



**LEMBARAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA**  
(Berita Resmi Kota Yogyakarta)

Nomor: 214

Tahun 2005

Seri: D

---

**PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA**  
**NOMOR 184 TAHUN 2005**  
**TENTANG**  
**PENJABARAN FUNGSI DAN TUGAS DINAS**  
**LINGKUNGAN HIDUP KOTA YOGYAKARTA**  
**WALIKOTA YOGYAKARTA**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta, sehingga berdayaguna dan berhasil guna serta sebagai tindak lanjut Pasal 8 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2005 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, maka perlu ditindaklanjuti dengan Penjabaran Fungsi dan Tugas Pokok pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud 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;

Seri D Nomor 214 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, Sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 tahun 1999;
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Hayati dan Ekosistemnya;
4. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Permukiman;
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup;
6. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005;
7. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman;
11. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2005 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG  
PENJABARAN FUNGSI DAN TUGAS DINAS  
LINGKUNGAN HIDUP

Seri D Nomor 214 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta;
2. Walikota ialah Walikota Yogyakarta;
3. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta;
4. Kepala Dinas ialah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta.

**BAB II**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 2**

Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Umum;
  2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.
- c. Bidang Pengelolaan Lingkungan, terdiri dari :
  1. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan;
  2. Seksi Pemulihan Lingkungan dan Pengelolaan Air Limbah.
- d. Bidang Alat, Perbekalan dan Retribusi, terdiri dari :
  1. Seksi Alat dan Perbekalan;
  2. Seksi Retribusi.
- e. Bidang Pertamanan dan Perindang Jalan, terdiri dari :
  1. Seksi Pertamanan;
  2. Seksi Perindang Jalan.
- f. Bidang Kebersihan, terdiri dari :
  1. Seksi Pembersihan;
  2. Seksi Pengangkutan.

- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- h. Unit Pelaksana Teknis.

### **BAB III PENJABARAN, FUNGSI DAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama Bagian Tata Usaha**

##### **Pasal 3**

Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi pengurusan dan pelaksanaan segala kegiatan dibidang ketatausahaan.

##### **Pasal 4**

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan ketatausahaan;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah Bagian;
- c. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah Dinas;
- d. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian;
- e. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- f. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bagian;
- g. mengkoordinasikan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Seri D Nomor 214 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005**Pasal 5**

Bagian Tata Usaha, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.

**Pasal 6**

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, kepegawaian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- d. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana kantor;
- e. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- f. mengumpulkan, mengolah data dan menyimpan berkas-berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
- g. memfasilitasi usulan pengadaan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, dan pemberhentian/pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian urusan umum;
- j. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan keuangan, perencanaan dan evaluasi;

Seri D Nomor 214 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Dinas;
- d. menyelenggarakan administrasi keuangan;
- e. melaksanakan penerimaan pendapatan dan penyetorannya ke Kas Daerah;
- f. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai ketugasannya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

**Bagian Kedua**  
**Bidang Pengelolaan Lingkungan**

**Pasal 7**

Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan lingkungan.

**Pasal 8**

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengelolaan lingkungan;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan lingkungan;
- c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- d. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pemberian rekomendasi, koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan serta penegakan hukum lingkungan;
- e. menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan lingkungan.

Seri D Nomor 214 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

- f. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Pasal 9**

Bidang Pengelolaan Lingkungan, terdiri dari :

- a. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan;
- b. Seksi Pemulihan Lingkungan dan Pengelolaan Air Limbah.

**Pasal 10**

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan mempunyai tugas:
  - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengawasan dan pengendalian lingkungan;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengawasan dan pengendalian lingkungan;
  - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pencemaran serta kerusakan lingkungan;
  - e. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan serta mensosialisasikan pelaksanaan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal), Usaha Pengelolaan Lingkungan / Usaha Pemantauan Lingkungan (UKL / UPL), Surat Pernyataan dan Pengendalian Lingkungan (SPPL);
  - f. menyiapkan bahan, petunjuk teknis dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan penegakan hukum lingkungan hidup;
  - g. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kepedulian dan partisipasi masyarakat terhadap Lingkungan Hidup;
  - h. melakukan kajian, menyusun dan melaksanakan kebijakan/regulasi dalam rangka pembinaan dan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - i. melaksanakan pengawasan teknis dalam rangka pelaksanaan perizinan;

Seri D Nomor 214 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

- j. melaksanakan kerja sama dengan berbagai pihak dalam rangka peningkatan kepedulian dan partisipasi masyarakat terhadap Lingkungan Hidup;
  - k. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pemulihan Lingkungan dan Pengelolaan Air Limbah mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pemulihan lingkungan dan pengelolaan air limbah;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemulihan lingkungan dan pengelolaan air limbah;
  - d. melaksanakan pemantauan, pencegahan pencemaran, kerusakan dan pemulihan lingkungan;
  - e. menyiapkan bahan, petunjuk teknis dan mensosialisasikan standart kualitas lingkungan;
  - f. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan/penyuluhan peningkatan peran serta masyarakat dan dunia usaha dalam pengelolaan serta pelestarian lingkungan;
  - g. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Alat, Perbekalan dan Retribusi**

**Pasal 11**

Bidang Alat, Perbekalan dan Retribusi mempunyai fungsi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan peralatan, perbekalan dan retribusi.

## Seri D Nomor 214 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

### **Pasal 12**

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Alat, Perbekalan dan Retribusi mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengelolaan peralatan, perbekalan dan retribusi;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan peralatan, perbekalan dan retribusi;
- c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- d. menyiapkan bahan kebijakan operasional dibidang peralatan, perbekalan dan retribusi;
- e. mengkoordinasikan pengelolaan, perencanaan, pelaksanaan pengendalian pemanfaatan peralatan, perbekalan dan retribusi;
- f. mengkoordinasikan kegiatan pemanfaatan peralatan, perbekalan dan retribusi;
- g. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 13**

Bidang Alat, Perbekalan dan Retribusi, terdiri dari:

- a. Seksi Alat dan Perbekalan;
- b. Seksi Retribusi.

### **Pasal 14**

(1) Seksi Alat dan Perbekalan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan alat dan perbekalan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan alat dan perbekalan;

Seri D Nomor 214 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

- d. melaksanakan penyusunan program pemanfaatan peralatan dan perbekalan serta menganalisis pelaksanaan pemanfaatan peralatan dan perbekalan;
  - e. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, peningkatan, rehabilitasi, penggantian dan usulan penghapusan peralatan dan perbekalan;
  - f. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pengamanan peralatan dan perbekalan;
  - g. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Retribusi mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan retribusi;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan retribusi;
  - d. melaksanakan penyusunan dan menganalisis program pemungutan retribusi;
  - e. melaksanakan pemungutan retribusi;
  - f. melaksanakan pengaturan, pengawasan dan pendistribusian sarana untuk pemungutan retribusi;
  - g. melaksanakan pengawasan dan pembinaan pemungutan retribusi;
  - h. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pertamanan dan Perindang Jalan**

**Pasal 15**

Bidang Pertamanan dan Perindang Jalan mempunyai fungsi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pertamanan dan perindang jalan.

Seri D Nomor 214 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

**Pasal 16**

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pertamanan dan Perindang Jalan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengelolaan pertamanan dan perindang jalan;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan pertamanan dan perindang jalan;
- c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- d. mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan taman kota dan perindang jalan;
- e. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Pasal 17**

Bidang Pertamanan dan Perindang Jalan, terdiri dari :

- a. Seksi Pertamanan;
- b. Seksi Perindang Jalan.

**Pasal 18**

(1) Seksi Pertamanan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pertamanan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pertamanan;
- d. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pelaksanaan program kerja, pengembangan, pengawasan dan pemantauan pembangunan, pemeliharaan, rehabilitasi pot hias, asesoris taman dan dekorasi kota;
- e. melaksanakan pemantauan terhadap hal-hal yang dapat mengurangi keindahan taman kota;
- f. melaksanakan pengaturan, pengawasan, dan pengamanan terhadap pot hias asesoris dan dekorasi kota;

Seri D Nomor 214 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

- g. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Perindang Jalan mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan perindang jalan;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perindang jalan;
  - d. melaksanakan pengembangan, pemeliharaan, pengadaan, rehabilitasi, peningkatan pohon perindang;
  - e. melaksanakan pengawasan, pengarahan, pembinaan dan perijinan penggunaan aset 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 Seksi;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Kebersihan**

**Pasal 19**

Bidang Kebersihan mempunyai fungsi pengelolaan kebersihan kota.

**Pasal 20**

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

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan kebersihan;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan kebersihan;

Seri D Nomor 214 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

- c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- d. mengkoordinasikan kebijakan operasional pengelolaan kebersihan kota;
- e. mengkoordinasikan penerapan manajemen pengelolaan kebersihan kota;
- f. menyelenggarakan pengelolaan sampah kota;
- g. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Pasal 21**

Bidang Kebersihan, terdiri dari :

- a. Seksi Pembersihan;
- b. Seksi Pengangkutan.

**Pasal 22**

- (1) Seksi Pembersihan mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembersihan sampah;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembersihan sampah;
  - d. melaksanakan penyusunan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan menganalisis pelaksanaan operasional pembersihan sampah;
  - e. melaksanakan pembersihan sampah, penyapuan jalan dan lingkungannya, mengumpulkan dan mengangkut sampah ke tempat pembuangan sampah sementara;
  - f. melaksanakan kegiatan pemanfaatan sampah;
  - g. melaksanakan pengawasan, pemantauan, pengarahan dan pembinaan bidang pembersihan sampah;
  - h. melaksanakan pengadaan, pembangunan, pemeliharaan, rehabilitasi, peningkatan sarana pembersihan sampah;
  - i. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis, pembinaan/penyuluhan peningkatan peranserta masyarakat dalam pembersihan sampah;
  - j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;

Seri D Nomor 214 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengangkutan mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengangkutan;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengangkutan;
  - d. melaksanakan pengangkutan sampah dari tempat pembuangan sampah sementara ke tempat pembuangan sampah akhir;
  - e. melaksanakan pengaturan, pendistribusian dan pengawasan sarana dan tenaga pengangkutan sampah;
  - f. melaksanakan pengaturan dan pembinaan dan pengawasan pembuangan sampah oleh masyarakat;
  - g. melaksanakan kegiatan dan pengaturan di tempat pembuangan sampah akhir;
  - h. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan tempat pembuangan sampah sementara;
  - i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 23**

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

**Pasal 24**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Seri D Nomor 214 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 30 Desember 2005

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

**H. HERRY ZUDIANTO**

Diundangkan pada Lembaran Daerah Kota Yogyakarta  
Nomor : 214 Seri D  
Tanggal: 30 Desember 2005

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

**Drs. SUBARKAH**  
Pembina Utama Muda