



WALIKOTA BLITAR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 40 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN LINGKUNGAN HIDUP

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 61 Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2013 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Blitar maka dipandang perlu menetapkan tugas pokok, fungsi dan tata kerja masing-masing SKPD dengan Peraturan Walikota;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Tengah/Barat;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Pengelola Keuangan dan Aset Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan;

8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota madya Daerah Tingkat II Blitar;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kota /Kota ;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
18. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Blitar;
19. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2013 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Blitar;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BLITAR TENTANG TUGAS
POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN
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. Badan Lingkungan Hidup adalah Badan Lingkungan Hidup Kota Blitar;
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Lingkungan Hidup Kota Blitar;
7. Bidang adalah Bidang pada Badan Lingkungan Hidup Kota Blitar;
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Lingkungan Hidup Kota Blitar;
9. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Lingkungan Hidup Kota Blitar;
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Lingkungan Hidup Kota Blitar
11. Kepala Badan adalah Kepala Badan Lingkungan Hidup Kota Blitar;
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Lingkungan Hidup Kota Blitar;
13. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Lingkungan Hidup Kota Blitar;
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Lingkungan Hidup Kota Blitar;
15. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Lingkungan Hidup Kota Blitar;
16. Kepala UPT adalah Kepala UPT pada Badan Lingkungan Hidup Kota Blitar
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Lingkungan Hidup Kota Blitar.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Badan Lingkungan Hidup merupakan unsur pendukung tugas Walikota di bidang Lingkungan Hidup dan Persampahan;
- (2) Badan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Badan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Lingkungan Hidup dan Persampahan.

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Lingkungan Hidup dan Persampahan berdasarkan peraturan perundang-undangan ;
- b. pendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelayanan umum di bidang Lingkungan Hidup dan Persampahan;
- c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dibidang Lingkungan Hidup dan Persampahan;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan Lingkungan Hidup dan pengelolaan persampahan;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan peningkatan kuantitas dan kualitas lingkungan hidup ;
- f. penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang persampahan sesuai dengan kewenangan Daerah ;
- g. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebersihan kota ;
- h. pelaksanaan peningkatan pendapatan asli daerah (PAD)
- i. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi dan urusan rumah tangga Badan ;
- j. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, kearsipan, ketetatalaksanaan, ketatausahaan, pengelolaan anggaran, perlengkapan, kehumasan dan pelaksanaan tugas Badan;

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

Pasal 5

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

- a. penetapan kebijakan operasional di bidang Lingkungan Hidup dan Persampahan;
- b. menetapkan dan mengembangkan visi, misi, tujuan dan sasaran perumusan kebijakan teknis, penyusunan program, pengendalian, pembinaan dan pengawasan di bidang Lingkungan Hidup dan Persampahan Lingkungan Hidup dan Persampahan;
- c. perencanaan operasional program Lingkungan Hidup dan Persampahan;
- 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. pengelolaan kualitas air skala kota ;
- p. penetapan kelas air pada sumber air skala kota ;
- q. pemantauan kualitas air pada sumber air skala kota ;
- r. pengendalian pencemaran air pada sumber air skala kota ;
- s. pengawasan terhadap penaatan persyaratan yang tercantum dalam izin pembuangan air limbah ke air atau sumber air ;
- t. penerapan paksaan pemerintahan atau uang paksa terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran air skala kota pada keadaan darurat dan/atau keadaan yang tidak terduga lainnya ;
- u. pengaturan pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air skala kota ;
- v. perizinan pembuangan air limbah ke air atau sumber air ;
- w. perizinan pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah ;

- x. pemantauan kualitas udara ambien, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak skala kota ;
- y. pengujian emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor lama secara berkala ;
- z. koordinasi dan pelaksanaan pemantauan kualitas udara skala kota ;
- aa. pengawasan terhadap penataan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran udara dari sumber bergerak dan tidak bergerak skala kota ;
- bb. pemantauan kualitas udara ambien dan dalam ruangan ;
- cc. penetapan kriteria kota baku kerusakan lahan dan/atau tanah kota untuk kegiatan pertanian, perkebunan dan hutan tanaman berdasarkan kriteria baku kerusakan tanah nasional ;
- dd. penetapan kondisi lahan dan/atau tanah ;
- ee. pengawasan atas pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah akibat kegiatan yang berdampak atau yang diperkirakan dapat berdampak skala kota ;
- ff. pengaturan pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah untuk produksi biomassa skala kota ;
- gg. penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan akibat bencana skala kota ;
- hh. penetapan kawasan yang beresiko menimbulkan bencana lingkungan skala kota ;
- ii. pembinaan dan pengawasan penerapan SNI dan standar kompetensi personil bidang pengelolaan lingkungan hidup pada skala kota ;
- jj. pembinaan dan pengawasan penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan untuk daerah yang bersangkutan ;
- kk. 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 ;
- ll. penyelenggaraan pelayanan di bidang pengendalian lingkungan hidup skala kota ;
- mm. penegakan hukum lingkungan skala kota ;

- nn. pelaksanaan dan pemantauan penataan atas perjanjian internasional di bidang pengendalian dampak lingkungan skala kota ;
- oo. pemantauan pengendalian pelaksanaan konvensi dan protokol skala kota ;
- pp. penetapan kebijakan pelaksanaan pengendalian dampak perubahan iklim skala kota ;
- qq. penetapan kebijakan perlindungan lapisan ozon dan pemantauan skala kota ;
- rr. pemantauan dampak deposisi asam skala kota ;
- ss. penyediaan laboratorium lingkungan sesuai dengan kebutuhan daerah ;
- tt. koordinasi dalam perencanaan konservasi keanekaragaman hayati skala kota ;
- uu. penetapan dan pelaksanaan kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati skala kota ;
- vv. penetapan dan pelaksanaan pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati skala kota ;
- ww. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati skala kota ;
- xx. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati skala kota ;
- yy. pengembangan manajemen sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati skala kota ;
- ww. penyusunan peraturan kepala daerah kebijakan pengembangan Parasana dan Sarana (PS) persampahan di kota mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi ;
- xx. penetapan lembaga tingkat kota penyelenggara pengelolaan persampahan di wilayah kota ;
- yy. pelayanan perizinan dan pengelolaan persampahan skala kota ;
- zz. peningkatan kapasitas manajemen dan fasilitasi kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan Parasana dan Sarana (PS) persampahan kota ;
- aa. 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 Parasana dan Sarana (PS) persampahan di wilayah kota ;
- ddd. penetapan 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 ;
- 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 pelaksanaan SPM pengelolaan air limbah ;

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan organisasi Badan Lingkungan Hidup terdiri dari:

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kearsipan;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Program.
- c. Bidang Tata Lingkungan, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan;
 - 2) Sub Bidang Konservasi Alam dan Pemulihan Lingkungan.

- d. Bidang Pertamanan dan Penghijauan, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Pertamanan;
 - 2) Sub Bidang Penghijauan.
- e. Bidang Kebersihan dan Komunikasi Lingkungan, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Pengelolaan Kebersihan;
 - 2) Sub Bidang Komunikasi Lingkungan.
- f. Bidang Persampahan, membawahi:
 - 3) Sub Bidang Pengangkutan Sampah;
 - 4) Sub Bidang Pengolahan Sampah.
- g. Unit Pelaksana Teknis Badan;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 7

Kepala Badan mempunyai tugas menyelenggarakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan 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 Badan.
- (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 badan;
- (3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan Lingkungan Hidup menjalankan fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Badan ;
- 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 Badan;
- 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 Badan;
- k. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan urusan rumah tangga dan tata usaha Badan;
- 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 Badan;
- n. fasilitasi pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- o. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- p. fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- q. pengkoordinasian pengusulan penataan organisasi, tata

h

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 laporan capaian target percepatan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- u. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- v. fasilitasi dan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) masing-masing bidang dan 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 dan Persampahan.;
- aa. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
- bb. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Badan;
- cc. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kearsipan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kearsipan yang dalam

41

melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;

(2) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) melaksanakan tugas;

- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi umum ;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi umum ;
- c. menyusun rencana program dan/atau kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kearsipan;
- d. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi umum ;
- e. melaksanakan dan mengelola surat - menyurat dan tata kearsipan;
- f. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat Badan;
- g. mengelola administrasi perjalanan dinas dan kehumasan;
- h. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan tata laksana;
- i. pengadaan dan pendistribusian bahan bakar dan pemeliharaan kendaraan operasional;
- j. menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian di lingkungan Badan Lingkungan Hidup;
- k. melaksanakan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- l. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- m. melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- n. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- o. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- p. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang Lingkungan Hidup dan Persampahan.;
- q. melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau melaksanakan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja di Sub

4

Bagian Umum, Kepegawaian dan Kearsipan;

- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Program

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Program sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) melaksanakan tugas:
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi keuangan dan program ;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi keuangan dan program ;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan rencana anggaran yang mencakup rencana anggaran operasional dan rencana anggaran kegiatan masing-masing unit di lingkungan Badan;
 - d. menyusun rencana program dan/atau kegiatan administrasi keuangan dan program ;
 - e. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - f. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ;
 - g. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - h. melaksanakan penatausahaan keuangan Badan ;
 - i. mengelola urusan gaji pegawai Badan;
 - j. menyiapkan usulan pejabat pengelola keuangan di lingkup Badan;
 - k. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Badan;
 - l. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja Badan ;
 - m. melaksanakan penyusunan Penetapan Kinerja (PK);

4

- n. fasilitasi penyusunan laporan capaian target percepatan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- o. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- p. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi keuangan dan program ;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Tata Lingkungan

Paragraf 1

Bidang

Pasal 11

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

Pasal 12

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat

(2), Bidang Tata Lingkungan menjalankan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Tata Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Badan;
- b. penyusunan program / kegiatan di bidang Tata Lingkungan;
- c. pengumpulan dan penganalisa data sebagai bahan koordinasi Tata Lingkungan;
- d. penyiapan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Tata Lingkungan;
- e. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan Tata Lingkungan;
- f. penganalisisan data dalam rangka pelaksanaan kegiatan

- melindungi ekosistem yang rentan terhadap pencemaran ;
- g. penganalisisan data sebagai bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) ;
 - h. penganalisisan data sebagai bahan penilaian AMDAL/UKL-UPL/SPPL bagi kegiatan-kegiatan yang potensial berdampak negative/penting terhadap lingkungan lingkungan hidup ;
 - i. pelaksanaan pengelolaan sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD)
 - j. pelaksanaan pemeliharaan dan rehabilitasi lingkungan beserta kelengkapannya ;
 - k. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kondisi dan kualitas lingkungan hidup;
 - l. pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di bidang Tata Lingkungan;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Tata Lingkungan;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
- (2) Sub Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan;
 - b. menyusun program / kegiatan di bidang Sub Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan;
 - c. merumuskan kebijakan teknis Sub Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan;
 - d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Pengendalian Dampak Lingkungan;
 - e. menghimpun dan menganalisis data sebagai bahan penilaian AMDAL/UKL-UPL/SPPL bagi kegiatan-kegiatan yang potensial

- berdampak negative/penting terhadap lingkungan lingkungan hidup ;
- f. membantu fasilitasi pemrosesan ijin HO berkaitan dengan kegiatan usaha yang memiliki dampak terhadap lingkungan ;
 - g. melaksanakan pengelolaan retribusi pemrosesan ijin HO, penyediaan dan/atau penyedotan kakus, pengelolaan limbah cair, MCK konatainer;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kerusakan/pencemaran tanah, air dan udara ;
 - i. melaksanakan pengukuran udara dalam rangka pemantauan kualitas udara ambien ;
 - j. melaksanakan pengawasan terhadap perdagangan spesies langka yang dilindungi ;
 - k. melaksanakan pemantauan dan operasi perdagangan satwa langka/spesies yang dilindungi ;
 - l. melaksanakan pendataan sumber-sumber pencemaran dan kerusakan lingkungan ;
 - m. menyelenggarakan pelayanan AMDAL dan SPPL ;
 - n. melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan kualitas air dan pencemaran air;
 - o. melaksanakan pengawasan pengelolaan limbah B3 (Bahan Berbahaya Beracun)
 - p. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Pengendalian Dampak Lingkungan ;
 - q. melaksanakan pembinaan, pemantauan, dan penyusunan laporan Sub Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan;
 - r. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan;
 - s. melaksanakan tugaslain yang diberikan oleh kepala Bidang Tata Lingkungan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Konservasi Alam dan Pemulihan Lingkungan

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Konservasi Alam dan Pemulihan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Konservasi Alam dan Pemulihan Lingkungan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan;

- (2) Sub Bidang Konservasi Alam dan Pemulihan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Konservasi Alam dan Pemulihan Lingkungan ;
 - b. menyusun program / kegiatan di Sub Bidang Konservasi Alam dan Pemulihan Lingkungan ;
 - c. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Konservasi Alam dan Pemulihan Lingkungan ;
 - d. melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi lingkungan beserta kelengkapannya;
 - e. melaksanakan data sebagai bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan terhadap ekosistem strategis ;
 - f. menghimpun data sebagai pelaksanaan kegiatan perlindungan keanekaragaman hayati tumbuhan, satwa liar, mikroorganisme dan plasma nutfah ;
 - g. menghimpun dan menganalisis data sebagai bahan pengembangan kebijakan analisis biaya manfaat (cost effectiveness) dalam mengalokasikan sumber daya dan lingkungan ;
 - h. menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka melestarikan keanekaragaman hayati daerah ;
 - i. melaksanakan pemulihan dan pemantauan kerusakan/ pencemaran tanah, air dan udara ;
 - j. melaksanakan pendataan pemulihan sumber-sumber pencemaran dan kerusakan lingkungan ;
 - k. melaksanakan pemulihan dan pemantauan kualitas air dan pencemaran air;
 - l. melaksanakan pemulihan dan pemantauan daerah/area yang terkena dampak limbah B3 (Bahan Berbahaya Beracun)
 - m. melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap pemulihan pencemaran akibat limbah industri;
 - n. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Pengendalian Dampak Lingkungan ;
 - o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Konservasi Alam dan Pemulihan Lingkungan ;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Tata Lingkungan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pertamanan dan Penghijauan

Paragraf 1

Bidang

Pasal 15

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

Pasal 16

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), Bidang Pertamanan dan Penghijauan menjalankan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pertamanan dan Penghijauan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Badan;
- b. penyusunan program / kegiatan di bidang Pertamanan dan Penghijauan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Pertamanan dan Penghijauan;
- d. penyiapan prasarana beserta kelengkapannya dalam rangka pemeliharaan terhadap taman kota, jalur hijau dan tempat-tempat lainnya ;
- e. perumusan kebijakan penghijauan, serta melakukan koordinasi pengembangan penghijauan kota;
- f. pengumpulan dan penganalisa data sebagai bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penataan ruang terbuka hijau ;
- g. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan lampu taman dan fasilitas taman lainnya ;
- h. fasilitasi pembibitan dan penanaman pohon penghijauan;
- i. pengelolaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan taman kota;

- j. pengelolaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan dan pemeliharaan kelistrikan taman kota.
- k. fasilitasi pelaksanaan penataan dan pengendalian pemakaman umum ;
- l. pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di bidang Pertamanan dan Penghijauan;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pertamanan dan Penghijauan ;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pertamanan

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pertamanan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Pertamanan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pertamanan dan Penghijauan.
- (2) Sub Bidang Pertamanan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Pertamanan;
 - b. menyusun rencana program dan/atau kegiatan Sub Bidang Pertamanan;
 - c. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Sub Bidang Pertamanan;
 - d. mengumpulkan dan merumuskan bahan pengembangan, pembuatan dan penataan taman kota;
 - e. melaksanakan pembangunan dan penataan taman, monumen, tugu dan air mancur;
 - f. melaksanakan, pengadaan sarana dan prasarana taman kota.
 - g. mengumpulkan dan merumuskan bahan pemeliharaan dan pengawasan kelistrikan taman kota;
 - h. melaksanakan inventarisasi jenis, jumlah satuan, luas taman, monumen, tugu dan air mancur;
 - i. melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan taman, monumen, tugu dan air mancur;

- j. melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan kelistrikan taman kota;
- k. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi dibidang Sub Bidang Pertamanan;
- l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pertamanan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pertamanan dan Penghijauan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Penghijauan

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Penghijauan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Penghijauan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pertamanan dan Penghijauan;
- (2) Sub Bidang Penghijauan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Penghijauan;
 - b. menyusun rencana program dan/atau kegiatan Sub Bidang Penghijauan;
 - c. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Penghijauan;
 - d. mengumpulkan, pengelolaan dan pelaksanaan pembibitan dan penanaman pohon penghijauan kota;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian proses pembibitan dan penanaman pohon penghijauan;
 - f. memantau dan melaksanakan rehabilitasi lahan kritis;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penghijauan, serta melakukan koordinasi pengembangan penghijauan kota;
 - h. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penataan lingkungan dan ruang terbuka hijau
 - i. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penataan lingkungan dan ruang terbuka hijau ;

- j. melaksanakan penghijauan kota termasuk Stadion olah raga Pemerintah Kota Blitar, jalur hijau dan tempat-tempat lainnya ;
- k. melaksanakan pemeliharaan terhadap jalur hijau, taman kebonrojo dan tempat-tempat lainnya ;
- l. menyiapkan prasarana beserta kelengkapannya dalam rangka pemeliharaan terhadap jalur hijau dan tempat-tempat lainnya ;
- m. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penataan lingkungan dan ruang terbuka hijau ;
- n. menghimpun dan menganalisa data sebagai bahan pelaksanaan penataan dan pengendalian pemakaman umum ;
- o. membantu fasilitasi pendaftaran dan pemrosesan perijinan dan pelayanan atas permohonan/permintaan tanah pemakaman ;
- p. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi, dan pemeliharaan prasarana pemakaman agar makam menjadi tempat yang asri, tertib dan sehat;
- q. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Penghijauan;
- r. melaksanakan tugaslain yang diberikan oleh kepala Bidang Pertamanan dan Penghijauan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Kebersihan dan Komunikasi Lingkungan

Paragraf 1

Bidang

Pasal 19

- (1) Bidang Kebersihan dan Komunikasi Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang Kebersihan dan Komunikasi Lingkungan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (2) Bidang Kebersihan dan Komunikasi Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di bidang Kebersihan dan Komunikasi Lingkungan;

Pasal 20

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), Bidang Kebersihan dan Komunikasi Lingkungan menjalankan fungsi :

41

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Kebersihan dan Komunikasi Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Badan;
- b. penyusunan program / kegiatan di bidang Kebersihan dan Komunikasi Lingkungan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Kebersihan dan Komunikasi Lingkungan;
- d. penyiapan prasarana beserta kelengkapannya dalam rangka pelaksanaan Kebersihan kota dan Komunikasi Lingkungan;
- e. perumusan kebijakan serta koordinasi dalam rangka pelaksanaan kebersihan kota dan Komunikasi Lingkungan;
- f. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan kebersihan, pengangkutan dan sarana kebersihan ;
- g. fasilitasi pengadaan dan pendistribusian peralatan dan suku cadang peralatan kebersihan serta alat berat;
- h. pelaksanaan dokumentasi, inventarisasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan ;
- i. pelaksanaan usaha – usaha untuk terciptanya lingkungan hidup yang bersih, sehat, tertib, indah dan asri;
- j. pemberian motivasi, bimbingan pelestarian lingkungan yang dilaksanakan secara swadaya baik oleh masyarakat, lembaga pemerintah maupun swasta;
- k. peningkatan kualitas SDM dalam pengelolaan lingkungan hidup;
- l. fasilitasi penyuluhan dan sosialisasi sadar lingkungan;
- m. fasilitasi pembentukan kelembagaan lingkungan;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Kebersihan dan Komunikasi Lingkungan;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengelolaan Kebersihan

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kebersihan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kebersihan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebersihan dan Komunikasi Lingkungan;

4

(2) Sub Bidang Pengelolaan Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Pengelolaan Kebersihan ;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan Pengelolaan;
- c. menyusun rencana program dan/atau kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kebersihan ;
- d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Pengelolaan Kebersihan;
- e. melaksanakan kegiatan pembersihan sampah di jalan-jalan, saluran/drainase tempat-tempat umum serta di lingkungan permukiman ;
- f. mengatur jadwal dan petugas kebersihan;
- g. melaksanakan, pengawasan dan pengendalian kebersihan kota;
- h. membina hubungan kerjasama dengan lembaga terkait dalam rangka kegiatan Pengelolaan Kebersihan ;
- i. mengatur operasional kendaraan armada kebersihan;
- j. pengadaan dan pendistribusian peralatan dan suku cadang peralatan kebersihan serta alat berat;
- k. melaksanakan dokumentasi, inventarisasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan ;
- l. melaksanakan pengawasan terhadap sisa bangunan yang dapat mengganggu kebersihan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan peraturan kepala daerah tentang pengelolaan kebersihan;
- n. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pengelolaan Kebersihan ;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Kebersihan dan Komunikasi Lingkungan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Komunikasi Lingkungan

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Komunikasi Lingkungan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Komunikasi Lingkungan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebersihan dan Komunikasi Lingkungan;

(2) Sub Bidang Komunikasi Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Komunikasi Lingkungan;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyelenggaraan Komunikasi Lingkungan;
- c. menyusun rencana program dan/atau kegiatan Sub Bidang Komunikasi Lingkungan;
- d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Komunikasi Lingkungan;
- e. melaksanakan seminar, lokakarya, diskusi panel dan sejenisnya tentang pelestarian lingkungan hidup;
- f. membantu pembinaan dan penyuluhan terhadap masyarakat dalam rangka terciptanya lingkungan hidup yang sehat, tertib, rapi, indah dan serasi ;
- g. menyiapkan bahan pemberian motivasi, bimbingan pelestarian lingkungan yang dilaksanakan secara swadaya baik oleh masyarakat, lembaga pemerintah maupun swasta;
- h. melaksanakan peningkatan kapasitas manajemen dan fasilitasi kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengelolaan sampah;
- i. memberikan bantuan teknis tentang pengelolaan sampah dan lingkungan kepadakecamatan, kelurahan serta kelompok masyarakat;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka meningkatkan kualitas SDM dalam pengelolaan lingkungan hidup;
- k. melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi sadar lingkungan;
- l. fasilitasi pembentukan kelompok masyarakat sadar lingkungan;
- m. melaksanakan pembinaan penerapan sistem manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih dan teknologi berwawasan lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi berkelanjutan;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan SNI di bidang pengelolaan lingkungan hidup;
- o. melaksanakan pembinaan hubungan kerjasama dengan lembaga terkait dalam rangka Bidang Komunikasi Lingkungan;
- p. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;

4

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan dan Komunikasi Lingkungan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Persampahan

Paragraf 1

Bidang

Pasal 23

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

Pasal 24

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), Bidang Persampahan menjalankan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Persampahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Badan;
- b. penyusunan program / kegiatan di bidang Persampahan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Persampahan;
- d. menyiapkan prasarana beserta kelengkapannya dalam rangka pelaksanaan pengelolaan persampahan;
- e. pelaksanaan, pengendalian pengangkutan, pemanfaatan dan pemusnahan sampah;
- f. pengelolaan pengawasan dan pengendalian pengangkutan, dan penempatan sampah di tempat pemrosesan akhir;
- g. pengelolaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan sampah;
- h. melakukan dokumentasi dan informasi yang berkaitan dengan persampahan ;
- i. pengaturan dan pelaksanaan pengelolaan sampah untuk menciptakan suasana kota dan lingkungan yang sehat;
- j. pelaksanaan pemilahan dan pemrosesan akhir sampah;

- k. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana termasuk tempat penampungan sementara (TPS)/transfer Dipo maupun pada tempat pemrosesan sampah akhir (TPA);
- l. pelaksanaan dukungan dan perawatan sarana persampahan ;
- m. menyusun peraturan kepala daerah tentang pengelolaan persampahan;
- n. perumusan kebijakan serta koordinasi dalam rangka pengelolaan persampahan;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Persampahan;
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengangkutan Sampah

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Pengangkutan Sampah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Pengangkutan Sampah yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Persampahan;
- (2) Sub Bidang Pengangkutan Sampah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Pengangkutan Sampah ;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan Pengelolaan Pengangkutan Sampah ;
 - c. menyusun rencana program dan/atau kegiatan Sub Bidang Pengangkutan Sampah ;
 - d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Pengangkutan Sampah;
 - e. melaksanakan pengangkutan sampah dari tempat penampungan sampah sementara (TPS), pasar, pertokoan ke tempat pemrosesan akhir ;
 - f. melakukan ketertiban pembuangan sampah baik pada tempat penampungan sampah sementara maupun pada lahan pemrosesan sampah akhir;

- g. mengatur operasional kendaraan armada sampah dan gerobag sampah ;
- h. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian peralatan dan suku cadang sarana pengangkut persampahan;
- i. melaksanakan dokumentasi, inventarisasi, pemeliharaan sarana dan prasarana pengangkut sampah;
- j. melaksanakan pengaturan tata cara pengangkutan sampah;
- k. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang pengangkutan sampah;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Persampahan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengolahan Sampah

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Pengolahan Sampah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Pengolahan Sampah yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Persampahan;
- (2) Sub Bidang Pengolahan Sampah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Pengolahan Sampah ;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan Pengolahan Sampah ;
 - c. menyusun rencana program dan/atau kegiatan Sub Bidang Pengolahan Sampah ;
 - d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Pengolahan Sampah;
 - e. melaksanakan pemisahan dan pengelompokan jenis sampah;
 - f. mengatur tempat pemrosesan akhir sampah;
 - g. melaksanakan pemusnahan sampah;
 - h. membina dan melaksanakan usaha pemanfaatan sampah melalui daur ulang sampah;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh tahapan pengembangan pengelolaan persampahan;
 - j. melaksanakan ketertiban pembuangan sampah baik pada tempat penampungan sampah sementara maupun pada lahan sampah akhir ;

- k. melaksanakan kegiatan dan upaya pemanfaatan atau pemusnahan sampah ;
- l. melaksanakan pembangunan dan perbaikan tempat sampah maupun tempat pemrosesan sampah akhir ;
- m. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan serta inventarisasi peralatan persampahan ;
- n. melakukan dokumentasi, inventarisasi, pemeliharaan sarana dan prasarana Pengolahan sampah;
- o. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pengolahan Sampah ;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Persampahan sesuai bidang tugasnya.

BAB V

Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) dan Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 1

Kedudukan Tugas dan Fungsi

Pasal 27

- (1) UPTB adalah unsur pelaksana teknis Badan Lingkungan Hidup;
- (2) UPTB dipimpin oleh seorang Kepala UPTB yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Lingkungan Hidup;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi UPTB, Kepala UPTB dibantu oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dibentuk oleh Kepala Badan 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 Badan.

BAB VI**TATA KERJA DAN MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS****Pasal 29**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, 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 dilingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok 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 30

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Badan, Kepala Badan 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 Badan serta memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahan masing-masing.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dan berkonsultasi kepada atasan masing-masing serta memberikan pengarahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

Pasal 31

- (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 32

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 33

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 37 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Kantor Lingkungan Hidup Daerah Kota Blitar dan Peraturan Walikota Nomor 43 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebersihan dan Pertamanan Daerah Kota Blitar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

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 27 Juni 2014
WALIKOTA BLITAR,
Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Diundangkan di Blitar
pada tanggal 27 Juni 2014
SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

Ttd.
Ichwanto

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2014 NOMOR 40

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR
Kepala Bagian Hukum


Hardiyanto