



WALIKOTA BLITAR

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 64 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka dipandang perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja masing-masing perangkat daerah dengan Peraturan Walikota;

Mengingat :

1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

/

3. 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);
4. 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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota madya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

/

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) ;
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar;
3. Walikota adalah Walikota Blitar;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar;
5. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Blitar;
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Blitar;
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Blitar;
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Blitar;
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Blitar;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Blitar;

11. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Blitar;
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Blitar;
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Blitar;
14. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Blitar;
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Blitar.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS , FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 4

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Lingkungan Hidup melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan ;
- b. pendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelayanan umum di bidang Lingkungan Hidup;
- c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang Lingkungan Hidup;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan Lingkungan Hidup;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan peningkatan kuantitas dan kualitas lingkungan hidup;
- f. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebersihan kota;
- g. pelaksanaan peningkatan pendapatan asli daerah (PAD);

- h. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi dan urusan rumah tangga Dinas;
- i. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, kearsipan, ketetatalaksanaan, ketatausahaan, pengelolaan anggaran, perlengkapan, kehumasan dan pelaksanaan tugas Dinas;
- j. pelaksanaan pengembangan kemampuan organisasi meliputi pembinaan personil, administrasi umum, ketatalaksanaan dan sarana prasarana kerja;
- k. penyelenggaraan keamanan, kebersihan, dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor;
- l. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- m. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- n. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- o. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang Lingkungan Hidup;
- p. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan bidang Lingkungan Hidup secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
- q. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang Lingkungan Hidup; dan
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Lingkungan Hidup mempunyai kewenangan :

- a. penetapan kebijakan operasional di bidang Lingkungan Hidup;
- b. menetapkan dan mengembangkan visi, misi, tujuan dan sasaran perumusan kebijakan teknis, penyusunan program, pengendalian, pembinaan dan pengawasan di bidang Lingkungan Hidup;
- c. perencanaan operasional program Lingkungan Hidup;
- d. pengawasan pelaksanaan pengelolaan Limbah B3 ;
- e. izin pengumpulan limbah B3 pada skala kota kecuali minyak pelumas/oli bekas;
- f. pengawasan pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran limbah B3 pada skala kota;

/

- g. pengawasan penanggulangan kecelakaan pengelolaan limbah B3 kota ;
- h. izin lokasi pengolahan limbah B3.
- i. izin penyimpanan sementara limbah B3 di industri atau usaha suatu kegiatan;
- j. peningkatan pendapatan asli daerah (PAD);
- k. penilaian AMDAL dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup di kota/ kota, sesuai dengan standar, norma, dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
- l. pemberian rekomendasi Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL), Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);
- m. pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) dalam wilayah kota;
- n. pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi seluruh jenis usaha dan/atau kegiatan di luar usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) dalam wilayah kota;
- o. pemantauan kualitas air pada sumber air skala kota ;
- p. pengendalian pencemaran air pada sumber air skala kota ;
- q. pengawasan terhadap peneraan persyaratan yang tercantum dalam izin pembuangan air limbah ke air atau sumber air ;
- r. penerapan paksaan pemerintahan atau uang paksa terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran air skala kota pada keadaan darurat dan/atau keadaan yang tidak terduga lainnya;
- s. pengaturan pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air skala kota;
- t. perizinan pembuangan air limbah ke air atau sumber air ;
- u. perizinan pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah ;
- v. pemantauan kualitas udara ambien, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak skala kota ;
- w. pengujian emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor lama secara berkala ;
- x. koordinasi dan pelaksanaan pemantauan kualitas udara skala kota ;

- y. pengawasan terhadap penataan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran udara dari sumber bergerak dan tidak bergerak skala kota ;
- z. pemantauan kualitas udara ambien dan dalam ruangan ;
- aa. penetapan kriteria kota baku kerusakan lahan dan/atau tanah kota untuk kegiatan pertanian, perkebunan berdasarkan kriteria baku kerusakan tanah nasional ;
- bb. penetapan kondisi lahan dan/atau tanah ;
- cc. pengawasan atas pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah akibat kegiatan yang berdampak atau yang diperkirakan dapat berdampak skala kota ;
- dd. pengaturan pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah untuk produksi biomassa skala kota ;
- ee. penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan akibat bencana skala kota ;
- ff. penetapan kawasan yang beresiko menimbulkan bencana lingkungan skala kota ;
- gg. pembinaan dan pengawasan penerapan SNI dan standar kompetensi personil bidang pengelolaan lingkungan hidup pada skala kota ;
- hh. pembinaan dan pengawasan penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan untuk daerah yang bersangkutan ;
- ii. pembinaan dan pengawasan penerapan sistem manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih, dan teknologi berwawasan lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan pada skala kota ;
- jj. penyelenggaraan pelayanan di bidang pengendalian lingkungan hidup skala kota ;
- kk. penegakan hukum lingkungan skala kota ;
- ll. pelaksanaan dan pemantauan penataan atas perjanjian internasional di bidang pengendalian dampak lingkungan skala kota ;
- mm. penetapan kebijakan pelaksanaan pengendalian dampak perubahan iklim skala kota ;
- nn. penetapan kebijakan perlindungan lapisan ozon dan pemantauan skala kota ;
- oo. pemantauan dampak deposisi asam skala kota ;
- pp. penyediaan laboratorium lingkungan sesuai dengan kebutuhan daerah ;

- qq. koordinasi dalam perencanaan konservasi keanekaragaman hayati skala kota;
- rr. penetapan dan pelaksanaan kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati skala kota ;
- ss. penetapan dan pelaksanaan pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati skala kota ;
- tt. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati skala kota ;
- uu. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati skala kota;
- vv. pengembangan manajemen sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati skala kota ;
- tt. penyusunan peraturan kepala daerah kebijakan pengembangan Parasana dan Sarana (PS) persampahan di kota mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi ;
- uu. pembentukan lembaga tingkat kota penyelenggara pengelolaan persampahan dan pemakaman di wilayah kota ;
- vv. pelayanan perizinan dan pengelolaan persampahan dan pemakaman skala kota;
- ww. peningkatan kapasitas manajemen dan fasilitasi kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan Parasana dan Sarana (PS) persampahan kota ;
- xx. pemberian bantuan teknis Sarana dan Prasarana persampahan kepada kecamatan, kelurahan, serta kelompok masyarakat di kota ;
- aaa. penyelenggaraan dan pembiayaan pembangunan Prasana dan Sarana (PS) persampahan di kota;
- bbb. pengawasan terhadap seluruh tahapan pengembangan persampahan di wilayah kota ;
- ccc. evaluasi kinerja penyelenggaraan Prasana dan Sarana (PS) persampahan di wilayah kota ;
- ddd. penyusunan peraturan daerah kebijakan pengembangan Parasana dan Sarana (PS) air limbah di wilayah kota mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi ;
- eee. pembentukan lembaga tingkat kota sebagai penyelenggara Parasana dan Sarana (PS) air limbah di wilayah kota ;
- fff. pemberian izin penyelenggaraan Parasana dan Sarana (PS) air limbah di wilayah kota ;
- ggg. penyelesaian masalah pelayanan di lingkungan kota ;

f

- hhh. pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan Parasana dan Sarana (PS) air limbah kota;
- iii. penyelenggaraan sosialisasi pada kecamatan, kelurahan, serta kelompok masyarakat di wilayahnya dalam penyelenggaraan Parasana dan Sarana (PS) air limbah ;
- jjj. monitoring penyelenggaraan Parasana dan Sarana (PS) air limbah di kota;
- kkk. evaluasi terhadap penyelenggaraan pengembangan air limbah di kota ;
- lll. pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan air limbah ;

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang membawahi :
 - 1) Sub Bagian Program dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang.
 - c. Bidang Penataan dan Pengendalian Lingkungan, membawahi:
 - 1) Seksi Analisa Lingkungan dan Peran Serta Masyarakat;
 - 2) Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - 3) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Lingkungan.
 - d. Bidang Pengelolaan Persampahan, membawahi :
 - 1) Seksi Pengelolaan Persampahan;
 - 2) Seksi Pengangkutan dan Sarana Prasana Persampahan;
 - 3) Seksi Kemitraan Pengelolaan Persampahan.
 - e. Bidang Konservasi dan Komunikasi Lingkungan, membawahi:
 - 1) Seksi Konservasi Sumber Daya Alam;
 - 2) Seksi Pertamanan dan Pemakaman;
 - 3) Seksi Komunikasi Lingkungan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran Peraturan Walikota ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

/

Bagian Kesatu**Kepala Dinas****Pasal 7**

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Walikota.

Bagian Kedua**Sekretariat****Paragraf 1****Sekretaris****Pasal 8**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi perencanaan, pengkoordinasian program kerja unit kerja, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan dilingkungan Dinas;
- (3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup menjalankan fungsi :
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing-masing bidang secara terpadu;
 - c. pengkoordinasian dan fasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang di lingkungan Dinas;
 - d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan penyusunan program / kegiatan Sekretariat;
 - e. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
 - f. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - g. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - h. fasilitasi penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
 - i. pengkoordinasian dan fasilitasi peningkatan pendapatan asli daerah (PAD);

- j. pengkoordinasian internal dan eksternal serta pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana organisasi Dinas;
- k. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan urusan rumah tangga dan tata usaha Dinas;
- l. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi perjalanan dinas, tugas-tugas keprotokolan dan kehumasan;
- m. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi perlengkapan, sarana prasarana, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat-rapat Dinas;
- n. fasilitasi pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- o. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- p. fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- q. pengkoordinasian pengusulan penataan organisasi, tata laksana dan produk hukum lainnya;
- r. penyelenggaraan, pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan dan penatausahaan keuangan;
- s. fasilitasi pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- t. fasilitasi dan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- u. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- v. fasilitasi dan koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- w. fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- x. fasilitasi pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- y. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);

- z. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang Lingkungan Hidup;
- aa. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan bidang lingkungan hidup secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
- bb. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- cc. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Program dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Program dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Program dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) melaksanakan tugas;
 - a. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang program dan kepegawaian ;
 - b. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan masing-masing unit dilingkungan Dinas;
 - c. menyusun, melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan;
 - d. melakukan kegiatan pelayanan kegiatan program dan kepegawaian dilingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kinerja Tahunan Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja Dinas ;
 - g. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas dan Dokumen Perubahannya;
 - h. melaksanakan penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - j. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan peraturan perundangan;
 - k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan

/

hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi program dan kepegawaian;

- l. menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian dan tugas-tugas kehumasan;
- m. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang lingkungan hidup;
- n. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- o. melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) melaksanakan tugas:
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi umum, penatausahaan barang dan administrasi pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban keuangan;
 - e. melakukan penatausahaan keuangan Dinas dan pengelolaan urusan gaji pegawai Dinas, serta verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ);
 - f. penyiapan usulan pejabat pengelola keuangan di lingkup Dinas;
 - g. melaksanakan dan mengelola surat – menyurat dan tata kearsipan;
 - h. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler,

f

upacara dan rapat dinas;

- i. pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
- j. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan tata laksana;
- k. melaksanakan dan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- m. melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Penataan dan Pengendalian Lingkungan

Paragraf 1

Bidang

Pasal 11

- (1) Bidang Penataan dan Pengendalian Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penataan dan Pengendalian Lingkungan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penataan dan Pengendalian Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan Tata Lingkungan.

Pasal 12

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Bidang Penataan dan Pengendalian Lingkungan menjalankan fungsi :

- a. Pemetaan dan penyusunan peraturan daerah tentang pencegahan, penanggulangan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
- b. Menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup serta cadangan sumberdaya alam;
- c. Melakukan inventarisasi karakteristik dan kondisi ekosistem;
- d. Melaksanakan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;

- e. Melakukan penyusunan RPPLH;
- f. Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJPD dan RPJMD;
- g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- h. Mengembangkan kesadaran masyarakat serta pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- i. Melaksanakan Kajian Lingkungan Hidup Strategis untuk Kebijakan Rencana dan Program (KRP) Kota;
- j. Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS melalui koordinasi, sosialisasi, asistensi dan diklat;
- k. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan KRP Kota yang telah disesuaikan dengan KLHS;
- l. Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam KLHS dan pengembangan kesadaran masyarakat serta pemangku kepentingan tentang KLHS;
- m. Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- n. Melakukan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (baku mutu LH, kriteria baku kerusakan LH, Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- o. Melakukan penilaian dan pemeriksaan terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- p. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- q. Melakukan monitoring penilaian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- r. Mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- s. Melakukan pemetaan sumber penghasil dan pengumpul limbah B3;
- t. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- u. Penyusunan kebijakan perizinan bagi penghasil dan pengumpul limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- v. Melaksanakan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian pencemaran atau kerusakan lingkungan);
- w. Melaksanakan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan

- hidup (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi daerah pencemaran dan kerusakan lingkungan);
- x. Menyusun kebijakan dan pengembangan metode penanggulangan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup;
 - y. Menyusun kebijakan dan pengembangan metode pemulihan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup;
 - z. Penyediaan sarpras penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - aa. Menyusun kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - bb. Pemetaan usaha dan kegiatan yang sudah atau yang perlu pengesahan izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - cc. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - dd. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - ee. Pembinaan dan pengawasan konsultan penyusun dokumen lingkungan;
 - ff. Menyusun kebijakan tentang tatacara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - gg. Menyelenggarakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - hh. Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - ii. Menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - jj. Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - kk. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - ll. Mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - mm. Pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
 - nn. Sosialisasi tata cara pengaduan;
 - oo. Penyediaan sarana prasarana penilaian lingkungan (laboratorium

/

lingkungan);

- pp. Pengelolaan pendapatan atas jasa layanan izin gangguan, MCK, sedot tinja/kakus.

Paragraf2

Seksi Analisa Lingkungan dan Peran Serta Masyarakat

Pasal 13

- (1) Seksi Analisa Lingkungan dan Peran Serta Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi Analisa Lingkungan dan Peran Serta Masyarakat yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Pengendalian Lingkungan.
- (2) Seksi Analisa Lingkungan dan Peran Serta Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Analisa Lingkungan Dan Peningkatan Peran Serta Masyarakat
 - b. Penyusunan program/kegiatan pada Seksi Analisa Lingkungan dan Peningkatan Peran Serta Masyarakat;
 - c. Pemetaan dan penyusunan peraturan daerah tentang pencegahan, penanggulangan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
 - d. Menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup serta cadangan sumber daya alam;
 - e. Melakukan inventarisasi karakteristik dan kondisi ekosistem;
 - f. Melaksanakan penyusunan Indeks kualitas Lingkungan hidup;
 - g. Melakukan penyusunan RPPLH;
 - h. Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJPD dan RPJMD;
 - i. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - j. Mengembangkan kesadaran masyarakat serta pemangku kepentingan tentang RPPLH;
 - k. Melaksanakan Kajian Lingkungan Hidup Strategis untuk Kebijakan Rencana dan Program (KRP) Kota;
 - l. Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS melalui koordinasi, sosialisasi, asistensi dan diklat;
 - m. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan KRP yang telah disesuaikan dengan KLHS;
 - n. Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam KLHS dan pengembangan kesadaran masyarakat serta pemangku kepentingan tentang KLHS;
 - o. Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan

/

- daya tampung lingkungan hidup;
- p. Melakukan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (baku mutu LH, kriteria baku kerusakan LH, Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
 - q. Melakukan penilaian dan pemeriksaan terhadap dokumen lingkungan (AMDAL, UKL/UPL dan SPPL);
 - r. Pembinaan dan pengawasan konsultan penyusun dokumen lingkungan;
 - s. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - t. Pengelolaan pendapatan atas jasa layanan izin gangguan.

Paragraf 3

Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan

Pasal 14

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Pengendalian Lingkungan;
- (2) Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengendalian Pencemaran;
 - b. Penyusunan program/kegiatan pada Seksi Pengendalian Pencemaran
 - c. Melakukan monitoring penilaian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - d. Mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - e. Melakukan pemetaan sumber penghasil dan pengumpul limbah B3;
 - f. Penyusunan kebijakan perizinan bagi penghasil dan pengumpul limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
 - g. Melaksanakan pelayanan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - h. Pengelolaan pendapatan atas jasa layanan MCK, sedot tinja/kakus;
 - i. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas usaha dan/atau kegiatan dalam pengendalian pencemaran;
 - j. Melaksanakan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan

/

- lingkungan hidup (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian pencemaran atau kerusakan lingkungan);
- k. Melaksanakan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi daerah pencemaran dan kerusakan lingkungan);
 - l. Menyusun kebijakan dan pengembangan metode penanggulangan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup;
 - m. Menyusun kebijakan dan pengembangan metode pemulihan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup;
 - n. Penyediaan sarpras penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - o. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi pengendalian pencemaran Lingkungan.

Paragraf 3

Seksi Pemantauan dan Pengawasan Lingkungan

Pasal 15

- 1) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi Pemantauan dan Pengawasan Lingkungan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Pengendalian Lingkungan;
- (2) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pemantauan dan Pengawasan Lingkungan;
 - b. Penyusunan program/kegiatan pada Seksi Pemantauan dan Pengawasan Lingkungan;
 - c. Menyusun kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - d. Pemetaan usaha dan kegiatan yang sudah atau yang perlu pengesahan izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - e. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - g. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan,

- pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- h. Menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - i. Menyelenggarakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - j. Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - k. Menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - l. Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - m. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - n. Mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - o. Pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
 - p. Sosialisasi tata cara pengaduan;
 - q. Penyediaan sarana prasarana penilaian lingkungan (laboratorium lingkungan).

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Persampahan

Paragraf 1

Bidang

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Persampahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Persampahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Pengelolaan Persampahan;

Pasal 17

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), Bidang Pengelolaan Persampahan menjalankan fungsi:

- a. Penyusunan program / kegiatan di Bidang Pengelolaan Persampahan;
- b. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Bidang Pengelolaan Persampahan;
- c. Perumusan kebijakan teknis di bidang persampahan berdasarkan

- peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas;
- d. Pengumpulan data dan Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kota;
 - e. Penyusunan dokumen rencana induk dan studi kelayakan pengelolaan sampah;
 - f. Penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - g. Penyusunan kebijakan pembatasan, pendaurulangan, dan pemanfaatan kembali sampah tingkat kota;
 - h. Pelaksanaan pemilahan dan pengumpulan sampah skala kota;
 - i. Pelaksanaan pengangkutan sampah ke TPA;
 - j. Pelaksanaan pengolahan sampah skala kawasan dan/atau skala kota;
 - k. Pelaksanaan pemrosesan akhir sampah;
 - l. Penyediaan dan pemeliharaan sarpras pengolahan sampah;
 - m. Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - n. Penetapan lokasi tempat penampungan sementara (TPS), tempat pengolahan sampah terpadu (TPST) dan/atau tempat pemrosesan akhir (TPA) sampah;
 - o. Penyusunan dan penyelenggaraan system tanggap darurat pengolahan sampah;
 - p. Pemberian kompensasi dampak negative kegiatan pemrosesn akhir sampah;
 - q. Sosialisasi dan pengembangan program dan kegiatan pengurangan dan penanganan sampah;
 - r. Pembinaan pengelolaan persampahan;
 - s. Pengembangan teknologi pengelolaan sampah;
 - t. Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - u. Pembinaan terhadap petugas TPA dan pemulung;
 - v. Penyusunan kebijakan perijinan pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - w. Pelaksanaan dan pemantauan perijinan pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - x. Penyusunan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
 - y. Pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang

f

- dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- z. Kerjasama dengan kabupaten/kota lain dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - aa. Pelaksanaan kemitraan dengan badan usaha dan masyarakat dalam pengelolaan sampah;
 - bb. Pengelolaan pengawasan dan pengendalian pengangkutan, dan penempatan sampah di tempat pembuangan akhir;
 - cc. Pengelolaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan sampah;
 - dd. Fasilitasi kegiatan pembersihan sampah di jalan-jalan dan tempat-tempat umum;
 - ee. Pengelolaan retribusi kebersihan;
 - ii. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang pengelolaan Persampahan;
 - jj. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Persampahan

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan Persampahan dipimpin oleh Kepala Seksi Pengelolaan Persampahan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan.
- (2) Seksi Pengelolaan Persampahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
 - a. Penyusunan program / kegiatan di Seksi Pengelolaan Persampahan;
 - b. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan persampahan;
 - c. Perumusan kebijakan teknis di bidang persampahan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - d. Pengumpulan data dan penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kota;
 - e. Penyusunan dokumen rencana induk dan studi kelayakan pengelolaan sampah;
 - f. Penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - g. Penyusunan kebijakan pembatasan, pendaurulangan, dan

- pemanfaatan kembali sampah tingkat kota;
- h. Pelaksanaan pemilahan dan pengumpulan sampah skala kota;
 - i. Pelaksanaan pengolahan sampah skala kawasan dan/atau skala kota;
 - j. Pelaksanaan pemrosesan akhir sampah;
 - k. Penetapan lokasi tempat penampungan sementara (TPS), tempat pengolahan sampah terpadu (TPST) dan/atau tempat pemrosesan akhir (TPA) sampah;
 - l. Penyusunan dan penyelenggaraan sistem tanggap darurat pengolahan sampah;
 - m. Pengembangan teknologi pengelolaan sampah;
 - n. Penyusunan kebijakan perijinan pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - o. Pelaksanaan dan pemantauan perijinan pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - p. Penyusunan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
 - q. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang pengelolaan Persampahan;
 - r. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pengangkutan dan Sarana Prasarana Persampahan

Pasal 19

- (1) Seksi Pengangkutan dan Sarana Prasarana Persampahan dipimpin oleh Kepala Seksi Pengangkutan dan Sarana Prasarana Persampahan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan;
- (2) Seksi Pengangkutan dan Sarana Prasarana Persampahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Bidang Pengangkutan dan Sarana Prasarana Persampahan ;
 - b. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria tata cara pengangkutan sampah;
 - c. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria tata cara

/

- pengangkutan sampah;
- d. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan pengelolaan pengangkutan sampah
 - e. Menyusun rencana program dan/atau kegiatan Seksi Bidang Pengangkutan dan Sarana Prasarana Persampahan ;
 - f. Mengatur operasional kendaraan armada persampahan;
 - g. Pengadaan dan pendistribusian bahan bakar, peralatan dan suku cadang sarana prasarana persampahan ;
 - h. Melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengelolaan dan pengangkutan sampah;
 - i. Melaksanakan pengangkutan sampah dari tempat penampungan sampah sementara (TPS), pasar tempat penampungan sampah rumah tangga, pertokoan ke tempat pemrosesan akhir sampah ;
 - j. Pengelolaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan sampah;
 - k. Melakukan dokumentasi, inventarisasi, pemeliharaan sarana dan prasarana pengelolaan persampahan;
 - l. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Bidang Pengangkutan dan Sarana Prasarana Persampahan;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pengelolaan Persampahan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Kemitraan Pengelolaan Persampahan

Pasal 20

- (1) Seksi Kemitraan Pengelolaan Persampahan dipimpin oleh Kepala Seksi Kemitraan Pengelolaan Persampahan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan;
- (2) Seksi Kemitraan Pengelolaan Persampahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana program dan/atau kegiatan Seksi Kemitraan Pengelolaan Persampahan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Kemitraan Pengelolaan Persampahan;
 - c. Pembinaan hubungan kerjasama dengan lembaga terkait dalam rangka kegiatan Pengelolaan Persampahan ;
 - d. Pembinaan dan pelaksanaan usaha pemanfaatan sampah melalui daur

- ulang sampah;
- e. Melaksanakan peningkatan kapasitas manajemen dan fasilitasi kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengelolaan sampah;
- f. Melakukan kegiatan pembersihan sampah di jalan-jalan dan tempat-tempat umum ;
- g. Pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian kebersihan kota;
- h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- i. Melakukan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- j. Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- k. Pemberian kompensasi dampak negative kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- l. Pembinaan pengelolaan persampahan;
- m. Sosialisasi dan pengembangan program dan kegiatan pengurangan dan penanganan sampah;
- n. Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- o. Pembinaan terhadap petugas TPA;
- p. Pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- q. Kerjasama dengan kabupaten/kota lain dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- r. Pelaksanaan kemitraan dengan badan usaha dan masyarakat dalam pengelolaan sampah;
- s. Fasilitasi kegiatan pembersihan sampah di jalan-jalan dan tempat-tempat umum ;
- t. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Kelima

Bidang Konservasi dan Komunikasi Lingkungan

Paragraf 1

Bidang

Pasal 21

- (1) Bidang Konservasi dan Komunikasi Lingkungan dipimpin oleh Kepala

/

Bidang Konservasi dan Komunikasi Lingkungan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;

- (2) Bidang Konservasi dan Komunikasi Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Konservasi dan Komunikasi Lingkungan;

Pasal 22

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2), Bidang Konservasi dan Komunikasi Lingkungan menjalankan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Konservasi Dan Komunikasi Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala dinas;
- b. Penyusunan program / kegiatan di Bidang Konservasi Dan Komunikasi Lingkungan;
- c. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi Konservasi dan komunikasi lingkungan;
- d. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria konservasi dan komunikasi lingkungan;
- e. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan konservasi dan komunikasi lingkungan;
- f. Perumusan kebijakan penghijauan, serta melakukan koordinasi pengembangan penghijauan kota;
- g. Fasilitasi pembibitan dan penanaman pohon penghijauan;
- h. Penyusunan kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan Kehati;
- i. Menghimpun data sebagai pelaksanaan kegiatan perlindungan keanekaragaman hayati tumbuhan, satwa liar, mikroorganisme dan plasma nutfah ;
- j. Melakukan pemeliharaan dan rehabilitasi lingkungan beserta kelengkapannya;
- k. Melakukan pembinaan upaya adaptasi dan mitigasi perubahan iklim;
- l. Melakukan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- m. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan lampu taman dan fasilitas taman lainnya ;
- n. Pengelolaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan dan pemeliharaan kelistrikan taman kota;

- o. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penataan ruang terbuka hijau ;
- p. pelaksanaan seminar, lokakarya, diskusi panel dan sejenisnya tentang pendidikan lingkungan hidup;
- q. Penyiapan bahan pemberian motivasi, bimbingan pelestarian lingkungan yang dilaksanakan secara swadaya baik oleh masyarakat, lembaga pemerintah maupun swasta;
- r. Pembinaan hubungan kerjasama dengan lembaga terkait dalam rangka bidang komunikasi lingkungan;
- s. Pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- t. Melaksanakan penyusunan status lingkungan hidup daerah;
- u. Penyusunan profil lingkungan hidup;
- v. Menyusun NSDA dan Lingkungan Hidup;
- w. Memfasilitasi perolehan penghargaan daerah di tingkat provinsi dan pusat;
- x. Pengembangan data dan akses informasi lingkungan hidup;
- y. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- z. Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- aa. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Konservasi dan komunikasi lingkungan;
- bb. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.;
- cc. Fasilitasi pelaksanaan penataan dan pengendalian pemukiman umum;
- gg. Pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di bidang Konservasi dan komunikasi lingkungan.

Paragraf 2

Seksi Konservasi Sumber Daya Alam (SDA)

Pasal 23

- (1) Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Seksi Konservasi Sumber Daya Alam yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Konservasi dan Komunikasi Lingkungan;
- (2) Seksi Konservasi Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada



- Seksi Konservasi SDA;
- b. Penyusunan program / kegiatan di Seksi Konservasi SDA ;
 - c. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Konservasi SDA;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan penghijauan;
 - e. Penyusunan kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan Kehati;
 - f. Penyusunan kebijakan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - g. Menyiapkan data sebagai bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan terhadap ekosistem strategis ;
 - h. Menghimpun data sebagai pelaksanaan kegiatan perlindungan keanekaragaman hayati tumbuhan, satwa liar, mikroorganisme dan plasma nutfah;
 - i. melakukan koordinasi pengembangan penghijauan kota;
 - j. Melaksanakan pemeliharaan lingkungan hidup (konservasi dan pencadangan sumber daya alam, serta pelestarian fungsi atmosfer);
 - k. Melakukan pemeliharaan dan rehabilitasi lingkungan beserta kelengkapannya;
 - l. pemantauan dan pelaksanaan rehabilitasi lahan kritis;
 - m. melakukan penghijauan kota termasuk lapangan olah raga, jalur hijau dan tempat-tempat lainnya ;
 - n. Melakukan pembinaan upaya adaptasi dan mitigasi perubahan iklim;
 - o. Melakukan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
 - p. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati serta pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati dan SDA.

Paragraf3

Seksi Pertamanan dan Pemakaman

Pasal 24

- (1)Seksi Pertamanan dan Pemakaman dipimpin oleh Kepala Seksi Pertamanan dan Pemakaman yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Konservasi dan Komunikasi Lingkungan;
- (2)Seksi Pertamanan dan Pemakaman sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada

A

Seksi Pertamanan;

- b. menyusun rencana program dan/ atau kegiatan Seksi Pertamanan;
- c. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Pertamanan;
- d. pengumpulan dan perumusan bahan pengembangan, pembuatan dan penataan taman kota;
- e. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Seksi Pertamanan ;
- f. pelaksanaan pembangunan dan penataan taman, monumen, tugu dan air mancur;
- g. pelaksanaan, pengadaan sarana dan prasarana taman kota;
- h. pelaksanaan inventarisasi jenis, jumlah satuan, luas taman, monumen, tugu dan air mancur;
- i. pelaksanaan pemeliharaan dan pengawasan taman, monumen, tugu dan air mancur;
- j. pelaksanaan pemeliharaan dan pengawasan kelistrikan taman kota;
- k. pengumpulan, pengelolaan dan pelaksanaan pembibitan tanaman;
- l. pengawasan dan pengendalian proses pembibitan tanaman;
- m. melakukan pemeliharaan terhadap jalur hijau dan taman lainnya ;
- n. menyiapkan prasarana beserta kelengkapannya dalam rangka pemeliharaan terhadap jalur hijau dan taman lainnya ;
- o. Pengelolaan penjualan hasil penebangan pohon dan hasil pemanfaatan sarana fasilitas umum seperti kebun rojo dan taman kota lainnya sesuai ketentuan peraturan perundangan;
- p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pertamanan dan Pemakaman;
- q. menghimpun dan menganalisa data sebagai bahan pelaksanaan penataan dan pengendalian pemakaman umum ;
- r. membantu fasilitasi pendaftaran dan pemrosesan perijinan dan pelayanan atas permohonan/permintaan tanah pemakaman ;
- s. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi, dan pemeliharaan prasarana pemakaman agar makam menjadi tempat yang asri, tertib dan sehat.

Paragraf 3

Seksi Komunikasi Lingkungan

Pasal 25

- (1) Seksi Komunikasi Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi Komunikasi

A

Lingkungan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Konservasi dan Komunikasi Lingkungan;

- (2) Seksi Komunikasi Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Penyiapan bahan pemberian motivasi, bimbingan pelestarian lingkungan yang dilaksanakan secara swadaya baik oleh masyarakat, lembaga pemerintah maupun swasta;
 - b. Pelaksanaan seminar, lokakarya, diskusi panel dan sejenisnya tentang pendidikan lingkungan hidup
 - c. Pembinaan hubungan kerjasama dengan lembaga terkait bidang komunikasi lingkungan;
 - d. Pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
 - e. Melaksanakan penyusunan status lingkungan hidup daerah ;
 - f. Penyusunan profil lingkungan hidup;
 - g. Penyusunan NSDA dan Lingkungan Hidup;
 - h. Memfasilitasi perolehan penghargaan daerah di tingkat provinsi dan pusat;
 - i. Pengembangan data dan akses informasi lingkungan hidup;
 - j. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
 - k. Pembentukan tim penilai penghargaan;
 - l. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26


- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dibentuk oleh Kepala Dinas dalam rangka mengorganisir pejabat-pejabat fungsional yang melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi masing-masing yang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

/

BAB VI**TATA KERJA DAN MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS****Pasal 27**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, pejabat struktural lainnya serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan organisasi masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan terhadap bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah pembinaan yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pejabat dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 28

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Dinas, Kepala Dinas memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahannya dengan memperhatikan saran dan telaahan staf.
 - (2) Sekretaris sesuai dengan fungsinya mengkoordinasikan dan mengintegrasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Kepala Bidang serta memberikan pembinaan dan/atau pertimbangan administratif.
 - (3) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dan berkonsultasi kepada Kepala Dinas serta memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahan masing-masing.
- 

- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dan berkonsultasi kepada atasan masing-masing serta memberikan pengarahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

Pasal 29

- (1) Pelaksanaan konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan secara hierarkhis.
- (2) Apabila konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan diluar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pejabat yang bersangkutan wajib menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing.

Pasal 30

Setiap Pejabat wajib menyusun rencana kerja secara tertulis, mengendalikan pelaksanaan tugasnya dan mencatat hasil kinerja secara tertib serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan permasalahannya kepada pimpinan masing-masing dan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 40 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Lingkungan Hidup Daerah Kota Blitar masih berlaku sampai tahun 2016.

Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar
pada tanggal 2 Desember 2016

WALIKOTA BLITAR,

Ttd.

MUH.SAMANHUDIANWAR

Diundangkan di Kota Blitar

Pada Tanggal 2 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

Ttd.

Rudy Wijonarko

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2016 NOMOR 64

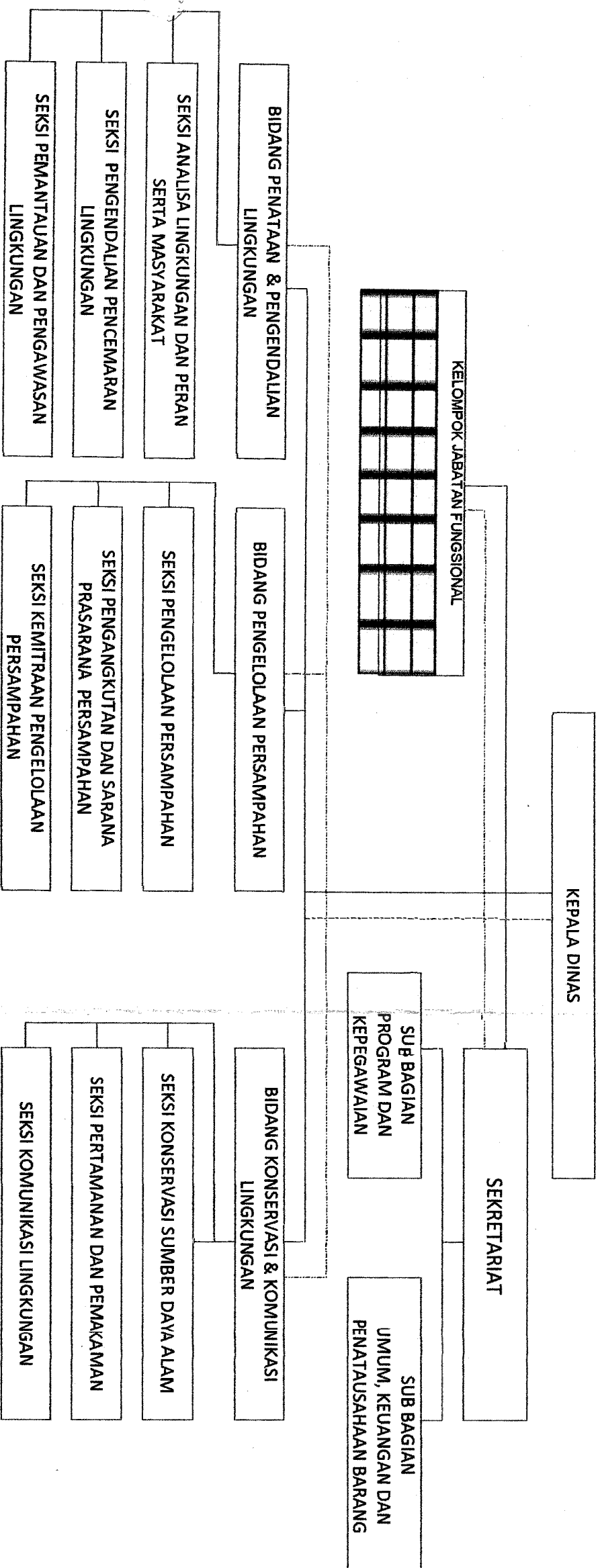
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR
Kepala Bagian Hukum


JUARI

Pembina Tk. I

19651204 198603 1 006

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



WALIKOTA BLITAR,

Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR

Kepala Bagian Hukum

JUARI
Pembina Tk. I
19651204 198603 1 006