

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR :

2009

SERI :

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 38 TAHUN 2009**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 54 TAHUN 2008
TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS
JABATAN PADA BADAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP KOTA
BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BEKASI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah, maka Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kota Bekasi sebagaimana telah ditetapkan melalui Peraturan Walikota Bekasi Nomor 54 Tahun 2008 dipandang perlu dilakukan perubahan, penyesuaian serta penyempurnaan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perubahan, penyesuaian serta penyempurnaan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang - Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3699);
 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3872);
 5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 59,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3838);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3910);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2000 tentang Lembaga Penyedia Jasa Pelayanan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup di Luar Pengadilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3982);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4153);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3982);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
14. 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);
15. 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);
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib Dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);
 18. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 5 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BEKASI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BEKASI NOMOR 54 TAHUN 2008 TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA PADA BADAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP KOTA BEKASI.

Pasal I

Peraturan Walikota Bekasi Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan Pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kota Bekasi, diubah sebagai berikut :

A. Ketentuan Bab I Pasal 1 yang sebelumnya 23 butir ditambahkan 2 butir sehingga keseluruhan pasal 1 menjadi 25 butir berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kota Bekasi.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kota Bekasi.
7. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kota Bekasi.
8. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Bekasi tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kota Bekasi.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
11. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
13. Urusan adalah pelimpahan sebagian fungsi-fungsi Pemerintah Pusat yang menjadi hak serta kewajiban Pemerintah Daerah dan merupakan kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.

14. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
15. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
16. Rincian tugas adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dibidang tugasnya guna memenuhi kebutuhan publik maupun SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Rincian tugas manajerial adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan sesuai tingkatan eselonnya.
18. Rincian tugas teknis adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan sesuai urusan mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku.
19. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi misi SKPD.
20. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
21. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
22. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unit pelaksana teknis operasional Badan yang melaksanakan tugas teknis tertentu dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan selanjutnya disebut UPTB.
23. Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional.

24. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
25. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup.

B. Ketentuan Bab II Pasal 3 ayat (3) yang sebelumnya 24 butir ditambahkan 2 butir sehingga keseluruhan pasal 3 ayat (3) menjadi 26 butir berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 3

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Badan mempunyai rincian tugas :

1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Badan;
2. menetapkan visi dan misi Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
3. menetapkan rencana strategis Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
4. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Walikota di bidang lingkungan hidup;
5. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang lingkungan hidup;
6. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) di bidang lingkungan hidup;
7. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Badan;
8. menetapkan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Badan;
9. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Badan sebagaimana ketentuan yang berlaku;
10. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
11. menyampaikan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di

- . lingkungan SKPD kepada SKPD terkait/Kormonev;
- 12 menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan
. Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi
. Jabatan Stuktural kepada SKPD terkait;
- 13 menandatangani Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat
. Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya sesuai
dengan kewenangan yang dilimpahkan;
- 14 menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif
. kepada Walikota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang
lingkungan hidup dalam penyelenggaraan kewenangan
pemerintah di daerah;
- 15 menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-
. langkah inovasi kepada Walikota dalam upaya peningkatan
kinerja pelayanan Badan;
- 16 mengidentifikasi permasalahan terkait lingkungan hidup
. berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah
serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 17 mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pengelolaan
. lingkungan hidup sesuai fungsi SKPD;
- 18 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat
. Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat
maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan
pemerintahan di daerah bidang lingkungan hidup sesuai
kebijakan Walikota;
- 19 mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi
. pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Badan dalam
rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai
kewenangan dalam bidang tugasnya;
- 20 membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta
. memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti
pendidikan dan pelatihan penjurangan karier bagi staf/ bawahan
yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- 21 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap
. pegawai di lingkup Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 22 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas
. pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang
berlaku;
- 23 menyampaikan laporan kinerja Badan kepada Walikota sesuai
. pedoman yang ditetapkan;
- 24 melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan
. perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah
melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan SKPD,
secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- 25 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban

- . pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 26 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

C. Ketentuan Bab II Pasal 4 ayat (3) yang sebelumnya 30 butir ditambahkan 2 butir sehingga keseluruhan pasal 4 ayat (3) menjadi 32 butir berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 4

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat mempunyai rincian tugas :

1. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Sekretariat dan mengkoordinasikan tugas Bidang-Bidang;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
3. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis bidang-Bidang;
4. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
7. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang dan UPTB sebagai RKA Badan serta bahan laporan kinerja Badan dari masing-masing Bidang dan UPTB;
8. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Badan sebagaimana ketentuan yang berlaku;
9. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian, pejabat fungsional lainnya

- dan staf pelaksana Badan;
- 10 memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Badan sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Badan;
 - 11 memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang;
 - 12 mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, data pegawai;
 - 13 melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai Badan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Badan;
 - 14 mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan SKPD;
 - 15 mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural
 - 16 mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Badan;
 - 17 mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Badan;
 - 18 mewakili Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Badan sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
 - 19 meneliti dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;
 - 20 meneliti dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
 - 21 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Badan;
 - 22 memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat kepada Kepala Badan;
 - 23 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - 24 melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
 - 25 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat

- . Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- 26 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- . 27 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- . 28 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- . 29 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 30 merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat;
- . 31 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- . 32 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

D. Ketentuan Bab II Pasal 5 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 5 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 5

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Perencanaan;
2. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
3. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
4. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;

6. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
7. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
8. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
9. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Badan berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Badan;
2. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Badan;
3. menghimpun dan meneliti setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
4. menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja Badan;
5. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Badan.

E. Ketentuan Bab II Pasal 6 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 6 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 6

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
3. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
4. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
6. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
7. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
8. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
9. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan LHKPN di lingkungan Badan;
2. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural
3. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
4. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
5. menyusun data kebutuhan pegawai, bezetting pegawai, serta daftar urut kepangkatan;
6. menyiapkan dan menyusun berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pengembangan dan diklat pegawai, penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai;
7. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas Pemerintah Kota Bekasi;

8. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan Badan;
9. menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Badan;
10. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang.

F. Ketentuan Bab II Pasal 7 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 7 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 7

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Keuangan;
2. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
3. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
4. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
6. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
7. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
8. melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Badan;
2. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Badan;
3. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Badan;
4. melaksanakan tugas selaku PPK-SKPD yang meliputi :
 - a meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa) yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS) gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c melakukan verifikasi SPP;)
 - d menyiapkan SPM;)
 - e melakukan verifikasi harian atas penerimaan;)
 - f) melaksanakan akuntansi Badan;
 - g menyiapkan laporan keuangan Badan.)

G. Ketentuan Bab II Pasal 8 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 8 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 8

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
2. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
3. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi yang meliputi penilaian analisa dampak lingkungan dan pemantauan analisa dampak lingkungan;
 - a) fasilitasi pelaksanaan penilaian dokumen lingkungan, penilaian lapangan dan penyiapan bahan pemberian

- rekomendasi;
- b) fasilitasi pelaksanaan pemantauan penerapan dokumen lingkungan dan pemantauan lingkungan hidup bagi seluruh jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib menyusun dokumen lingkungan;
- 4. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
 - 5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - 6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
 - 7. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

H. Ketentuan Bab II Pasal 8 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 8 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 8

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

- 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
- 2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
- 3. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
- 4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- 5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas/Badan menurut skala prioritas;
- 7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;

8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- 10 mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota .
Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Badan melalui Sekretariat;
- 11 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait .
kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- 12 memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala .
Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- 13 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan .
penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 14 melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala .
Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- 15 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik .
setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- 16 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi .
dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- 17 melaksanakan pembinaan operasional kepada UPTB sesuai .
bidangnya;
- 18 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan .
dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- 19 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang .
terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- 20 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya .
atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 21 merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- 22 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban .
pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 23 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan .
pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. memfasilitasi pelaksanaan penilaian dokumen lingkungan, penilaian lapangan dan penyiapan bahan pemberian rekomendasi; dan
2. memfasilitasi pelaksanaan pemantauan penerapan dokumen lingkungan dan pemantauan lingkungan hidup bagi seluruh jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib menyusun dokumen lingkungan.

- I. Ketentuan Bab II Pasal 9 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 9 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 9

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Penilaian Analisa Dampak Lingkungan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. fasilitasi pelaksanaan penilaian dokumen lingkungan, penilaian lapangan dan penyiapan bahan pemberian rekomendasi;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- J. Ketentuan Bab II Pasal 9 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 9 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 9

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bidang Penilaian Analisa Dampak Lingkungan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi

- Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 14. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
 15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
 16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang

- . terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- 19 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya
- . atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 20 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai
- . bidang tugasnya;
- 21 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban
- . pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 22 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan
- . pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melakukan pemeriksaan administrasi pengajuan dokumen lingkungan sesuai petunjuk teknis;
2. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dokumen lingkungan oleh komisi AMDAL meliputi : Dokumen AMDAL (Kerangka Acuan ANDAL, ANDAL, RKL,RPL) UKL-UPL, DPPL;
3. melaksanakan peninjauan lapangan terhadap kegiatan yang mengajukan dokumen AMDAL, UKL-UPL, DPPL disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan;
4. menghimpun hasil penilaian dokumen lingkungan dari komisi AMDAL untuk dirumuskan dalam bentuk tanggapan;
5. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi dokumen lingkungan;
6. menyiapkan bahan layanan informasi mengenai dokumen lingkungan.

K. Ketentuan Bab II Pasal 10 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 10 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 10

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pemantauan Analisa Dampak Lingkungan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan,

- petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. fasilitasi pelaksanaan pemantauan penerapan dokumen lingkungan dan pemantauan lingkungan hidup bagi seluruh jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib menyusun dokumen lingkungan;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

L. Ketentuan Bab II Pasal 10 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 10 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 10

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bidang Pemantauan Analisa Dampak Lingkungan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas

- instruksi/disposisi pimpinan;
- 10 menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - 11 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - 12 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - 13 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - 14 melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
 - 15 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
 - 16 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - 17 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - 18 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 19 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 20 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - 21 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - 22 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi seluruh jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib menyusun UKL-SPL, SPPL dan

- dokumen lingkungan lainnya;
2. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemantauan penerapan dokumen lingkungan;
3. melakukan evaluasi penerapan dokumen lingkungan pada tahap pra konstruksi dan konstruksi;
4. melakukan inventarisasi kegiatan yang belum memiliki dokumen lingkungan.

M. Ketentuan Bab II Pasal 11 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 11 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 11

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Bina Sadar Lingkungan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
2. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
3. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi yang meliputi pembinaan lingkungan hidup dan pemberdayaan lingkungan hidup;
 - a) fasilitasi akses layanan informasi, penyuluhan, sosialisasi dan pelatihan yang berwawasan lingkungan;
 - b) fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan dan pemberdayaan lingkungan;
4. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
7. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

N. Ketentuan Bab II Pasal 11 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 11 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 11

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Bina Sadar Lingkungan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
3. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas/Badan menurut skala prioritas;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- 10 mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota
Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Badan melalui Sekretariat;
- 11 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait
kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- 12 memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala
Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- 13 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan
penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 14 melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala
Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- 15 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik
setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- 16 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi
dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;

- 17 melaksanakan pembinaan operasional kepada UPTB sesuai
. bidangnya;
- 18 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan
. dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- 19 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang
. terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- 20 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya
. atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 21 merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- 22 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban
. pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 23 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan
. pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. memfasilitasi akses layanan informasi, penyuluhan, sosialisasi dan pelatihan yang berwawasan lingkungan; dan
2. memfasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan dan pemberdayaan lingkungan.

O. Ketentuan Bab II Pasal 12 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 12 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 12

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pembinaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. fasilitasi akses layanan informasi, penyuluhan, sosialisasi dan

pelatihan yang berwawasan lingkungan;

4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

P. Ketentuan Bab II Pasal 12 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 12 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 12

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bidang Pembinaan Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;

- 10 menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- 11 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- 12 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- 13 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 14 melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- 15 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- 16 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- 17 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 18 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- 19 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 20 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- 21 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 22 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan dan melaksanakan akses layanan informasi, penyuluhan, sosialisasi dan pelatihan tentang lingkungan kepada Sekolah, instansi pemerintah dan swasta, industri, masyarakat, rumah sakit, jasa dan perdagangan, dan/atau

- stake holder lainnya;
2. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan sistem manajemen lingkungan , daur ulang limbah domestik , ekolabel , produksi bersih dan teknologi yang berwawasan lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan;
 3. melaksanakan pengawasan dan pembinaan pengelolaan lingkungan titik Adipura.

Q. Ketentuan Bab II Pasal 13 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 13 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 13

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pemberdayaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 3. fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan dan pemberdayaan lingkungan;
 4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

R. Ketentuan Bab II Pasal 13 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 13 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 13

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bidang Pemberdayaan Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana

- strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 14. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
 15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
 16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;

- 19 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 20 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- 21 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 22 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan petunjuk teknis pemberdayaan lingkungan;
2. menggerakkan peningkatan partisipasi stake holder dalam rangka pengelolaan lingkungan hidup;
3. melakukan fasilitasi bagi kelompok masyarakat peduli lingkungan untuk pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup;
4. melakukan pemberdayaan masyarakat dalam daur ulang limbah domestik;
5. melakukan fasilitasi dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan limbah domestik kegiatan UKM.

S. Ketentuan Bab II Pasal 14 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 14 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 14

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
2. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
3. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi yang meliputi pengendalian pencemaran air dan udara serta pengendalian pencemaran limbah padat dan bahan berbahaya beracun;

- a) fasilitasi pelaksanaan penanggulangan dan pemulihan dampak pencemaran air dan udara;
- b) fasilitasi pelaksanaan penanggulangan dan pemulihan lingkungan akibat pencemaran limbah padat domestik dan limbah B3;
- 4. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
- 5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- 6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
- 7. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

T. Ketentuan Bab II Pasal 14 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 14 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

"Pasal 14

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

- 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
- 2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
- 3. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
- 4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- 5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas/Badan menurut skala prioritas;

7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- 10 mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota
. Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Badan melalui Sekretariat;
- 11 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait
. kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- 12 memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala
. Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- 13 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan
. penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 14 melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala
. Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- 15 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik
. setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- 16 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi
. dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- 17 melaksanakan pembinaan operasional kepada UPTB sesuai
. bidangnya;
- 18 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan
. dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- 19 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang
. terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- 20 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya
. atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 21 merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- 22 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban
. pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui

Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

- 23 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. memfasilitasi pelaksanaan penanggulangan dan pemulihan dampak pencemaran air dan udara; dan
2. memfasilitasi pelaksanaan penanggulangan dan pemulihan lingkungan akibat pencemaran limbah padat domestik dan limbah B3.

U. Ketentuan Bab II Pasal 15 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 15 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 15

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Air dan Udara mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. fasilitasi pelaksanaan penanggulangan dan pemulihan dampak pencemaran air dan udara;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

V. Ketentuan Bab II Pasal 15 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 15 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 15

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Air dan Udara mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi

- . dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- 17 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- . 18 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- . 19 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- . 20 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- . 21 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- . 22 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan dan merumuskan telaahan dan kajian kasus lingkungan/pencemaran air dan udara;
2. melaksanakan pemeriksaan dan analisis penyebab pencemaran lingkungan air dan udara;
3. melaksanakan Penanganan kasus lingkungan/pencemaran air dan udara bekerjasama dengan TP2LH dan PPNS lingkungan hidup;
4. menangani pengaduan masyarakat dan mediasi kasus lingkungan/pencemaran air dan udara;
5. menyiapkan bahan pemberian sanksi administrasi dan teknis kasus lingkungan/pencemaran air dan udara;
6. melakukan fasilitasi penanggulangan dan pemulihan lingkungan dampak pencemaran air dan udara;
7. melaksanakan pemeriksaan pengelolaan (dari sumber sampai penanganan akhir) badan air, limbah cair, padat, polusi udara dan tanah terhadap perorangan atau badan hukum yang menghasilkan limbah yang mencemari air, udara dan tanah;
8. melaksanakan monitoring dan evaluasi kualitas badan air, limbah cair, limbah padat domestik, kualitas udara ambient, dan kualitas emisi udara dari sumber bergerak maupun sumber tidak bergerak terhadap perorangan atau badan hukum yang menghasilkan limbah yang dapat mencemari air, udara dan

- tanah;
9. melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan dokumen lingkungan pada tahap operasional;
 10. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi Ijin Pembuangan Limbah Cair (SIPLC);
 11. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi Pengoperasian Incinerator;
 12. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pelepasan emisi dari sumber tidak bergerak ke udara;
 13. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis Ijin Gangguan;
 14. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan IPAL (Instalasi Pengolahan Air Limbah) Terpadu;
 15. melakukan pengawasan terhadap penataan persyaratan perijinan SIPLC;
 16. melakukan penerapan paksaan pemerintah atau uang paksa terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran air sesuai Perda;
 17. melaksanakan pemantauan penataan perjanjian internasional , konvensi dan protokol di bidang pengendalian dampak;
 18. melaksanakan pemantauan dampak deposisi asam akibat pencemaran udara.

W. Ketentuan Bab II Pasal 16 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 16 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 16

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Limbah Padat dan Bahan Berbahaya Beracun mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. fasilitasi pelaksanaan penanggulangan dan pemulihan lingkungan akibat pencemaran limbah padat domestik dan limbah B3;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

X. Ketentuan Bab II Pasal 16 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya

dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 16 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 16

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Limbah Padat dan Bahan Berbahaya Beracun mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif

- pemecahan masalah;
- 14 melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
 - 15 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
 - 16 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - 17 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - 18 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 19 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 20 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - 21 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - 22 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan monitoring dan evaluasi kuantitas dan kualitas limbah B3 padat dan cair serta limbah padat domestik terhadap perorangan atau badan hukum yang menghasilkan limbah yang dapat mencemari air, udara dan tanah;
2. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin pemanfaatan, pengumpulan, pengolahan limbah B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun) non oli bekas;
3. menyiapkan bahan dan merumuskan telaahan dan kajian kasus lingkungan/pencemaran limbah padat domestik dan limbah B3;
4. melaksanakan pemeriksaan dan analisis penyebab pencemaran lingkungan limbah padat domestik dan limbah B3;
5. melaksanakan Penanganan kasus lingkungan/ pencemaran limbah padat domestik dan limbah B3 bekerjasama dengan TP2LH dan PPNS lingkungan hidup;

6. menangani pengaduan masyarakat dan mediasi kasus lingkungan/pencemaran limbah padat domestik dan limbah B3;
7. menyiapkan bahan pemberian sanksi administrasi dan teknis kasus lingkungan/pencemaran limbah padat domestik dan limbah B3;
8. melakukan fasilitasi dan pengawasan penanggulangan dan pemulihan lingkungan akibat pencemaran limbah domestik dan limbah B3;
9. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin penyimpanan sementara limbah B3 di industri atau usaha suatu kegiatan;
10. melakukan pengawasan penanggulangan kecelakaan pengelolaan limbah B3 dan sistem tanggap darurat.

Y. Ketentuan Bab II Pasal 17 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 17 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 17

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pengendalian dan Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
2. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
3. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi yang meliputi pengendalian sumber daya alam dan konservasi sumber daya alam;
 1. fasilitasi pelaksanaan pengendalian aktivitas dan pemanfaatan sumber daya alam;
 2. fasilitasi pengembangan, pemantauan dan pengawasan konservasi sumber daya alam.
4. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
7. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

Z. Ketentuan Bab II Pasal 17 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 17 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 17

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pengendalian dan Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
3. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas/Badan menurut skala prioritas;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Badan melalui Sekretariat;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
12. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;

- 13 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan . penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 14 melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala . Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- 15 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik . setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- 16 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi . dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- 17 melaksanakan pembinaan operasional kepada UPTB sesuai . bidangnya;
- 18 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan . dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- 19 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang . terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;

- 20 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya . atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 21 merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- 22 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban . pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 23 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan . pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. memfasilitasi pelaksanaan pengendalian aktivitas dan pemanfaatan sumber daya alam; dan
2. memfasilitasi pengembangan, pemantauan dan pengawasan konservasi sumber daya alam.

AA. Ketentuan Bab II Pasal 18 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 18 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 18

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pengendalian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. fasilitasi pelaksanaan pengendalian aktivitas dan pemanfaatan sumber daya alam;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BB. Ketentuan Bab II Pasal 18 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 18 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 18

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bidang Pengendalian Sumber Daya Alam mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;

7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan

- . pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyusun jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
2. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis ijin pengendalian dan pemanfaatan sumber daya alam dan energi non migas;
3. membantu menyelesaikan proses rekomendasi teknis izin pengelolaan air bawah tanah ;
4. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis ijin pengambilan tanah urugan / galian;
5. melaksanakan pendataan dan pendokumentasian usaha pengambilan air bawah tanah, pemanfaatan energi non migas di luar radioaktif;
6. melaksanakan pengawasan, penetapan wilayah dan pengembangan eksplorasi serta eksploitasi air bawah tanah, energi non migas di luar radioaktif;
7. melaksanakan koordinasi dan pemantauan pengembangan air bersih, baik melalui sistem perpipaan dan sistem non perpipaan;
8. melaksanakan monitoring dan evaluasi distribusi energi bersubsidi;
9. melaksanakan Penanganan kasus kerusakan lingkungan bekerjasama dengan TP2LH dan PPNS.

CC. Ketentuan Bab II Pasal 19 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 19 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 19

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. fasilitasi pengembangan, pemantauan dan pengawasan konservasi sumber daya alam;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

DD. Ketentuan Bab II Pasal 19 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya

dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 19 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 19

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif

- pemecahan masalah;
- 14 melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
 - 15 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
 - 16 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - 17 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - 18 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 19 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 20 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
-
- 21 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - 22 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melakukan inventarisasi ruang terbuka hijau untuk konservasi sumber daya alam;
2. melaksanakan pengelolaan ruang terbuka hijau skala Kota;
3. melaksanakan penghijauan ruang terbuka hijau skala Kota;
4. melaksanakan pengelolaan sumber keanekaragaman hayati;
5. melaksanakan penyelidikan dan pemetaan hidrogeologi;
6. melaksanakan pembangunan sumur resapan air hujan dan/atau Biopori sebagai konservasi cadangan air tanah;
7. melaksanakan pembangunan sumur pantau untuk memantau ketersediaan air tanah;

8. melaksanakan pengelolaan dan pelestarian situ/rawa;
9. memfasilitasi pelaksanaan reklamasi dan remediasi tanah akibat kerusakan lingkungan;
- 10 melaksanakan Penanganan konflik dalam pemanfaatan dan kerusakan keanekaragaman hayati serta lahan bekerjasama dengan TP2LH dan PPNS;
- 11 mengembangkan manajemen sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati skala kota;
- 12 melaksanakan penanaman pohon pelindung sepanjang jalan untuk mendukung program langi biru;
- 13 melaksanakan Penghijauan Konservasi Alam Nasional (PPKAN) pada lahan terlantar/kritis;
- 14 melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal

WALIKOTA BEKASI

Ttd/Cap

H. MOCHTAR MOHAMAD

Diundangkan di Bekasi

pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI

TJANDRA UTAMA EFFENDI

Pembina Utama Madya
NIP. 19520902 197707 1 001

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2009 NOMOR SERI