



SALINAN

## WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN  
NOMOR 36 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS BADAN LINGKUNGAN HIDUP  
KOTA TIDORE KEPULAUAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tidore Kepulauan tentang Uraian Tugas Badan Lingkungan Hidup Kota Tidore Kepulauan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2007 Nomor 61, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 44);
9. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 76);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN  
TENTANG URAIAN TUGAS BADAN  
LINGKUNGAN HIDUP KOTA TIDORE  
KEPULAUAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah daerah adalah Walikota Tidore Kepulauan dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan.
5. Badan adalah Badan Lingkungan Hidup Kota Tidore Kepulauan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Lingkungan Hidup Kota Tidore Kepulauan.
7. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Badan Lingkungan Hidup.

BAB II  
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Uraian Tugas Badan Lingkungan Hidup Kota Tidore Kepulauan, sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

### BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Kedudukan

##### Pasal 3

Badan Lingkungan Hidup merupakan unsur pendukung pemerintahan daerah dipimpin oleh kepala badan yang berada dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

#### Tugas

##### Pasal 4

Badan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik.

#### Fungsi

##### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Badan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan walikota sesuai dengan lingkup tugasnya.

### BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

##### Pasal 6

Susunan organisasi dan tata kerja Badan Lingkungan Hidup , terdiri dari :

- a. Kepala Badan.
- b. Sekretariat, membawahi :
  - 1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
  - 2) Sub Bagian Kepegawaian;
  - 3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Pencegahan Dampak Lingkungan, membawahi :

- 1) Sub Bidang Kajian Teknis Lingkungan;
  - 2) Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.
- d. Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan, membawahi :
- 1) Sub Bidang Konservasi Lingkungan;
  - 2) Sub Bidang Rehabilitasi Lingkungan.
- e. Bidang Pengawasan Lingkungan, membawahi :
- 1) Sub Bidang Pengawasan dan Pemantauan;
  - 2) Sub Bidang Penegakan Hukum dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan.
- f. UPTB.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 7

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Nomor 26 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Badan Lingkungan Hidup Kota Tidore Kepulauan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

### Pasal 8

- (1) Peraturan Walikota Tidore Kepulauan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
- (2) Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Ditetapkan di Tidore  
pada tanggal 22 Nopember 2010

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore  
pada tanggal 22 Nopember 2010

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

KARTINI ELAKE

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2010  
NOMOR 162

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA TIDORE KEPULAUAN,



BONITA SY MANGGIS, SH, M.Si  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19660110 199211 2 001

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN  
NOMOR : 36 TAHUN 2010  
TANGGAL : 22 NOPEMBER 2010  
TENTANG : URAIAN TUGAS BADAN LINGKUNGAN HIDUP  
KOTA TIDORE KEPULAUAN.

---

---

- a. Nama Jabatan : Kepala Badan
- b. Eselon : II.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Badan Lingkungan Hidup
- e. Tugas Pokok : Membantu Walikota dalam melaksanakan kewenangan otonomi daerah di Bidang Lingkungan Hidup.
- f. Fungsi : Perumusan kebijakan teknis di bidang Lingkungan Hidup.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Badan Lingkungan Hidup.
2. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategi Kota Tidore Kepulauan dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja.
3. Mengkordinasikan seluruh program badan dengan instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Membina bawahan dengan memberi petunjuk serta arahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang direncanakan.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai

bahan pembinaan karier dan upaya pencapaian program.

7. Memberikan rekomendasi dan pengawasan terhadap kelayakan lingkungan.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Walikota baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Sekretaris
- b. Eselon : III.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Badan Lingkungan Hidup
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan dalam membina dan melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan di bidang Umum dan Perlengkapan, Kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan.
- f. Fungsi : Penyusunan, pengelolaan dan pengendalian program Badan yang meliputi Sub Bagian Umum dan Perlengkapan, Kepegawaian, serta Perencanaan Dan Keuangan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan kegiatan dalam bidang administrasi dan ketatausahaan.
2. Merumuskan program kegiatan Sekretariat badan berdasarkan Kebijakan di bidang Lingkungan Hidup sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Bidang di lingkup Badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai seluruh kegiatan di lingkup badan guna sosialisasi program.
5. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian agar pelaksanaan tugas dapat Berjalan dengan lancar.
6. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerja sama yang baik.
7. Membina pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian,

Perencanaan dan keuangan serta system kearsipan pola baru sesuai Ketentuan.

8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sebagai dasar pengembangan karier.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
- b. Eselon : VI.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Badan Lingkungan Hidup
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam membina dan melaksanakan urusan administrasi Kesekretariatan di Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
- f. Fungsi : Penyelenggarakan dan pengelolaan kebutuhan sarana dan prasarana badan Serta administrasi umum dan perlengkapan.
- g. Uraian Tugas :
  1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
  2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
  3. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana yang ditetapkan.
  4. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar terhindar dari kesalahan.
  5. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan sebagai dasar pengembangan karier.
  6. Melakukan urusan surat menyurat, telaahan staf, nota dinas, kearsipan, ekspedisi, pengadaan, rumah tangga badan, administrasi dan perjalanan dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya.
  7. Melakukan dokumentasi dan perpustakaan badan.
  8. Mencatat kegiatan Kepala Badan pada papan acara dan mengumumkan

kegiatan dinas sesuai surat undangan.

9. Mencatat, menyimpan, memelihara dan mendistribusikan barang-barang inventaris daerah di lingkungan Badan sesuai dengan kebutuhan.
10. Mengatur pemeliharaan peralatan dan kebersihan gedung kantor.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Badan Lingkungan Hidup
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam membina dan melaksanakan urusan administrasi kesekretariatan di Sub Bagian Kepegawaian.
- f. Fungsi : Penyelenggaraan dan pengelolaan kebutuhan administrasi kepegawaian.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan program sebagai pedoman kerja
3. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana yang ditetapkan.
5. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar terhindar dari kesalahan.
6. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan sebagai dasar pengembangan karier.
7. Membuat buku control kenaikan pangkat, kenaikan berkala, pensiunan, serta menyusun Daftar Urut Kependidikan, bezeting pegawai di lingkup badan.
8. Menyiapkan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, karpeg/karis,

askes, taspen, permohonan, cuti dan izin, penghargaan, dan usul lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. Membuat rekapitulasi absen kepegawaian secara periodic sebagai bahan laporan.
10. Menyiapkan telaahan, kajian, dan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja di lingkup badan.
11. Menyiapkan bahan Evaluasi hasil pelaksanaan diklat di kota.
12. Menyiapkan kriteria Penyelenggaraan diklat di bidang lingkungan hidup sesuai permasalahan lingkungan hidup.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Badan Lingkungan Hidup
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam membina dan melaksanakan urusan administrasi di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- f. Fungsi : Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan.
- g. Uraian Tugas :
  1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
  3. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
  4. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana yang ditetapkan.
  5. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar terhindar dari kesalahan.
  6. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan sebagai dasar pengembangan karier.
  7. Menyusun daftar kegiatan satuan kerja selama satu tahun anggaran sebagai pedoman kerja bendaharawan.
  8. Membuat konsep usul calon bendaharawan dan pembantu

bendaharawan.

9. Melaksanakan pengawasan terhadap administrasi keuangan para bendaharawan
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pencegahan Dampak Lingkungan
- b. Eselon : III.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pencegahan Dampak Lingkungan Badan Lingkungan Hidup
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan dalam pencegahan dampak lingkungan
- f. Fungsi : Penyusunan, pengelolaan dan pengendalian program badan yang meliputi sub bidang kajian teknis lingkungan serta pengendalian pencemaran lingkungan.
- g. Uraian Tugas :
  1. Memimpin dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pencegahan Dampak Lingkungan.
  2. Merumuskan program kerja Bidang Pencegahan Dampak Lingkungan sebagai pedoman kerja.
  3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
  4. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkup Bidang Pencegahan Dampak Lingkungan guna efisiensi dan efektifitas kerja.
  5. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang agar terhindar dari kesalahan.
  6. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pencegahan Dampak Lingkungan sebagai dasar pengembangan karier.
  7. Mengevaluasi hasil Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya

Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL).

8. Merumuskan permasalahan yang dihadapi Bidang Pencegahan Dampak Lingkungan dalam pelaksanaan tugas dan menyusun rencana tindak lanjut.
9. Membina pelaksanaan Sistem Informasi Lingkungan (SIL) sektor pengendalian dampak lingkungan.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk penentuan kebijakan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Kajian Teknis Lingkungan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pencegahan Dampak Lingkungan Badan Lingkungan Hidup
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam membina dan melaksanakan kajian teknis lingkungan di Bidang Pencegahan Dampak Lingkungan.
- f. Fungsi : Pengumpulan bahan, data dan informasi sebagai dasar dalam penyelenggaraan kajian teknis lingkungan
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan di Sub Bidang Kajian Teknis Lingkungan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Kajian Teknis Lingkungan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
3. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lain di lingkup badan dalam hal pelaksanaan maupun pengembangan AMDAL, UKL, dan UPL untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menginventarisir jenis kegiatan yang wajib dilengkapi dengan dokumen Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL), dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL).
5. Menghimpun, mengolah dan mengevaluasi secara sistematis data AMDAL, UKL, dan UPL sebagai bahan penyiapan rekomendasi.

6. Mengkoordinasikan Pengawasan pelaksanaan pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).
7. Menyampaikan petunjuk tentang Izin pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) kecuali minyak pelumas/oli bekas.
8. Mengkoordinasikan Pengawasan pelaksanaan sistem tanggap darurat.
9. Membantu Pengawasan penanggulangan kecelakaan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3).
10. Memberi petunjuk Izin penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) di industri atau usaha suatu kegiatan.
11. Menginventarisir Penilaian Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup di kota, sesuai dengan standar, norma, dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah.
12. Menghimpun, mengolah dan mengevaluasi secara sistemik Pemberian rekomendasi Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL/ UPL).
13. Mengevaluasi Perizinan pembuangan air limbah ke air atau sumber air.
14. Menetapkan format Perizinan pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah.

15. Menyiapkan bahan Pengujian emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor lama secara berkala.
16. Mengidentifikasi Penetapan kebijakan pelaksanaan pengendalian dampak perubahan iklim.
17. Mengidentifikasi Penetapan kebijakan perlindungan lapisan ozon dan pemantauan.
18. Mengidentifikasi Pemantauan dampak deposisi asam.
19. Menginventarisir Penyediaan laboratorium lingkungan sesuai dengan kebutuhan daerah.
20. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Kajian Teknis Lingkungan guna efisiensi dan efektifitas kerja.
21. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku.
22. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan untuk memperoleh hasil yang benar dan akurat.
23. Mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi Sub Bidang Kajian Teknis Lingkungan dalam pelaksanaan tugas guna penyusunan tindak lanjut pemecahannya.
24. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan sebagai dasar pengembangan karier.
25. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.

26. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan.

27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pencegahan Dampak Lingkungan Badan Lingkungan Hidup
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam membina dan melaksanakan pengendalian pencemaran lingkungan di Bidang Pencegahan Dampak Lingkungan.
- f. Fungsi : Penghimpunan bahan, data dan informasi sebagai dasar dalam penyelenggaraan pengendalian pencemaran lingkungan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan di Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
3. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lain di lingkup badan dalam hal pelaksanaan maupun pengendalian pencemaran lingkungan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan upaya-upaya pencegahan dini terhadap pencemaran lingkungan, baik yang dilakukan oleh masyarakat, lembaga pemerintah, maupun oleh perusahaan-perusahaan swasta.
5. Menyusun dan menyajikan Sistem Informasih Lingkungan (SIL).
6. Mengkoordinasikan Pengawasan pelaksanaan pemulihan akibat

pencemaran limbah bahan berbahaya dan beracun (B3).

7. Memberi masukan tentang Izin lokasi pengolahan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3).
8. Melaksanakan Pengelolaan kualitas air.
9. Melaksanakan Penetapan kelas air pada sumber air.
10. Melaksanakan Pemantauan kualitas air pada sumber air.
11. Melaksanakan Pengendalian pencemaran air pada sumber air.
12. Melaksanakan Pengaturan pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air.
13. Menyiapkan bahan Pemantauan kualitas udara ambien, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak.
14. Melaksanakan Koordinasi dan pelaksanaan pemantauan kualitas udara.
15. Melaksanakan Pemantauan kualitas udara ambien dan dalam ruangan.
16. Menyiapkan bahan Pemantauan kualitas lingkungan wilayah pesisir dan laut.
17. Menyiapkan bahan Pengaturan pelaksanaan terhadap monitoring kualitas lingkungan pesisir dan laut.
18. Menyiapkan kriteria Penyelenggaraan pelayanan di bidang pengendalian lingkungan hidup.
19. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan guna efisiensi dan efektifitas kerja.

20. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku.
21. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan untuk memperoleh hasil yang benar dan akurat.
22. Mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dalam pelaksanaan tugas guna penyusunan tindak lanjut pemecahannya.
23. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan sebagai dasar pengembangan karier.
24. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
25. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan.
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan
- b. Eselon : III.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Badan Lingkungan Hidup
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan dalam konservasi dan rehabilitasi lingkungan
- f. Fungsi : Perencanaan, Penyusunan, pengelolaan program badan yang meliputi Sub Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan kegiatan di Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan.
2. Merumuskan program kerja Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkup Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan guna efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang agar terhindar dari kesalahan.
6. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan sebagai dasar pengembangan karier.
7. Mengevaluasi hasil konservasi dan rehabilitasi lingkungan.

8. Merumuskan permasalahan yang dihadapi Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan dalam pelaksanaan tugas dan menyusun rencana tindak lanjut.
9. Membina pelaksanaan informasi sector konservasi dan rehabilitasi lingkungan.
10. Membina pelaksanaan Sistem Informasi Geografis (SIG) sektor Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk penentuan kebijakan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Konservasi Lingkungan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Badan Lingkungan Hidup
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam membina dan melaksanakan Konservasi Lingkungan di Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan.
- f. Fungsi : Pengumpulan bahan, data dan informasi sebagai dasar dalam penyelenggaraan konservasi lingkungan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan di Sub Bidang Konservasi Lingkungan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Konservasi Lingkungan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
3. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lain di lingkup badan dalam hal pelaksanaan konservasi lingkungan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Memetakan daerah yang perlu dikonservasi.
5. Menyusun dan menyajikan Sistem Geografis (SIG).
6. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Konservasi Lingkungan guna efisiensi dan efektifitas kerja.
7. Menyiapkan bahan Penetapan lokasi untuk pengelolaan konservasi laut.

8. Menyiapkan bahan Pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran lahan.
9. Menyiapkan bahan Penetapan kriteria kota baku kerusakan lahan dan/atau tanah kota untuk kegiatan pertanian, perkebunan dan hutan tanaman berdasarkan kriteria baku kerusakan tanah nasional.
10. Melaksanakan Penetapan kondisi lahan dan/atau tanah.
11. Menetapkan kriteria Pengaturan pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah untuk produksi biomassa.
12. Menetapkan kriteria Penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan akibat bencana.
13. Menetapkan kriteria Penetapan kawasan yang beresiko rawan bencana.
14. Menetapkan kriteria Penetapan kawasan yang beresiko menimbulkan bencana lingkungan.
15. Menyiapkan bahan Koordinasi dalam perencanaan konservasi keanekaragaman hayati.
16. Menyiapkan bahan Penetapan dan pelaksanaan kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati.
17. Mengumpulkan bahan Penetapan dan pelaksanaan pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati.
18. Menyiapkan bahan Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati.

19. Menetapkan Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati.
20. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku.
21. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan untuk memperoleh hasil yang benar dan akurat.
22. Mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi Sub Bidang Konservasi Lingkungan dalam pelaksanaan tugas guna penyusunan tindak lanjut pemecahannya.
23. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan sebagai dasar pengembangan karier.
24. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
25. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan.
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Rehabilitasi Lingkungan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Badan Lingkungan Hidup
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam membina dan melaksanakan Rehabilitasi Lingkungan di Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan.
- f. Fungsi : Pengumpulan bahan, data dan informasi sebagai dasar dalam penyelenggaraan rehabilitasi lingkungan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan di Sub Bidang Rehabilitasi Lingkungan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Rehabilitasi Lingkungan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
3. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lain di lingkup badan dalam hal pelaksanaan rehabilitasi lingkungan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Memetakan daerah yang perlu direhabilitasi.
5. Menyusun pemulihan cadangan Sumber Daya Alam (SDA.)
6. Menetapkan kriteria Pengaturan terhadap pencegahan pencemaran dan kerusakan wilayah pesisir dan laut.
7. Menetapkan kriteria Pengaturan terhadap pengendalian pencemaran

dan/atau kerusakan wilayah pesisir dan laut.

8. Melaksanakan Penetapan kriteria teknis baku kerusakan lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran lahan.
9. Melakukan koordinasi Penanggulangan kebakaran lahan.
10. Menyiapkan kriteria Pengawasan atas pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran lahan yang berdampak atau diperkirakan dapat berdampak.
11. Menetapkan kriteria Penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan akibat bencana.
12. Menyiapkan bahan Pengembangan manajemen sistem informasi dan pengelolaan *database* keanekaragaman hayati.
13. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Rehabilitasi Lingkungan guna efisiensi dan efektifitas kerja.
14. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku.
15. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan untuk memperoleh hasil yang benar dan akurat.
16. Mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi Sub Bidang Rehabilitasi Lingkungan dalam pelaksanaan tugas guna penyusunan tindak lanjut pemecahannya.
17. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan sebagai dasar pengembangan

karier.

18. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
19. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan.
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengawasan Lingkungan
- b. Eselon : III.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pengawasan Lingkungan Badan Lingkungan Hidup
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan dalam pengawasan lingkungan
- f. Fungsi : Penyusunan, pengelolaan dan pengendalian program badan yang meliputi Sub Bidang Pengawasan dan Pemantauan serta penegakan hukum dan penyelesaian sengketa lingkungan.
- g. Uraian Tugas :
  1. Memimpin dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pengawasan Lingkungan
  2. Merumuskan program kerja Bidang Pengawasan Lingkungan sebagai pedoman kerja.
  3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
  4. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkup Bidang Pengawasan Lingkungan guna efisiensi dan efektifitas kerja.
  5. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang agar terhindar dari kesalahan.
  6. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengawasan Lingkungan sebagai dasar pengembangan karier.
  7. Mengevaluasi hasil pengawasan dan pemantauan lingkungan, serta hasil

penyusunan produk hukum lingkungan daerah.

8. Merumuskan permasalahan yang dihadapi Bidang Pengawasan Lingkungan dalam pelaksanaan tugas dan menyusun rencana tindak lanjut.
9. Memberi petunjuk penyelesaian sengketa lingkungan.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk penentuan kebijakan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Pemantauan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pengawasan Lingkungan Badan Lingkungan Hidup
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam membina dan melaksanakan pengawasan dan pemantauan di Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan.
- f. Fungsi : Pengumpulan bahan, data, dan informasi sebagai dasar dalam penyelenggaraan pengawasan dan pemantauan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan di Sub Bidang Pengawasan dan Pemantauan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengawasan dan Pemantauan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
3. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lain di lingkup badan dalam hal pengawasan dan pemantauan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan pengawasan dan pemantauan terhadap kegiatan yang diperkirakan menimbulkan dampak lingkungan, baik yang dilakukan oleh masyarakat, lembaga pemerintah, maupun perusahaan-perusahaan swasta.
5. Menghimpun, mengolah, dan mengevaluasi secara sistematis data degradasi lingkungan sebagai bahan pengawasan dan pemantauan.

6. Menyiapkan kriteria Pengawasan atas pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran lahan yang berdampak atau diperkirakan dapat berdampak.
7. Melaksanakan Pengawasan atas pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah akibat kegiatan yang berdampak atau yang diperkirakan dapat berdampak.
8. Menyiapkan bahan Pembinaan dan pengawasan penerapan SNI dan standar kompetensi personil bidang pengelolaan lingkungan hidup.
9. Menyiapkan kriteria Pembinaan dan pengawasan penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan untuk daerah yang bersangkutan.
10. Menyiapkan bahan Pembinaan dan pengawasan penerapan sistem manajemen lingkungan, ekolabel, produksi bersih, dan teknologi berwawasan lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan.
11. Menyiapkan bahan Pelaksanaan dan pemantauan penataan atas perjanjian internasional di bidang pengendalian dampak lingkungan.
12. Menyiapkan bahan Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati.
13. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pengawasan dan Pemantauan guna efisiensi dan efektifitas kerja.
14. Memberi petunjuk kepada bawahan agar

pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku.

15. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan untuk memperoleh hasil yang benar dan akurat.
16. Mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi Sub Bidang Pengawasan dan Pemantauan dalam pelaksanaan tugas guna penyusunan tindak lanjut pemecahannya.
17. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan sebagai dasar pengembangan karier.
18. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
19. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan.
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penegakan Hukum dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pengawasan Lingkungan Badan Lingkungan Hidup
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam membina dan melaksanakan penegakan hukum dan penyelesaian sengketa lingkungan di Bidang Pengawasan Lingkungan.
- f. Fungsi : Pengumpulan data dan referensi sebagai dasar dalam penyelenggaraan penegakan hukum dan penyelesaian sengketa lingkungan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan di Sub Bidang Penegakan Hukum dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penegakan Hukum dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
3. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lain di lingkup badan dalam hal penegakan hukum dan penyelesaian sengketa lingkungan.
4. Membuat rancangan produk hukum lingkungan daerah.
5. Menghimpun, mengolah, dan mengevaluasi secara sistematis data penegakan hukum dan penyelesaian sengketa lingkungan.
6. Menyampaikan rumusan tentang Pengawasan terhadap pelaksanaan

pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL).

7. Menyampaikan rumusan tentang Pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi seluruh jenis usaha dan/atau kegiatan di luar usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL).
8. Melaksanakan Pengawasan terhadap penataan persyaratan yang tercantum dalam izin pembuangan air limbah ke air atau sumber air.
9. Melaksanakan Penerapan paksaan pemerintahan atau uang paksa terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran air pada keadaan darurat dan/atau keadaan yang tidak terduga lainnya.
10. Menetapkan Pengawasan terhadap penataan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran udara dari sumber bergerak dan tidak bergerak.
11. Membantu melaksanakan Pengawasan penataan instrumen pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan.
12. Menyiapkan aturan mengenai Penegakan hukum terhadap peraturan pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan pesisir laut yang dikeluarkan oleh daerah kota atau yang dilimpahkan kewenangan oleh pemerintah.
13. Menyiapkan bahan Penetapan peraturan daerah di bidang penerapan instrumen

ekonomi untuk pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan kota.

14. Menyiapkan bahan Penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan.
15. Menyiapkan produk hukum mengenai Penegakan hukum lingkungan.
16. Menyiapkan agenda Pemantauan pengendalian pelaksanaan konvensi dan protokol.
17. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Penegakan Hukum dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan guna efisiensi dan efektifitas kerja.
18. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku.
19. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan untuk memperoleh hasil yang benar dan akurat.
20. Mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi Sub Bidang Penegak Hukum dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan dalam pelaksanaan tugas guna penyusunan tindak lanjut pemecahannya.
21. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan sebagai dasar pengembangan karier.
22. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
23. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan.

24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA