



WALIKOTA BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 52 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengimplementasikan Program Prioritas Nasional Penyederhanaan Birokrasi, dipandang perlu melakukan perubahan terhadap susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kota Blitar;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada pasal 4 dan pasal 16 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu disusun Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kota Blitar;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Blitar tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kota Blitar;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota madya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6041);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
15. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4)

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2021 Nomor 7);

16. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2018 Nomor 6);

Memperhatikan : Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Daerah;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

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

11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Blitar.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Blitar.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Blitar;
15. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- c. perumusan kebijakan teknis pengelolaan keanekaragaman hayati (Kehati);
- d. perumusan kebijakan teknis pengendalian bahan berbahaya dan beracun (B3) dan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);
- e. pembinaan dan pengawasan terhadap persetujuan lingkungan;
- f. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan penyuluhan lingkungan hidup di masyarakat;
- g. penyusunan kebijakan teknis penghargaan lingkungan hidup di masyarakat;
- h. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan persampahan tingkat kota;
- i. penyusunan kebijakan teknis pembinaan dan pemberdayaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- j. pendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelayanan umum di bidang Lingkungan Hidup;
- k. pelaksanaan peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- l. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi dan urusan rumah tangga Dinas;
- m. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, kearsipan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, pengelolaan anggaran, perlengkapan, kehumasan dan pelaksanaan tugas Dinas;
- n. pelaksanaan pengembangan kemampuan organisasi meliputi pembinaan personil, administrasi umum, ketatalaksanaan dan sarana prasarana kerja;
- o. penyelenggaraan keamanan, kebersihan, dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor;
- p. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- q. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- r. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- s. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang Lingkungan Hidup;

- t. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan bidang Lingkungan Hidup secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
- u. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang Lingkungan Hidup; dan
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang membawahi:
 - 1) Sub Bagian Program dan Kepegawaian; dan
 - 2) Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - c. Bidang Penataan dan Pengendalian Lingkungan;
 - d. Bidang Pengelolaan Persampahan;
 - e. Bidang Konservasi dan Komunikasi Lingkungan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran Peraturan Walikota ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tugas

dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Walikota.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi perencanaan, pengkoordinasian program kerja unit kerja, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan dilingkungan Dinas.
- (3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup menjalankan fungsi:
 - a. pengkoordinasian kebijakan teknis urusan lingkungan hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah daerah;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja unit kerja secara terpadu;
 - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan penyusunan program/kegiatan Sekretariat;
 - d. fasilitasi dan pengkoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) masing-masing bidang dan Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - 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. pengkoordinasian dan fasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang di lingkungan Dinas;

- i. pengkoordinasian pengusulan penataan organisasi, pelaksanaan tata laksana serta mekanisme kerja perangkat daerah dan fasilitasi pengusulan produk hukum lainnya;
- j. penyelenggaraan, pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan dan penatausahaan keuangan;
- k. pengkoordinasian dan fasilitasi administrasi perjalanan dinas, tugas-tugas keprotokolan dan kehumasan;
- l. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan urusan rumah tangga dan tata usaha Dinas;
- m. fasilitasi penyusunan Penetapan Kinerja (PK) dan Perubahan Penetapan Kinerja;
- n. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi perlengkapan, sarana prasarana, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- o. pengkoordinasian dan pelaksanaan penatausahaan keuangan
- p. fasilitasi pelaksanaan perbendaharaan belanja;
- q. fasilitasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- r. fasilitasi pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- s. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- t. pengkoordinasian dan fasilitasi penyusunan laporan dan kinerja pelaksanaan urusan pemerintah;
- u. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat di urusan lingkungan hidup;
- v. fasilitasi pelaksanaan pengukuran pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- w. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- x. fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- y. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan Dinas Lingkungan Hidup secara berkala melalui sub domain website Pemerintah Daerah;
- z. penyelenggaraan dan pengkoordinasian pelaksanaan informasi dan publikasi; dan

- aa. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Program dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Program dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) melaksanakan tugas:
 - a. mengumpulkan, menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang program dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan masing-masing unit di lingkungan Dinas;
 - c. menyusun, melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan;
 - d. melakukan kegiatan pelayanan kegiatan program dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kinerja Tahunan Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja Dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas dan Dokumen Perubahannya;
 - h. melaksanakan penyusunan Penetapan Kinerja (PK) dan perubahan Penetapan Kinerja;
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - j. melaksanakan fasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) sesuai dengan peraturan perundangan;

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

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 9

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

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

Bagian Ketiga

Bidang Penataan dan Pengendalian Lingkungan

Pasal 10

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

Pasal 11

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), Bidang Penataan dan Pengendalian Lingkungan menjalankan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- b. pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin

- Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- c. pengaduan masyarakat di bidang lingkungan hidup;
 - d. penyusunan kebijakan pembinaan kelompok peduli lingkungan hidup;
 - e. pemetaan dan penyusunan peraturan daerah tentang pencegahan, penanggulangan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
 - f. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup serta cadangan sumberdaya alam;
 - g. melakukan inventarisasi karakteristik dan kondisi ekosistem;
 - h. melaksanakan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 - i. melakukan penyusunan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - j. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - l. mengembangkan kesadaran masyarakat serta pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - m. melaksanakan Kajian Lingkungan Hidup Strategis untuk Kebijakan Rencana dan Program (KRP) Kota;
 - n. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) melalui koordinasi, sosialisasi, asistensi dan diklat;
 - o. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan KRP Kota yang telah disesuaikan dengan KLHS;
 - p. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam KLHS dan pengembangan kesadaran masyarakat serta pemangku kepentingan tentang KLHS;
 - q. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - r. melakukan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (baku mutu LH, kriteria baku kerusakan LH, Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
 - s. melakukan penilaian dan pemeriksaan terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
 - t. meningkatkan peran serta masyarakat dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- u. melakukan monitoring penilaian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- v. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- w. melakukan pemetaan sumber penghasil dan pengumpul limbah B3;
- x. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- y. penyusunan kebijakan perizinan bagi penghasil dan pengumpul limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- z. melaksanakan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian pencemaran atau kerusakan lingkungan);
- å. melaksanakan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi daerah pencemaran dan kerusakan lingkungan);
- ä. menyusun kebijakan dan pengembangan metode penanggulangan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup;
- ö. menyusun kebijakan dan pengembangan metode pemulihan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup;
- aa. penyediaan sarpras penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- bb. menyusun kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- cc. pemetaan usaha dan kegiatan yang sudah atau yang perlu pengesahan izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- dd. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- ee. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- ff. pembinaan dan pengawasan konsultan penyusun dokumen lingkungan;
- gg. menyusun kebijakan tentang tatacara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- hh. menyelenggarakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan

- Lingkungan Hidup;
- ii. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - jj. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - kk. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - ll. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - mm. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - nn. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
 - oo. sosialisasi tata cara pengaduan;
 - pp. penyediaan sarana prasarana penilaian lingkungan (laboratorium lingkungan); dan
 - qq. pengelolaan pendapatan atas jasa layanan izin gangguan, MCK, sedot tinja/kakus.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Persampahan

Pasal 12

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

Pasal 13

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), Bidang Pengelolaan Persampahan menjalankan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan persampahan tingkat kota;
- b. penyusunan program/kegiatan di Bidang Pengelolaan Persampahan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Bidang Pengelolaan Persampahan;
- d. perumusan kebijakan teknis di bidang persampahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas;

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

- aa. kerjasama dengan kabupaten/kota lain dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- bb. pelaksanaan kemitraan dengan badan usaha dan masyarakat dalam pengelolaan sampah ;
- cc. pengelolaan pengawasan dan pengendalian pengangkutan, dan penempatan sampah di tempat pembuangan akhir;
- dd. pengelolaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan sampah;
- ee. fasilitasi kegiatan pembersihan sampah di jalan-jalan dan tempat-tempat umum;
- ff. pengelolaan retribusi kebersihan;
- gg. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang pengelolaan persampahan; dan
- hh. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Konservasi dan Komunikasi Lingkungan

Pasal 14

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

Pasal 15

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan menjalankan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Konservasi Dan Komunikasi Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala dinas;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan keanekaragaman hayati (Kehati);

- c. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan penyuluhan lingkungan hidup di masyarakat;
- d. penyusunan program/kegiatan di Bidang Konservasi Dan Komunikasi Lingkungan;
- e. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi Konservasi dan komunikasi lingkungan;
- f. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria konservasi dan komunikasi lingkungan;
- g. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan konservasi dan komunikasi lingkungan;
- h. perumusan kebijakan penghijauan, serta melakukan koordinasi pengembangan penghijauan kota;
- i. fasilitasi pembibitan dan penanaman pohon penghijauan;
- j. penyusunan kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan Kehati;
- k. menghimpun data sebagai pelaksanaan kegiatan perlindungan keanekaragaman hayati tumbuhan, satwa liar, mikroorganisme dan plasma nutfah;
- l. melakukan pemeliharaan dan rehabilitasi lingkungan beserta kelengkapannya;
- m. melakukan pembinaan upaya adaptasi dan mitigasi perubahan iklim;
- n. melakukan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- o. melakukan pengadaan dan pemeliharaan lampu taman dan fasilitas taman lainnya;
- p. pengelolaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan dan pemeliharaan kelistrikan taman kota;
- q. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penataan ruang terbuka hijau ;
- r. pelaksanaan seminar, lokakarya, diskusi panel dan sejenisnya tentang pendidikan lingkungan hidup;
- s. penyiapan bahan pemberian motivasi, bimbingan pelestarian lingkungan yang dilaksanakan secara swadaya baik oleh masyarakat, lembaga pemerintah maupun swasta;
- t. pembinaan hubungan kerjasama dengan lembaga terkait dalam rangka bidang komunikasi lingkungan;
- u. pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- v. melaksanakan penyusunan status lingkungan hidup daerah;

- w. penyusunan profil lingkungan hidup;
- x. menyusun NSDA dan Lingkungan Hidup;
- y. memfasilitasi perolehan penghargaan daerah di tingkat provinsi dan pusat;
- z. pengembangan data dan akses informasi lingkungan hidup;
- aa. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- bb. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- cc. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Konservasi dan komunikasi lingkungan;
- dd. fasilitasi pelaksanaan penataan dan pengendalian pemakaman umum;
- ee. pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di bidang Konservasi dan komunikasi lingkungan; dan
- ff. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari beberapa jabatan fungsional dan terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diduduki oleh pejabat fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA DAN MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS

Pasal 17

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

Pasal 18

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

- (4) Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dan berkonsultasi kepada atasan masing-masing serta memberikan pengarahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (5) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan penunjukan dan surat tugas dari Kepala Dinas sekaligus melaporkan hasil pekerjaannya kepada Kepala Dinas.
- (6) Dalam hal pejabat administrasi yang disetarakan kedalam jabatan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk dan menugaskan pejabat fungsional untuk melaksanakan tugas jabatan administrasi sebelum disetarakan melalui surat penugasan.
- (7) Penugasan sebagaimana dimaksud ayat (5) dan ayat (6) diatas bersifat mendukung pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (8) Penugasan yang dimaksud dalam ayat (7) diatas mulai dari perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan dengan hasil kegiatan dilaporkan kepada Kepala Dinas.
- (9) Mekanisme sistem kerja diatur tersendiri dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

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 PERALIHAN

Pasal 20

Nama jabatan, tugas dan fungsi sesuai Peraturan Walikota Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, tetap berlaku sampai dengan dilaksanakannya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Blitar (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 63) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

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 22 Juni 2022

WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO

Diundangkan di Blitar
Pada tanggal 22 Juni 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

Ttd.

Priyo Suhartono

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2022 NOMOR 52

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Kepala Bagian Hukum

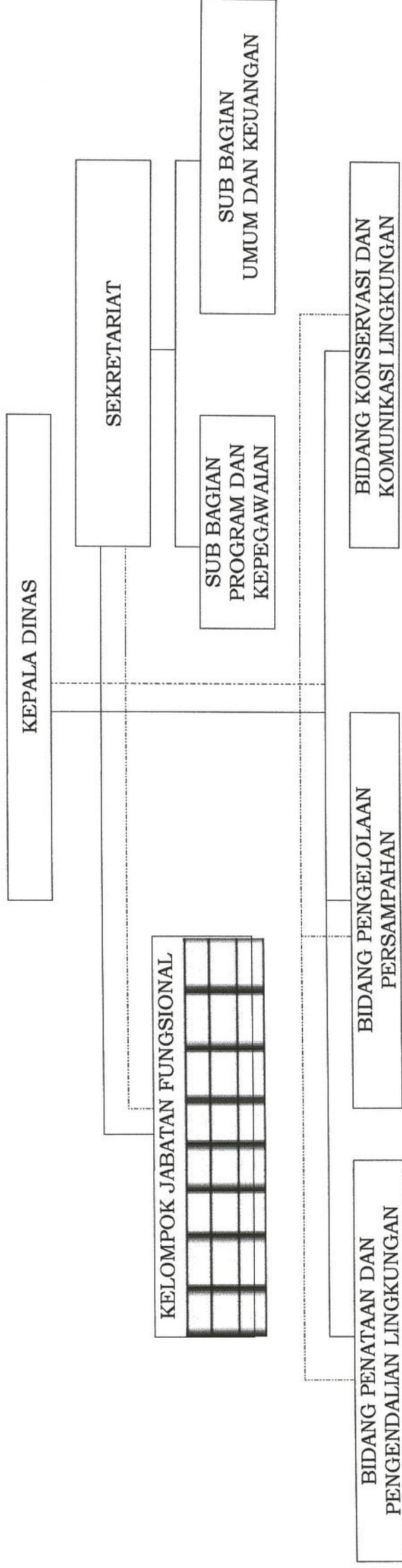


AHMAD TOBRONI, S.H

NIP. 196709091998031008

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 52 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI DINAS LINGKUNGAN HIDUP

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



WALIKOTA BLITAR,

td.

SANTOSO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

AHMAD TOBRONI, S.H.

NIP. 19670909 199803 1 008