang dan kepala seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab 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.

### Bagian Kedua Pelaporan

#### Pasal 25

- (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 laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Hak Mewakili

Pasal 26

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 VI  
KEPEGAWAIAN

Pasal 27

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 17 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon III serta Rincian Tugas Eselon IV pada Kantor Lingkungan Hidup, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

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

Ditetapkan di Bukittinggi  
pada tanggal 5 Desember 2016

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M. RAMLAN NURMATIAS

Diundangkan di Bukittinggi  
pada tanggal 5 Desember 2016

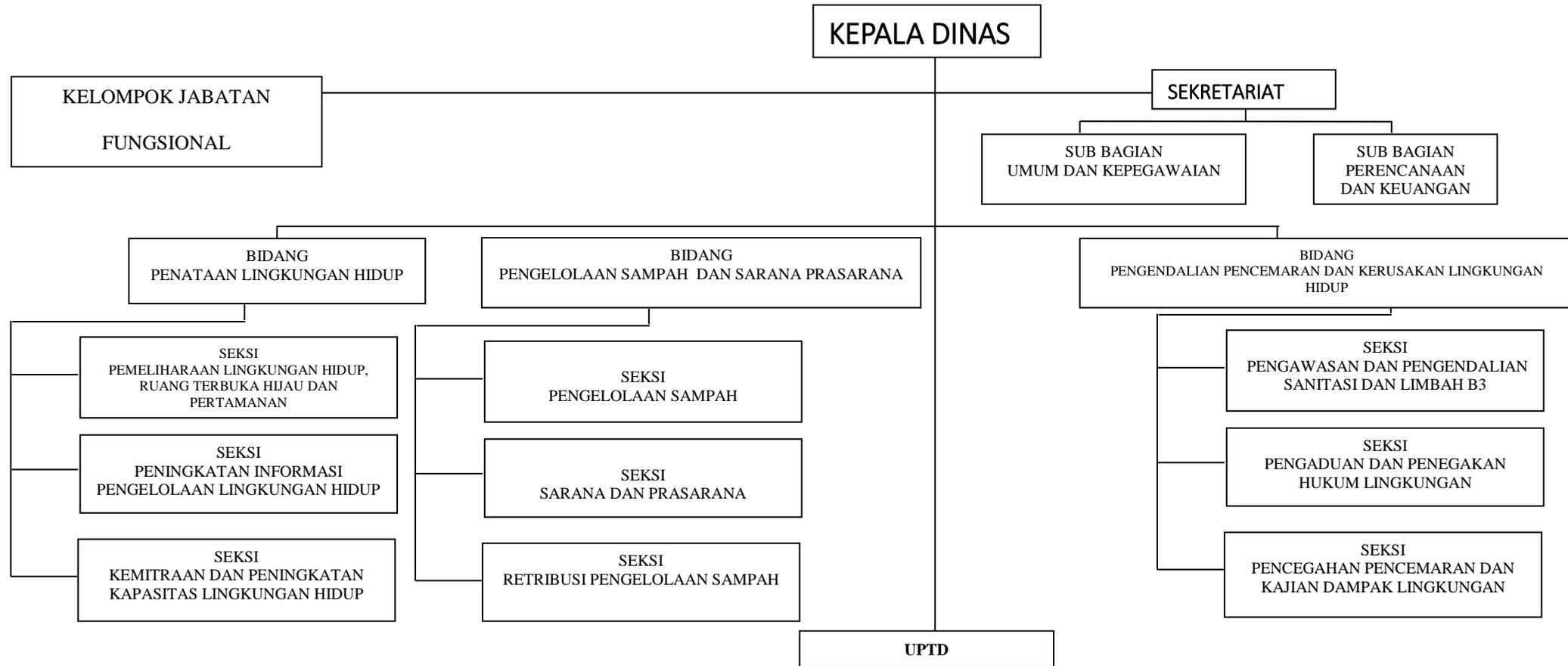
SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

dto

YUEN KARNOVA

LAMPIRAN : **PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI  
NOMOR 45 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI , TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

**SUSUNAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP**



**WALIKOTA BUKITTINGGI**  
**dto**  
**M. RAMLAN NURMATIAS**