



WALIKOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN
NOMOR 45 TAHUN 2018
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN
LINGKUNGAN HIDUP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PARIAMAN

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, terjadi perubahan dan penghapusan perangkat daerah ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat & Kawasan Permukiman, Perumahan Rakyat & Kawasan Permukiman;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4187);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3419);
3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004

- Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat & Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
 5. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5432);
 6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah kedua kalinya terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 8. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2014 tentang Konservasi Tanah dan Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 299, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5608);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat & Kawasan Permukiman Nomor P.74/MenLHK/Sekjen/Hkum.1/8-2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat & Kawasan Permukiman Dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
 11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/Prt/M/2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 12. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota

Pariaman (Lembaran Daerah Kota Pariaman Nomor 192);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pariaman.
2. Walikota adalah Walikota Pariaman.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pariaman
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintahan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan program kegiatan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintah adalah kekuasaan pemerintah yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup, Kota Pariaman.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup, Kota Pariaman;
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dilapangan yang disebut UPTD.

12. Susunan Organisasi adalah penyusunan dan pengaturan berbagai bagian sehingga menjadi satu kesatuan;
13. Unit Kerja adalah Bidang dan Seksi pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup, Kota Pariaman.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Uraian tugas dan fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

1. Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup ;
2. Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
3. Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan bidang Lingkungan Hidup;
4. Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan bidang Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan bidang Lingkungan Hidup;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan bidang Lingkungan Hidup;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan bidang Lingkungan Hidup.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Program;
 - 3) Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Penataan dan Penaatan PPLH, membawahi:
 - 1) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
 - 2) Seksi Pengawasan dan Penaatan Hukum Lingkungan;
 - d. Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan, membawahi:
 - 1) Seksi Pengelolaan Kebersihan;
 - 2) Seksi Pengelolaan Pertamanan.
 - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, membawahi:
 - 1) Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - 2) Seksi Pemeliharaan Lingkungan.
 - f. Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman membawahi :
 - 1) Seksi Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - 2) Seksi Penyehatan Lingkungan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

- (2) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup, sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Paragraf 1
Tugas
Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan bidang Lingkungan Hidup.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan bidang Lingkungan Hidup;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan bidang Lingkungan Hidup;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan bidang Lingkungan Hidup;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan bidang Lingkungan Hidup.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 6

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

- a. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Dinas;
- b. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas;
- c. merumuskan LPPD, LKPJ, LKjLP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- d. merumuskan program kerja tahunan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup, sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan Sekretaris, para kepala Bidang dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup, sesuai dengan tugas dan fungsi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- f. membina bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas efisiensi dan efektif;
- g. mengarahkan sekretaris, para kepala bidang dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas sesuai tugas dan fungsinya untuk melaksanakan rencana yang telah ditetapkan;
- h. menyelenggarakan urusan Pemerintah Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terselenggara sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup sesuai dengan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan bagi atasan;
- j. melaporkan kegiatan Dinas secara periodik sesuai dengan data, informasi dan laporan setiap bagian,

- bidang dan kelompok jabatan fungsional untuk disampaikan kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris
Paragraf 1
Tugas
Pasal 7

Tugas dan fungsi sekretaris melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 8

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

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan bidang Lingkungan Hidup;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
- c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan bidang Lingkungan Hidup;
- d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan bidang Lingkungan Hidup;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan bidang Lingkungan Hidup;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
- h. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan bidang Lingkungan Hidup;
- i. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan bidang Lingkungan Hidup;
- j. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup; dan
- k. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan

kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 9

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Program dan Sub Bagian Keuangan;
- c. mengkoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LkjlP dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- d. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
- e. menyelenggarakan administrasi keuangan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap bidang;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;
- h. menganalisa kebutuhan pegawai pada dinas;
- i. membagi jumlah seluruh pelaksana dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;
- j. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberi saran dan pertimbangan teknis pada atasan;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan asset. Penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 11

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

- a. pelaksanaan hubungan masyarakat;
- b. penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;
- c. pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi (sistim informasi) dan dokumentasi dan penyusunan laporan barang milik daerah;
- d. pelaksanaan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- e. pelaksanaan ketata usahaan dan kerumahtanggaan kepala dinas;
- f. pelaksanaan urusan utilitas, bangunan gedung dan sarana prasarana lingkungan;
- g. pelaksanaan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;
- h. pengelolaan asset, urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- i. penyiapan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan analisa hukum, serta urusan dokumentasi dan informasi hukum; dan
- j. penyiapan bahan koordinasi bidang ketatausahaan

Pragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 12

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

- a. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan dinas agar efektif dan efisien;
- b. melaksanakan administrasi kepegawaian dan sistem informasi;
- c. mengelola, pelayanan informasi publik dan penyelenggaraan publikasi;
- d. menyusun rencana pengelolaan data dan teknologi informasi serta penyebarluasan informasi;
- e. mengelola perpustakaan dan dokumentasi kegiatan dinas;
- f. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- g. melaksanakan administrasi asset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup

- dinas;
- i. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personil lingkup dinas;
 - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - l. menyiapkan, mengkoordinasikan dan menyusun peraturan perundang-undangan, advokasi dan analisis hukum, serta urusan dokumentasi dan informasi hukum;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. menyiapkan bahan koordinasi di bidang ketatausahaan;
 - q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - r. menyusun dan melaksanakan standar operasional prosedur di sub bagian; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas fungsinya.

Bagian Keempat
Sub Bagian Keuangan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 13

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 14

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

- a. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi dibidang keuangan;
- b. pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan bahan verifikasi, penatausahaan hasil pemeriksaan, dan perbendaharaan;

- c. evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja,
- d. pengelolaan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
- e. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.

Paragraf 12
Uraian Tugas
Pasal 15

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

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

Bagian Kelima
Sub Bagian Perencanaan dan Program
Paragraf 1
Tugas
pasal 16

Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan

program dan anggaran, serta fasilitasi penyiapan dan pelaksanaan kerjasama.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Subag Perencanaan dan Program melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran dan administrasi kerjasama;
- b. pelaksanaan kegiatan strategis dinas;
- c. pengelolaan dan penyediaan data dan informasi geopasial dan statistik;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi, pemantauan dan penilaian kinerja serta penyusunan laporan kinerja;
- f. pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- h. penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 18

Uraian tugas Subag Perencanaan dan Program sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran;
- d. mengkoordinasikan penyusunan rencana, program, anggaran,
- e. melaksanakan evaluasi, pemantauan dan penilaian kinerja;
- f. melaporkan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
- h. menyiapkan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga;
- i. melaksanakan pelaporan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
- j. menyusun bahan LPPD, LKPJ, LkjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Penataan dan Penaatan PPLH
Paragraf 1
pasal 19

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

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, Bidang Penataan dan Penaatan PPLH menyelenggarakan fungsi:

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 21

Uraian tugas Bidang Penataan dan Penaatan PPLH sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penataan dan Penaatan lingkungan hidup, perumahan rakyat & kawasan permukiman baik rutin maupun pembangunan serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan pembinaan dan penataan bidang, sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. membagi tugas kepada para kasubid dilingkungan bidang penataan dan penaatan lingkungan hidup, perumahan rakyat & kawasan permukiman sesuai dengan bidang tugasnya melalui disposisi atau secara lisan;
- c. memberi petunjuk kepada para kasubid dan bawahan

- dilingkungan bidang penataan dan pnaatan lingkungan sesuai dengan permasalahan yang dihadapi agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- d. mengadakan kerjasama dengan unit kerja pelaksana dan stakeholder dalam pengumpulan, pengolahan, analisis data dan penelitian dalam rangka pengembangan program penataan dan pnaatan lingkungan;
 - e. mengadakan konsultasi dengan unit kerja terkait agar terdapat pemahaman yang sepadan dalam melaksanakan kegiatan bidang penataan dan pnaatan lingkungan;
 - f. memberi saran kepada atasan mengenai permasalahan di bidang penataan dan pnaatan lingkungan sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan;
 - g. menyusun dan membuat laporan kegiatan bidang penataan dan pnaatan lingkungan baik rutin maupun pembangunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 22

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

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 22, Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 24

Uraian tugas Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 sebagai berikut:

- a. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan pengkajian dampak lingkungan;
- b. merencanakan penyusunan kebijakan mengenai perencanaan dan pengkajian dampak lingkungan;
- c. merencanakan, pelaksanaan penyusunan dokumen Rencana perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, (RPPLH) dan mensinkronisasikan pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM serta mengevaluasi pelaksanaan RPPLH;
- d. menganalisis penetapan daya dukung dan daya tampung bidang lingkungan hidup dan evaluasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung bidang lingkungan hidup ;
- e. merencanakan penyusunan instrumen ekonomi Lingkungan Hidup, (PDB & DRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan bidang lingkungan hidup);
- f. merencanakan dan pelaksanaan penyusunan Indeks Kualitas bidang lingkungan hidup;
- g. merencanakan dan pelaksanaan penyusunan NSDA dan LH serta Status Bidang Lingkungan Hidup Daerah (SLHD);
- h. menganalisa penyelenggaraan penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) dan mengevaluasi pelaksanaan KLHS;
- i. melakukan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL-UPL);
- j. melakukan proses perizinan dan penerbitan rekomendasi persetujuan izin dibidang Lingkungan Hidup, (izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup, pada tingkat kota;
- k. menyusun rencana dan program kerja dan anggaran berbasis kinerja sesuai tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Perencanaan dan Pengkajian Dampak Lingkungan;
- l. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Seksi Pengawasan dan Penaatan Hukum lingkungan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 25

Seksi Pengawasan dan Penaatan Hukum Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, merencanakan program, kegiatan dan

anggaran, dan mengevaluasi pelaksanaan dan pengelolaan administrasi kegiatan di Seksi Pengawasan dan Penataan Hukum Lingkungan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, Seksi Pengawasan dan Penataan Hukum Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

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

Paragraf 21
Uraian Tugas
Pasal 27

Uraian tugas Seksi Pengawasan dan dan Penataan Hukum Lingkungan sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 sebagai berikut:

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

- k. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 28

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

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan menyelenggarakan fungsi:

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 30

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

- a. menyusun rencana kegiatan bidang pengelolaan kebersihan dan pertamanan baik rutin maupun pembangunan serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan pembinaan dan penataan bidang pengelolaan kebersihan dan pertamanan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. membagi tugas kepada para kasubid dilingkungan bidang pengelolaan kebersihan dan pertamanan sesuai dengan bidang tugasnya melalui disposisi atau secara lisan;
- c. memberi petunjuk kepada para kasubid dan bawahan

- dilingkungan bidang pengelolaan kebersihan dan pertamanan sesuai dengan permasalahan yang dihadapi agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- d. mengadakan kerjasama dengan unit kerja pelaksana dan stakeholder dalam pengumpulan, pengolahan, analisis data dan penelitian dalam rangka pengembangan program pengelolaan kebersihan dan pertamanan;
 - e. mengadakan konsultasi dengan unit kerja terkait agar terdapat pemahaman yang sepadan dalam melaksanakan kegiatan bidang pengelolaan kebersihan dan pertamanan;
 - f. memberi saran kepada atasan mengenai permasalahan di bidang pengelolaan kebersihan dan pertamanan sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan;
 - g. menyusun dan membuat laporan kegiatan bidang pengelolaan kebersihan dan pertamanan baik rutin maupun pembangunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas
Seksi Pengelolaan Kebersihan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 28

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

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 29

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

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 30

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

- a. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan kebersihan;

- b. melaksanakan perencanaan penyusunan kebijakan mengenai pengelolaan kebersihan;
- c. mengatur dan mengevaluasi penanganan dan pengurangan sampah di Kota;
- d. menyusun perencanaan kegiatan, pemantauan dan evaluasi daya dukung infrastruktur pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pengolahan dan pemrosesan akhir sampah tingkat Kota;
- e. melaksanakan operasional pengelolaan kebersihan (pemilahan, pengumpulan, dan pengangkutan sampah/residu dari sumber sampah, TPS dan TPS3R ke TPA dan/atau TPST kota);
- f. menyusun sistem tanggap darurat pengelolaan sampah tingkat kota;
- g. melaksanakan pengumpulan, mengolah data, dan merumuskan peluang kerjasama dengan kota lain, kemitraan dan badan usaha pengelola sampah;
- h. menyusun kebijakan dan pelaksanaan terkait perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh pihak ketiga;
- i. merumuskan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak ketiga;
- j. melaksanakan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan tugas operasional lapangan terhadap bawahan (PNS dan Non PNS);
- k. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja sesuai tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Pengelolaan Kebersihan;
- l. menyusun laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Belas
Seksi Pengelolaan Pertamanan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 31

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

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 32

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

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan program pengelolaan pertamanan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan dan program pengelolaan pertamanan;

- c. pelayanan administrasi, teknik pengembangan dan fasilitasi pengelolaan pertamanan;
- d. koordinasi dan evaluasi pengelolaan pertamanan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 33

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

- a. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan pertamanan;
- b. merencanakan penyusunan kebijakan mengenai pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- c. menyusun perencanaan program penghijauan kota berupa pelaksanaan pembangunan, penataan dan perawatantaman kota;
- d. melaksanakan perencanaan pembibitan tanaman hortikultura (tanaman hias, buah, pelindung) untuk taman kota;
- e. melaksanakan pemangkasan/penebangan pohon pelindung yang dapat menimbulkan ancaman/ bahaya;
- f. menyelenggarakan pemeliharaan taman kota dan kawasan jalur hijau kota;
- g. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana terkait pengelolaan taman dan pembibitan;
- h. melakukan penarikan retribusi atas pemakaian sarana dan prasarana pertamanan, serta penjualan bibit tanaman hortikultura;
- i. mengkoordinir dan evaluasi pelaksanaan tugas operasional lapangan terhadap bawahan (PNS dan Non PNS);
- j. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam pengelolaan taman kota;
- k. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja sesuai tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Pengelolaan Kebersihan;
- l. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

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

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

Lingkungan Hidup.

Paragraf 2 Fungsi Pasal 35

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

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

Paragraf 3 Uraian Tugas Pasal 36

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

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

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

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

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 38

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

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- b. pelaksanaan pemantauan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknik pemantauan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- d. koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 39

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

- a. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pencemaran dan perusakan lingkungan;
- b. merencanakan penyusunan kebijakan mengenai pencemaran dan perusakan lingkungan;
- c. menganalisis data sumber pencemar dan perusakan lingkungan sebagai bahan penetapan mekanisme pemantauan lingkungan;
- d. melaksanakan pemantauan sumber pencemar (institusi dan non institusi) dan media lingkungan (badan air, udara ambien, tanah biomassa serta pesisir dan laut);
- e. menganalisis penentuan baku mutu lingkungan dan sumber pencemar sertakriteria baku kerusakan lingkungan;
- f. melakukan pembinaan pelaksanaan pengelolaan limbah B3, pemulihan akibat pencemaran limbah B3 dan system tanggap darurat penanggulangan kecelakaan pengelolaan limbah B3;
- g. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) dan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi)sumber pencemar institusi dan non institusi serta pembinaan terhadap sumber

- pencemar institusi dan non institusi
- h. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan Lingkungan Hidup kepada masyarakat;
 - i. melakukan perumusan kebijakan dan perencanaan sistem pengolahan air buangan (limbah cair).
 - j. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan dan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan serta pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
 - k. menyiapkan pelaksanaan Program Kalpataru;
 - l. menyusun rencana dan program kerja dan anggaran berbasis kinerja sesuai tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - m. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Belas
Seksi Pemeliharaan Lingkungan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 40

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

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 41

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

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 42

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

- a. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pemeliharaan lingkungan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- b. menyusun kebijakan terkait pemeliharaan lingkungan;
- c. merencanakan dan penyelenggaraan kegiatan terkait Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal dan pengetahuan tradisional tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- d. menetapkan kebijakan, perencanaan dan pelaksanaan terkait konservasi sumber daya alam (perlindungan, pengawetan, pemanfaatan, dan pencadangan) dan keanekaragaman hayati;
- e. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- f. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi GRK;
- g. mengelola pemanfaatan berkelanjutan, pengendalian kerusakan dan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan SDA keanekaragaman hayati;
- h. melaksanakan pemantauan, pengawasan pelaksanaan konservasi SDA dan keanekaragaman hayati serta pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- i. melaksanakan pembinaan, penilaian dan penghargaan program Adiwiyata.
- j. melaksanakan pengembangan dan pembinaan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH (LSM Lingkungan, Bank Sampah, dan TPST berbasis masyarakat);
- k. menyusun rencana dan program kerja dan anggaran berbasis kinerja sesuai tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Pemeliharaan Lingkungan;
- l. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Belas
Bidang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman
Paragraf 1
Tugas
Pasal 43

Bidang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 43, Bidang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :

- a. pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah umum;
- b. pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah swadaya;
- c. perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan permukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf
Uraian Tugas
Pasal 45

Uraian tugas Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 sebagai berikut :

- a. melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan perundangan;
- b. melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah umum;
- c. melaksanakan pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah swadaya;
- d. melaksanakan pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- e. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan permukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- g. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja (RENJA) di bidang;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Perumahan, Seksi Kawasan Permukiman dan Seksi Penyehatan Lingkungan;
- i. mengoordinasikan penyusunan LPPD, LKPJ, LkjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di bidang;
- j. merumuskan program dan kegiatan di bidang;
- k. mengoordinasikan pendataan dan pengendalian perumahan, kawasan permukiman dan penyehatan lingkungan;
- l. mengoordinasikan pendataan dan perencanaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara, rumah komersil,

- rumah kumuh dan rumah swadaya;
- m. mengoordinasikan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
 - n. mengoordinasikan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah;
 - o. melakukan pengelolaan dan manajerial rumah susun yang dibangun melalui dana APBN maupun APBD;
 - p. membantu pihak swasta dalam menerapkan standar perumahan dan permukiman;
 - q. memberikan fasilitasi kegiatan dari Pemerintah Pusat yang berkaitan dengan perumahan dan permukiman pada wilayah perkotaan, hinterland, daerah perbatasan dan daerah lainnya;
 - r. merencanakan dan melaksanakan pengamanan tebing kawasan perumahan dan permukiman yang menjadi tanggungjawab pemerintah daerah;
 - s. mengoordinasikan penyelenggaraan pembangunan kawasan siap bangun (Kasiba) dan lingkungan siap bangun (Lisiba);
 - t. mengoordinasikan penyelenggaraan penanganan kawasan kumuh;
 - u. melakukan perencanaan, pengembangan, dan pembangunan rumah susun bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 - v. membantu swasta dalam menerapkan standar perumahan dan permukiman;
 - w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - x. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bidang;
 - y. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - z. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - aa. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh Belas
Seksi Perumahan & Kawasan Permukiman
Paragraf 1
Tugas
Pasal 46

Seksi Perumahan mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 46, Seksi Perumahan menyelenggarakan fungsi :

- a. pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sitem pembiayaan bidang perumahan, rumah umum dan rumah swadaya;
- b. pelaksanaan penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah Negara, dan rumah komersil serta pembiayaan rumah umum;
- c. pemantauan dan evaluasi pembiayaan rumah umum, serta penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah Negara, dan rumah komersil;
- d. pelaksanaan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman ;
- e. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Perumahan;
- f. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Perumahan;
- g. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Perumahan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 48

Uraian tugas Seksi Perumahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 46 sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi sesuai dengan rencana kerja Seksi;
- b. melaksanakan pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sitem pembiayaan bidang perumahan, rumah umum dan rumah swadaya;
- c. melaksanakan penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah Negara, dan rumah komersil serta pembiayaan rumah umum;
- d. melakukan pemantauan dan evaluasi pembiayaan rumah umum, serta penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah Negara, dan rumah komersil;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi;
- f. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LkjiP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- g. menyusun perencanaan, pengembangan, dan pembangunan rumah susun bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
- h. membantu pihak swasta dalam menerapkan standar perumahan dan pemukiman;
- i. memberikan bantuan teknis yang berkaitan dengan pembangunan perumahan yang dilakukan oleh instansi pemerintah maupun swasta;
- j. melaksanakan pembinaan penyuluhan tentang rumah

- sehat;
- k. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pembangunan fisik perumahan;
 - l. mengumpulkan dan menyajikan bahan untuk dilakukan koordinasi penertiban bangunan dengan Instansi terkait;
 - m. melaksanakan pengawasan terhadap pemanfaatan dan pengrusakan dan peralihan fungsi bangunan bersejarah;
 - n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - s. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusuna di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) perumahan dan kawasan permukiman;
 - t. melaksanakan perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman, pelaksanaan bantuan di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman, serta pemantauan dan evaluasi di bidang PSU;
 - u. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
 - v. melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan Belas
Seksi Penyehatan Lingkungan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 49

Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, pencegahan, dan peningkatan kualitas di bidang kesehatan Lingkungan Perumahan & Kawasan Permukiman.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 49, Seksi Penyehatan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

- a. pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman ;
- b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Penyehatan

- Lingkungan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Penyehatan Lingkungan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Penyehatan Lingkungan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 51

Uraian tugas Seksi Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada Pasal 49 sebagai berikut :

- a. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- b. melaksanakan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman ;
- c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. menyelenggarakan pengembangan dan peningkatan kualitas penyehatan lingkungan;
- e. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- h. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- j. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan Belas
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 52

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

Bagian Kedua Puluh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 53

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

Pasal 54

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 53 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 55

- (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 urusan Pemerintah Kota di bidang penataan dan penataan PPLH dan bidang Pengelolaan Kebersihan dan bidang Pertamanan dan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta bidang perumahan rakyat & kawasan permukiman operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugasnya.
- (3) Kepala Dinas baik secara 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.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
 - (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 56

- (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 penyampaian, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hak Mewakili
Pasal 57

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

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 58

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 59

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka:

1. Peraturan Walikota Pariaman No. 54 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja

Dinas Lingkungan Hidup;
2. Peraturan Walikota Pariaman No. 46 tentang
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi
Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan
Permukiman dan Pertanahan.
Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari
2019.

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

Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal 26 Desember 2018

WALIKOTA PARIAMAN,



GENIUS UMAR

Diundangkan di Pariaman
pada tanggal 26 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN,



INDRA SAKTI

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2018 NOMOR 45