



WALIKOTA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 41 TAHUN 2013

TENTANG

FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
BADAN LINGKUNGAN HIDUP KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi terhadap fungsi, rincian tugas dan tata kerja Badan Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta khususnya dibidang pengawasan dan pengendalian kualitas lingkungan hidup, maka perlu mengatur kembali fungsi, rincian tugas dan tata kerja Badan Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta;
 - b. bahwa Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 63 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Badan Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 23 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 63 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta sudah tidak sesuai lagi, sehingga peraturan dimaksud perlu dicabut dan diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 49);
 3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 23 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3469);
 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1992 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 49);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3699);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
8. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4851);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3838);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Tahun 1992 Nomor 37);
13. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2002 tentang Pengelolaan Kebersihan (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2002 Nomor 11);
14. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 21);
15. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 66);
16. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2012 Nomor 1);
17. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2012 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN LINGKUNGAN HIDUP KOTA YOGYAKARTA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Bahan Berbahaya dan Beracun yang selanjutnya disingkat B3 adalah bahan yang karena sifat dan konsentrasinya dan atau jumlahnya, baik secara langsung maupun tidak langsung dapat mencemarkan dan merusak lingkungan hidup dan atau dapat membahayakan lingkungan hidup.
2. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut AMDAL adalah kajian mengenai dampak penting suatu usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan.
3. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut UKL-UPL adalah pengelolaan dan pemantauan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang tidak berdampak penting terhadap lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan.
4. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan yang selanjutnya disingkat SPPL adalah pernyataan kesanggupan dari penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan untuk melakukan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup atas dampak lingkungan hidup dari usaha dan/atau kegiatannya di luar usaha dan/atau kegiatan yang wajib AMDAL atau UKL-UPL.
5. Badan adalah Badan Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta.
7. Daerah adalah Daerah Kota Yogyakarta.
8. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
9. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Badan Lingkungan Hidup, terdiri dari :

- a. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan.
- b. Bidang Pengawasan dan Pemulihan Lingkungan Hidup, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Kualitas Lingkungan Hidup; dan
 2. Sub Bidang Pemulihan Lingkungan Hidup.

- c. Bidang Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Lingkungan Hidup; dan
 - 2. Sub Bidang Daur Ulang Sampah.
- d. Bidang Kebersihan, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Pembersihan; dan
 - 2. Sub Bidang Pengangkutan.
- e. Bidang Keindahan, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Pertamanan; dan
 - 2. Sub Bidang Perindang Jalan.
- f. Unit Pelaksana Teknis.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Sekretariat

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 3

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- d. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- e. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
- f. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah Badan;
- g. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Badan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
 - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
 - d. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
 - e. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - f. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
 - g. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor;
 - h. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
 - i. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
 - j. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
 - k. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - l. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
 - m. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
 - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan;
 - d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Badan;
 - e. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan;
 - f. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan;
 - g. melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar;
 - h. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;
 - i. melaksanakan penyetoran ke kas daerah hasil retribusi dan atau hasil sewa peralatan sesuai dengan kewenangannya;
 - j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

- (3) Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
 - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan administrasi data dan pelaporan;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi data dan pelaporan;

- d. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Badan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Badan;
- e. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Badan;
- f. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan;
- g. melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Badan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
- i. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;
- j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua
Bidang Pengawasan dan Pemulihan Lingkungan Hidup

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 6

Bidang Pengawasan dan Pemulihan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi pengawasan dan pemulihan lingkungan hidup.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 7

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Bidang Pengawasan dan Pemulihan Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengawasan dan pemulihan lingkungan hidup;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, monitoring dan pelaporan kegiatan bidang;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengawasan dan pemulihan lingkungan hidup;
- d. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penanggung jawab usaha dan/atau dalam meningkatkan ketaatan pengelolaan lingkungan hidup;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan dokumen kajian kelayakan lingkungan;
- f. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja bidang; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 8

(1) Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Kualitas Lingkungan Hidup, mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengawasan dan pengendalian kualitas lingkungan hidup;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang;

- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengawasan dan pengendalian kualitas lingkungan hidup;
 - d. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian kualitas lingkungan hidup;
 - e. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) operasional lingkungan hidup;
 - f. menyusun dan menyiapkan bahan pembuatan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup serta melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penataan hukum dan pengendalian lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan kajian, menyusun, melaksanakan dan mensosialisasikan kebijakan/ regulasi dalam rangka pembinaan, penataan hukum dan pengendalian lingkungan hidup yang menjadi kewenangannya;
 - h. melaksanakan penilaian dokumen AMDAL bagi rencana usaha dan/atau kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup, pembahasan dokumen UKL- UPL, serta koordinasi penyusunan SPPL;
 - i. melaksanakan kajian teknis kelayakan lingkungan terhadap dokumen AMDAL dan UKL – UPL, serta SPPL;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi dengan dokumen AMDAL, dan UKL – UPL,
 - k. melaksanakan pengelolaan limbah B3 yang sesuai kewenangannya berupa pengawasan pelaksanaan pengelolaan Limbah B3, Izin pengumpulan Limbah B3 kecuali pelumas/oli bekas, Izin lokasi pengolahan Limbah B3 dan izin penyimpanan sementara limbah B3 di industri atau usaha suatu kegiatan;
 - l. melaksanakan dan mengatur pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air untuk air limbah dan sumber air, pemantauan kualitas air pada sumber air, perizinan pembuangan air limbah ke air atau sumber air, perizinan pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah dan pengawasan terhadap penataan persyaratan yang tercantum dalam izin pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
 - m. melaksanakan perizinan, pembinaan dan pengawasan Izin Lingkungan;
 - n. menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan data dan informasi cekungan air tanah;
 - o. melaksanakan kajian teknis pengelolaan air tanah dan penerbitan Surat Penugasan Eksplorasi Air Tanah;
 - p. menetapkan wilayah konservasi air tanah dan nilai perolehan air tanah pada cekungan air tanah;
 - q. melaksanakan fasilitasi pengelolaan data dan informasi air tanah dalam Sistem Informasi Geografis (SIG) berkoordinasi dengan Propinsi;
 - r. menetapkan potensi dan kajian sumber daya air tanah;
 - s. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pemakaian dan/atau perusahaan air tanah;
 - t. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang; dan
 - u. melaksanakan kegiatan lain yang di berikan Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pemulihan Lingkungan Hidup, mempunyai rincian tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pemulihan lingkungan hidup;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemulihan lingkungan hidup;
 - d. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan kebijakan teknis pemulihan kerusakan lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan kajian, menyusun dan mensosialisasikan kebijakan/ regulasi dalam rangka pengendalian dan pemulihan kualitas lingkungan hidup sesuai dengan fungsi lingkungan hidup;

- f. melaksanakan inventarisasi usaha dan/atau kegiatan yang berpotensi merusak lingkungan dan penetapan kawasan rawan bencana serta kawasan yang beresiko menimbulkan bencana lingkungan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun penetapan baku kerusakan tanah untuk kegiatan pertanian berdasarkan kriteria baku kerusakan tanah nasional, penetapan kondisi tanah, pengawasan atas pengendalian kerusakan tanah akibat kegiatan yang berdampak atau yang diperkirakan dapat berdampak dan pengaturan pengendalian kerusakan tanah untuk produksi biomassa;
- h. melaksanakan pengelolaan kualitas udara dan pengendalian pencemaran udara sesuai dengan kewenangannya yang berupa :
 - 1. pemantauan kualitas udara ambien, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak;
 - 2. pengujian emisi gas buang dan kendaraan bermotor lama secara berkala;
 - 3. pengkoordinasian dan pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
 - 4. pengawasan terhadap penataan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran udara dari sumber bergerak dan tidak bergerak; dan
 - 5. pemantauan kualitas udara dalam ruangan.
- i. menyiapkan bahan dan menetapkan kebijakan pelaksanaan pengendalian perubahan iklim dan perlindungan ozon;
- j. melaksanakan pemantauan dampak deposisi asam;
- k. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran limbah B3, sistem tanggap darurat akibat pencemaran limbah B3 dan penanggulangan kecelakaan pengelolaan limbah B3;
- l. melaksanakan mediasi sengketa lingkungan;
- m. menyiapkan pelaksanaan penerapan paksaan pemerintahan atau uang paksa terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan pada keadaan darurat dan/atau keadaan yang tidak terduga lainnya;
- n. menyusun standard, mengawasi dan mensosialisaikan baku mutu lingkungan;
- o. menyusun pengelolaan data dan informasi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- p. melaksanakan pembinaan dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pemulihan lingkungan hidup;
- q. melaksanakan perencanaan pelaksanaan bidang energi dan ketenagalistrikan;
- r. melaksanakan pelayanan pemulihan kerusakan lingkungan hidup;
- s. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 9

Bidang Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi pengembangan kapasitas lingkungan hidup dan daur ulang sampah.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 10

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengembangan kapasitas lingkungan hidup dan daur ulang sampah;

- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, monitoring dan pelaporan kegiatan bidang;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengembangan kapasitas lingkungan hidup dan daur ulang sampah;
- d. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penanggung jawab usaha dan/atau dalam meningkatkan ketaatan pengelolaan lingkungan hidup;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengelolaan lingkungan hidup antar lembaga;
- f. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Lingkungan Hidup, mempunyai rincian tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya lingkungan hidup dan laboratorium kualitas air;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan Sub Bidang;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya lingkungan hidup dan laboratorium kualitas air dan udara;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan Standar Kompetensi Personil Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan sistem informasi manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih dan teknologi berwawasan lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan;
 - f. melaksanakan pelatihan bidang lingkungan hidup yang sesuai dengan permasalahan lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan pengembangan forum komunikasi lingkungan hidup dengan para pemangku kepentingan dalam pengelolaan dan pendidikan lingkungan hidup;
 - h. melaksanakan kegiatan evaluasi dan sosialisasi lingkungan hidup;
 - i. melaksanakan koordinasi dalam perencanaan kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati serta kemerosotan keanekaragaman hayati;
 - j. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia, kelembagaan lingkungan dan pengembangan laboratorium lingkungan;
 - k. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang. dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Daur Ulang Sampah, mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan daur ulang sampah;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan daur ulang sampah;
 - d. melaksanakan kajian, penyusunan, pelaksanaan dan sosialisasi kebijakan/regulasi dalam rangka mengurangi volume sampah perkotaan;
 - e. melaksanakan penerapan teknologi dan pengembangan metode penyuluhan dalam usaha mengurangi volume sampah perkotaan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) pengelola sampah;

- g. melaksanakan pengembangan prosedur dalam kebijakan minimalisasi sampah;
- h. melaksanakan identifikasi dan pengembangan sistem informasi daur ulang;
- i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Kebersihan

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 12

Bidang Kebersihan mempunyai fungsi pengelolaan kebersihan kota.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 13

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Kebersihan mempunyai rincian tugas:

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengelolaan kebersihan kota peralatan, perbekalan dan retribusi;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan kebersihan kota, peralatan, perbekalan dan retribusi;
- d. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan operasional pengelolaan kebersihan kota, peralatan, perbekalan dan retribusi;
- e. mengkoordinasikan penerapan manajemen pengelolaan kebersihan kota;
- f. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 14

(1) Sub Bidang Pembersihan mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembersihan sampah dan retribusi;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, monitoring, evaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembersihan sampah dan retribusi;
- d. melaksanakan penyusunan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan menganalisis pelaksanaan operasional pembersihan sampah;
- e. melaksanakan penyusunan dan menganalisis program pemungutan retribusi;
- f. melaksanakan pembersihan sampah, penyapuan jalan dan lingkungannya, mengumpulkan dan mengangkut sampah ke tempat pembuangan sampah sementara;
- g. melaksanakan pemungutan retribusi kebersihan;
- h. melaksanakan pengadaan, pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan sarana pembersihan sampah;

- i. melaksanakan pengaturan, pendistribusian dan pengawasan sarana dan tenaga pembersihan sampah;
 - j. melaksanakan pengadaan, pengaturan, pengawasan dan pendistribusian sarana untuk pemungutan retribusi;
 - k. melaksanakan pengawasan, pemantauan, pengarahan dan pembinaan pelaksanaan pembersihan sampah;
 - l. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis, pembinaan/ penyuluhan peningkatan peran serta masyarakat dalam pembersihan sampah dan pemungutan retribusi;
 - m. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pengangkutan mempunyai rincian tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengangkutan, peralatan dan perbekalan;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengangkutan, peralatan dan perbekalan;
 - d. melaksanakan penyusunan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan menganalisa pelaksanaan operasional pengangkutan, peralatan dan perbekalan;
 - e. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kebersihan, peralatan dan perbekalan;
 - f. melaksanakan pengangkutan sampah dari tempat pembuangan sampah sementara ke tempat pembuangan akhir;
 - g. melaksanakan pemeliharaan, peningkatan, rehabilitasi, penggantian dan usulan penghapusan peralatan dan perbekalan operasional pengangkutan;
 - h. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pengamanan terhadap peralatan dan perbekalan operasional pengangkutan;
 - i. melaksanakan pengaturan, pendistribusian dan pengawasan terhadap sarana dan tenaga pengangkutan sampah;
 - j. melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pengawasan pembuangan sampah oleh masyarakat;
 - k. melaksanakan pengaturan di tempat pembuangan sampah akhir;
 - l. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Keindahan

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 15

Bidang Keindahan mempunyai fungsi pengelolaan keindahan kota dan perindang jalan.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 16

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Keindahan mempunyai rincian tugas :

- a. perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan keindahan kota dan perindang jalan;

- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan keindahan kota dan perindang jalan;
- d. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan pengelolaan keindahan kota dan perindang jalan;
- e. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pertamanan mempunyai rincian tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pertamanan;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pertamanan;
 - d. melaksanakan pengembangan, pembangunan dan pelaksanaan program kerja pertamanan dan dekorasi kota;
 - e. melaksanakan pengawasan, pemantauan pembangunan serta pemeliharaan pertamanan dan dekorasi kota;
 - f. melaksanakan koordinasi pengawasan dan pengamanan terhadap pot hias;
 - g. melaksanakan pengaturan, pendistribusian serta pengawasan sarana dan tenaga pertamanan dan dekorasi kota;
 - h. melaksanakan perencanaan dan pembangunan terhadap taman kota dan lampu taman;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi teknis terkait dengan teknologi pencahayaan lampu dan sumber energi listrik;
 - j. menyiapkan bahan, petunjuk teknis serta melaksanakan penyuluhan dan pembinaan masyarakat tentang program dan pelaksanaan pertamanan serta dekorasi kota;
 - k. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Perindang Jalan mempunyai rincian tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan perindang jalan;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang ;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perindang jalan;
 - d. melaksanakan pengembangan, peremajaan dan pemeliharaan pohon perindang;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pembinaan pemeliharaan perindang jalan;
 - f. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis serta penyuluhan dan pembinaan masyarakat tentang program dan pelaksanaan penghijauan kota;
 - g. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi serta simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Kepala Badan bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Badan mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahannya.

Pasal 19

- (1) Setiap pegawai di lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (2) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 20

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Badan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 63 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas Badan Lingkungan Hidup dan Peraturan Walikota Nomor 23 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 63 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas Badan Lingkungan Hidup dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 23

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 10 Juni 2013

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 10 Juni 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2013 NOMOR 41

