



WALIKOTA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 63TAHUN 2008

TENTANG

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

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pada Badan Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta, sehingga berdaya guna dan berhasil guna serta sebagai tindak lanjut Pasal 38 Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah, maka perlu mengatur fungsi, rincian tugas dan tata kerja Badan Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut 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;
 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Hayati dan Ekosistemnya;
 3. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Permukiman;
 4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1992 tentang Lalu Lintas;
 5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 6. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
 7. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang Terbuka Hijau;
 8. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah;
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1997 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;

11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman;
13. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2002 tentang Pengelolaan Kebersihan;
14. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
15. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah.

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. Daerah adalah Daerah Kota Yogyakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
3. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
4. Badan adalah Badan Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Lingkungan Hidup Kota 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;
 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;
 2. Sub Bidang Pemulihan Lingkungan Hidup.
- c. Bidang Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Pengembangan Sumberdaya Lingkungan Hidup;
 2. Sub Bidang Daur Ulang Sampah.
- d. Bidang Kebersihan, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Pembersihan;
 2. Sub Bidang Pengangkutan.
- e. Bidang Keindahan, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Pertamanan;
 2. Sub Bidang Perindang Jalan.
- f. Unit Pelaksana Teknis;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Pertama
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;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 5

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan.

Pasal 6

(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;
 - 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;
 - 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;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua
Bidang Pengawasan dan Pemulihan Lingkungan Hidup

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 7

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

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 8

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, 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 penanggungjawab 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
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas.

Pasal 9

Bidang Pengawasan dan Pemulihan Lingkungan Hidup, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Kualitas Lingkungan Hidup;
- b. Sub Bidang Pemulihan Lingkungan Hidup.

Pasal 10

(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 Seksi;
- 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 Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) bagi rencana usaha dan/atau kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup di Kota Yogyakarta, pembahasan dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan – Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL- UPL), Dokumen Pengelolaan Lingkungan (DPL) dan/atau Dokumen Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (DPPL) serta Pembuatan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK);
 - i. melaksanakan kajian teknis kelayakan lingkungan terhadap dokumen AMDAL, UKL – UPL, DPL dan/atau SPPL;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi dengan dokumen AMDAL, UKL – UPL, DPL dan/atau DPPL;
 - k. melaksanakan pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (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. menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan data dan informasi cekungan air tanah;
 - n. melaksanakan kajian teknis untuk izin pengeboran, izin penggalian dan izin penurapan mata air pada cekungan air tanah;
 - o. menetapkan wilayah konservasi air tanah dan nilai perolehan air tanah pada cekungan air tanah;
 - p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi air tanah dalam sistem informasi geografis (SIG);
 - q. menetapkan potensi air tanah serta neraca sumber daya air tanah;
 - r. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan air bawah tanah;
 - s. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang;
 - t. 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 Seksi;
 - 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 berupa pemantauan kualitas udara ambien, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak; pengujian emisi gas buang dan kendaraan bermotor lama secara berkala; koordinasi dan pelaksanaan pemantauan kualitas udara; pengawasan terhadap penataan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran udara dari sumber bergerak dan tidak bergerak; 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;
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup

Paragraf 1

Fungsi

Pasal 11

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

Paragraf 2

Rincian Tugas

Pasal 12

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, 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 penanggungjawab 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;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas.

Pasal 13

Bidang Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pengembangan Sumberdaya Lingkungan Hidup;
- b. Sub Bidang Daur Ulang Sampah.

Pasal 14

(1) Sub Bidang Pengembangan Sumberdaya Lingkungan Hidup, mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan sumberdaya lingkungan hidup dan laboratorium kualitas air;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan sumberdaya lingkungan hidup dan laboratorium kualitas air;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan standar kompetensi personil pengelolaan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan sistem manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih dan teknologi berwawasan lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan;
- f. melaksanakan pelatihan bidang lingkungan hidup, sesuai permasalahan lingkungan hidup;
- g. melaksanakan fasilitasi dan pengembangan forum komunikasi lingkungan hidup dengan para pemangku kepentingan dalam pengelolaan lingkungan hidup;
- h. melaksanakan pelayanan pengembangan laboratorium lingkungan;
- i. melaksanakan kegiatan evaluasi dan sosialisasi lingkungan hidup;
- j. melaksanakan koordinasi dalam perencanaan kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati serta kemerosotan keanekaragaman hayati;
- k. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia, kelembagaan lingkungan dan pengembangan laboratorium lingkungan;
- l. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang.
- m. 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 mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- 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 pengendalian Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) pengelola sampah;

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

Bagian Keempat
Bidang Kebersihan

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 15

Bidang Kebersihan mempunyai fungsi pengelolaan kebersihan kota.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 16

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, 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;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 17

Bidang Kebersihan, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pembersihan;
- b. Sub Bidang Pengangkutan.

Pasal 18

(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 Seksi;
- 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;
 - 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 Seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengangkutan, peralatan dan perbekalan;
 - d. melaksanakan penyusunan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan menganalisis 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 peralatan dan perbekalan operasional pengangkutan;
 - i. melaksanakan pengaturan, pendistribusian dan pengawasan 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;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Keindahan

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 19

Bidang Keindahan mempunyai fungsi pengelolaan keindahan kota, lampu hias taman dan perindang jalan.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 20

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Keindahan mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan keindahan kota, lampu hias taman dan perindang jalan;

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

Pasal 21

Bidang Keindahan, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pertamanan;
- b. Sub Bidang Perindang Jalan.

Pasal 22

(1) Sub Bidang Pertamanan mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pertamanan, lampu hias taman dan dekorasi kota;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pertamanan dan lampu hias taman;
- d. melaksanakan pengembangan, pembangunan dan pelaksanaan program kerja pertamanan, lampu hias taman dan dekorasi kota;
- e. melaksanakan pengawasan dan pemantauan pembangunan dan pemeliharaan pertamanan, lampu hias taman dan dekorasi kota;
- f. melaksanakan koordinasi pengawasan dan pengamanan terhadap pot hias;
- g. melaksanakan pengaturan, pendistribusian dan pengawasan sarana dan tenaga pertamanan, lampu hias taman dan dekorasi kota;
- h. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis serta penyuluhan dan pembinaan masyarakat tentang program dan pelaksanaan pertamanan, lampu hias taman dan dekorasi kota;
- i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang;
- j. 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 Seksi;
- 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;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Setiap pegawai di lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab 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 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing 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 26

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

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 184 Tahun 2005 tentang Penjabaran Fungsi dan Tugas Dinas Lingkungan Hidup dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal

WALIKOTA YOGYAKARTA

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

H. RAPINGUN

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2008 NOMOR 74 SERI D