



LEMBARAN DAERAH

PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI

NOMOR : 55
55

TAHUN : 1998

SERI : D NO.

GUBERNUR KEPAL A DAERAH TINGKAT I BALI

KEPUTUSAN GUBERNUR KEPAL A DAERAH TINGKAT I
BALI NOMOR 40 TAHUN 1998

TENTANG

PEDOMAN PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN

TATA KERJA BADAN PENGENDALIAN DAMPAK
LINGKUNGAN DAERAH KABUP ATEN/KOTAMADYA
DAERAH TINGKAT II SE BALI

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan makin meningkatnya kegiatan pem-bangunan dipandang perlu melaksanakan penge-lolaan lingkungan hidup untuk melestarikan dan mengembangkan lingkungan hidup yang serasi, selaras dan seimbang guna menunjang terlaksana-nya pembangunan berkelanjutan yang berwawasan lingkungan;
 - b. bahwa kegiatan pembangunan akan dapat menim-bulkan dampak terhadap lingkungan berupa pen-cemaran dan perusakan lingkungan hidup yang perlu dikendalikan;
 - c. bahwa untuk pengendalian terhadap dampak lingkungan hidup tersebut disetiap Kabupaten/Kota-madya Daerah Tingkat II se Bali sesuai persyaratan dan atas pertimbangan kompleksitas masalah lingkungan dan besarnya masalah lingkungan dapat

dibentuk Badan
Pengendalian Dampak Lingkungan
Daerah Tingkat II;

- d. bahwa berkenaan dengan hal tersebut huruf a, b dan c maka dipandang perlu menetapkan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali tentang Pedoman Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata kerja Badan pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II se Bali.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 38; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3037);
 3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 1992 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 115; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
 4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1990 tentang Pengendalian Pencemaran Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 21; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3409);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1993 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 84; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3538);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1994 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 26; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3595);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1995 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1994 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 24; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3995);
10. Keputusan Presiden Nomor 77 Tahun 1994 tentang Badan Pengendalian Dampak Lingkungan;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri

Nomor 97 Tahun
1993 tentang Pola Organisasi Pemerintah
Daerah dan
Wilayah;

12. Keputusan Menteri Dalam Negeri
Nomor 98 Tahun
1996 tentang Pedoman Pembentukan
Organisasi dan
Tatakerja Badan Pengendalian Dampak
Lingkungan Daerah;

13. Keputusan Kepala Badan
Pengendalian Dampak
Lingkungan Nomor : Kep-01 Tahun 1997
tentang
Pedoman Syarat Administrasi dan
Kualifikasi teknis
Para Pejabat Structural BAPEDALDA
Tingkat II;

14. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor
11 Tahun 1997
tentang Petunjuk Pelaksanaan Keputusan
Menteri Dalam
Negeri Nomor 98 Tahun 1996 tentang
Pedoman
Pembentukan, Susunan Organisasi dan
Tatakerja Badan
Pengendalian Dampak Lingkungan
Daerah;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA
DAERAH TINGKAT I BALI TENTANG
PEDOMAN PEMBENTUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI DAN TATAKERJA BADAN
PENGENDALIAN DAMPAK LINGKUNGAN
DAERAH KABU- PATEN/ KOTAMADYA
DAERAH TINGKAT II SE BALI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah

- Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II;
- c. Bupati AValikotamadya Kepala Daerah adalah Bupati/Walikota Kepala Daerah Tingkat II;
 - d. Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah adalah Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II, yang selanjutnya disebut BAPEDALDA;
 - e. Kepala adalah Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II;
 - f. AMDAL adalah singkatan dari Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
 - g. B-3 adalah singkatan dari Bahan Berbahaya dan Beracun;
 - h. RKL adalah singkatan dari Rencana Pengelolaan lingkungan;
 - i. RPL adalah singkatan dari Rencana Pemantauan Lingkungan;
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam Jenjang Jabatan Fungsional dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) BAPEDALDA adalah Perangkat Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati/Walikota Kepala Daerah.
- (2) BAPEDALDA dipimpin oleh seorang Kepala.

Pasal 4

BAPEDALDA mempunyai tugas pokok membantu Bupati/Walikota Kepala Daerah dalam melaksanakan Pengendalian Dampak Lingkungan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 4 BAPEDALDA mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengendalian dampak lingkungan dalam arti pen-cegahan dan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- b. pengawasan terhadap sumber dan kegiatan-kegiatan pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pengawasan pelaksanaan AMDAL;
- c. pelaksanaan pelestarian dan pemulihan kualitas lingkungan;
- d. penerapan dan pengawasan pelaksanaan RKL dan RPL serta pengendalian teknis pelaksanaan AMDAL;
- e. penerapan dan pengembangan fungsi informasi lingkungan;
- f. penyuluhan dan peningkatan peranserta masyarakat;
- g. melakukan urusan kesekretariatan;

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama Susunan Organisasi BAPEDALDA Pola Minimal

Pasal 6

Susunan Organisasi BAPEDALDA Pola Minimal ter-diridari :

- a. Kepala;
- b. Sekretanat;
- c. Seksi-Seksi;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

Sekretanat dimaksud pasal 6 huruf b terdiri dari :

- a. Urusan Program;
- b. Urusan Hukum;
- c. Urusan Umum.

Pasal 8

Seksi-seksi dimaksud pasal 6 huruf c adalah :

- a. Seksi Pengawasan dan Pengendalian;

b. Seksi Pemantauan dan Pemulihan.

Pasal 9

(1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian dimaksud Pasal 8 huruf a terdiri dari :

- a. Sub Seksi Pengembangan Kapasitas;
- b. Sub Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- c. Sub Seksi Penerapan RKL dan RPL;
- d. Sub Seksi Perizinan.

(2) Seksi Pemantauan dan Pemulihan dimaksud pasal 8 huruf b terdiri dari :

- a. Sub Seksi Pemantauan Kualitas lingkungan;
- b. Sub Seksi Pemulihan kualitas lingkungan;
- c. Sub Seksi Analisis dan Evaluasi;
- d. Sub Seksi Penyuluhan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi BAPEDALDA Pola
Maksimal

Pasal 10

Susunan Organisasi BAPEDALDA pola maksimal terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Seksi-seksi;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 11

Sekretariat dimaksud pasal 10 huruf b terdiri dari :

- a. Urusan Program;
- b. Urusan Hukum;
- c. Umum.

Pasal 12

Seksi-seksi dimaksud pasal 10 huruf c adalah :

- a. Seksi Analisis Pencegahan Dampak Lingkungan;
- b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
- c. Seksi Pemantauan dan Pemulihan.

Pasal 13

(1) Seksi Analisis Pencegahan Dampak Lingkungan Pasal 12 huruf a terdiri dari :

- a. Sub Seksi Pengembangan Kapasitas;
- b. Sub Seksi Pengendalian Teknis AMDAL;
- c. Sub Seksi Penerapan RKL dan RPL;
- d. Sub Seksi Analisis dan Evaluasi.

- (2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian dimaksud Pasal 12 huruf b terdiri dari :
 - a. Sub Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - b. Sub Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran Air.
 - c. Sub Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Tanah dan Udara;
 - d. Sub Seksi Perizinan.
- (3) Seksi Pemantauan dan Pemulihan dimaksud Pasal 12 huruf c terdiri dari :
 - a. Sub Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan;
 - b. Sub Seksi Pemulihan Kualitas Lingkungan;
 - c. Sub Seksi Penyuluhan.

Pasal 14

Bagan Susunan Organisasi BAPEDALDA Pola Minimal dan Pola Maksimal sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II Keputusan ini serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

BAB V URAIAN TUGAS Bagian Pertama Pola Minimal Paragraf Kepala BAPEDALDA

Pasal 15 (1) Kepala

BAPEDALDA mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kebijaksanaan dibidang Badan Pengendalian Dampak Lingkungan dalam rangka penetapan kebijaksanaan Bupati/Walikota/kepala Daerah;
- b. merumuskan kebijaksanaan Operasional dalam bidang Pengendalian Dampak Lingkungan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan tugas kepada Sekretaris, para Kepala Seksi sesuai bidangnya agar tugas-tugas berjalan lancar;
- d. mengkoordinir Sekretariat, para seksi dan para bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;

- e. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan perkembangan karier;
 - g. memimpin para Kepala Seksi dan Sekretaris serta para bawahan dalam menyelenggarakan pengendalian dampak lingkungan agar tugas berjalan sesuai dengan rencana yang diharapkan;
 - h. melaksanakan pengendalian dampak lingkungan dalam arti pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan
 - i. melakukan pengawasan terhadap sumber dan kegiatan-kegiatan pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pengawasan pelaksanaan AMDAL;
 - j. melaksanakan pelestarian dan pemulihan kualitas lingkungan;
 - k. menerapkan dan mengawasi pelaksanaan RKL dan RPL serta pengendalian teknis pelaksanaan AMDAL;
 - l. menerapkan dan mengembangkan flingsi informasi lingkungan;
 - m. memberikan penyuluhan dan peningkatan peran serta masyarakat;
 - n. melakukan urusan kesekretariatan;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
 - p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagaibahan informasi dan pertanggungj awaban kepada BupatiAValikotamadya Kepala Daerah;
- (2) Kepala dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung j awab kepada BupatiAValikotamadya Kepala Daerah.

Paragraf 2 S e k r e t a r i a t

Pasal 16

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data program BAPEDALDA dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan se suai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengkoordinir para Kepala Urusan dalam menyusun program kerja Bapedalda agar terjalin kerjasama yang baik;
- d. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan

dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;

- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan, perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. membantu Kepala dalam melaksanakan penyusunan program, pembinaan keuangan, perlengkapan dan kerumah tanggaan, memberikan pelayanan dan administrasi kepada kepala dan satuan organisasi dilingkungan Bapedalda Tingkat II, serta melakukan proses administrasi dalam rangka penegakan peraturan Perundang-undangan dibidang lingkungan hidup;
 - g. menyusun program Pengendalian Dampak Lingkungan dan Informasi Lingkungan;
 - h. mengevaluasi hasil kegiatan urusan Perencanaan dan program secara keseluruhan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
 - j. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung-j awaban kepada atasan;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

Pasal 17

(1) Urusan Program mempunyai

tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan urusan Program berdasarkan data program Sekretariat dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan pedoman kerja yang diberikan dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
- d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun program

pengendalian Dampak Lingkungan dan penyusunan Informasi Lingkungan;

- f. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan program dampak lingkungan dan Informasi Lingkungan;
- g. mengevaluasi hasil kegiatan urusan program secara keseluruhan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- i. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

(2) Urusan Hukum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan urusan Hukum berdasarkan data program Sekretariat dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
- d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- e. menyiapkan bahan dan melakukan proses administrasi dalam rangka penegakan Peraturan Perundang-undangan dibidang lingkungan hidup;
- f. melakukan proses administrasi penegakan Peraturan Perundang-undangan dibidang lingkungan hidup;
- g. mengevaluasi hasil kegiatan urusan Hukum secara keseluruhan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- i. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

(3) Urusan Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan urusan Umum berdasarkan data program sekretariat dan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku

sebagai pedoman kerja;

- b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-

undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;

- d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - e. melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan kehumasan dan kerumahtanggaan;
 - f. memberikan pelayanan teknis dan administratif dilingkungan BAPEDALDA;
 - g. mengevaluasi hasil kegiatan urusan umum secara keseluruhan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - i. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
- (4) Masing-masing urusan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3 Seksi Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 18

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian berdasarkan data dan program BAPEDALDA dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan

- Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Seksi dalam menyusun program kerja BAPEDALDA agar terjalin kerja sama yang baik;
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. melaksanakan pengawasan, pencegahan dan penanggulangan, pencemaran, kerusakan lingkungan, pengawasan dan pengendalian perizinan;
 - g. melaksanakan pengawasan, pencegahan dan penanggulangan pencemaran air, udara dan tanah;
 - h. melaksanakan pengembangan kelembagaan dan kapasitas pengendalian dampak lingkungan;
 - i. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan kerusakan lingkungan;
 - j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembuangan limbah;
 - k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penerapan pelaksanaan RKL dan RPL serta pengendalian teknis AMDAL;
 - l. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian secara keseluruhan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; n. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
- (2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

Pasal 19

- (1) Sub Seksi Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Seksi Pengembangan Kapasitas berdasarkan data dan Program Seksi Pengawasan dan Pengendalian serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan se suai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - e. menyiapkan bahan penetapan kerjasama teknis operasional dibidang pengembangan kapasitas kelembagaan;
 - f. melaksanakan pengkajian, koordinasi dan pemantauan analisis evaluasi, pembinaan dan bimbingan teknis dibidang optimasi kapasitas kelembagaan pengendalian dampak lingkungan;
 - g. melaksanakan kajian terhadap Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi bagi kebijakan yang diambil oleh atasan;
 - h. menyiapkan bahan penetapan kebijaksanaan teknis pengembangan Sumber Daya Manusia dibidang Pengendalian Dampak Lingkungan;
 - i. mengevaluasi hasil kegiatan Sub Seksi pengembangan kapasitas secara keseluruhan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
 - k. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- (2) Sub Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Seksi Pencemaran dan Kerusakan lingkungan berdasarkan data dan program Seksi Pengawasan dan Pengendalian serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara

mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;

- d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- e. menyiapkan bahan penyusunan operasional pengawasan dampak lingkungan dibidang pencemaran air, B3, Udara, Pesisir dan laut;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan operasional dibidang kerusakan lingkungan pertambangan, lahan, lingkungan pesisir dan laut;
- g. melaksanakan pembinaan bimbingan teknis dan evaluasi pengawasan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- h. melaksanakan pengawasan terhadap pengendalian pencemaran air dari suatu kegiatan tertentu;
- i. mengevaluasi hasil kegiatan Sub Seksi Perencanaan dan Kerusakan lingkungan secara keseluruhan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- k. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

(3) Sub Seksi Penerapan RKL dan RPL mempunyai tugas

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Seksi penerapan RKL dan RPL berdasarkan data dan program Seksi Pengawasan dan Pengendalian serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
- d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- e. mengawasi penerapan pelaksanaan RKL dan RPL;

- f. mengendalikan penerapan pelaksanaan RKL dan RPL;
- g. melaksanakan pengendalian teknis AMDAL;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan Sub Seksi Penerapan RKL dan RPL;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- j. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

(4) Sub Seksi Perizinan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Seksi Perizinan berdasarkan data dan program Seksi Pengawasan dan Pengendalian serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan se suai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan operasional dibidang perizinan pembuangan limbah;
 - f. melaksanakan pengkajian dan merumuskan syarat - syarat pembuangan limbah termasuk limbah B3 dari kegiatan yang direncanakan maupun kegiatan yang telah beroperasi;
 - g. memberi rekomendasi dalam proses pemberian ijin pembuangan limbah bagi kegiatan yang belum dan sudah diproses;
 - h. mengevaluasi hasil kegiatan Sub Seksi Perizinan secara keseluruhan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
 - j. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- (5) Masing-masing Sub Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi

Pengawasan dan Pengendalian.

Paragraf 4 Seksi Pemantauan dan Pemulihan

Pasal 20

- (1) Seksi Pemantauan dan Pemulihan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemantauan dan Pemulihan berdasarkan data dan program BAPEDALDA dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan se suai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Seksi dalam menyusun program kerja Bapedalda agar terjalin kerjasama yang baik;
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. melaksanakan pemantauan dan pemulihan kualitas lingkungan serta melakukan analisis dan evaluasi, penyuluhan dalam rangka peningkatan peran serta masyarakat dalam pencegahan pemantauan dan pemulihan kualitas lingkungan;
 - g. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan pengendalian dampak lingkungan, pemantauan dan pemulihan kualitas lingkungan;
 - h. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pemantauan dan Pemulihan secara keseluruhan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - j. membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
- (2) Seksi Pemantauan dan Pemulihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

Pasal 21

(1) Sub Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan berdasarkan data dan program Seksi Pemantauan dan Pemulihan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan se suai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
- d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- e. melakukan pembinaan, penyusunan dan penerapan kebijaksanaan pemantauan lingkungan;
- f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemantauan lingkungan;
- g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi hasil pemantauan lingkungan;
- h. melaksanakan pengembangan sistem dan data informasi serta pembinaan pemantauan lingkungan;
- i. mengevaluasi hasil kegiatan Sub Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan Secara Keseluruhan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; k. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagaibahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

(2) Sub Seksi Pemulihan Kualitas Lingkungan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Seksi Pemulihan Kualitas lingkungan berdasarkan data dan program Seksi Pemantauan dan Pemulihan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan se suai dengan ketentuan

Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
- d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- e. melaksanakan pembinaan, analisis dan evaluasi data serta informasi terhadap hasil pemantauan kualitas lingkungan dikaitkan dengan sumber- sumber kegiatan;
- f. merumuskan kebijaksanaan pengembangan sumber daya alam dan pemulihan kualitas lingkungan;
- g. melaksanakan koordinasi pemulihan kualitas lingkungan dan membina kegiatan penghijauan reboisasi dan pengembangan sejuta pohon;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan Sub Seksi Pemulihan Kualitas Lingkungan secara keseluruhan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- j. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

(3) Sub Seksi Analisis dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Seksi Analisis dan Evaluasi berdasarkan data dan program Seksi Pemantauan dan Pemulihan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan se suai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan Peraturan Perundang -undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
- d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- e. melaksanakan analisis dan evaluasi terhadap pengendalian dampak lingkungan;
- f. melaksanakan pemantauan dan pemulihan Kualitas Lingkungan;
- g. mengevaluasi hasil kegiatan Sub Seksi Analisis dan Evaluasi perkembangan secara keseluruhan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- i. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawab-an kepada atasan.

(4) Sub Seksi Penyuluhan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Seksi Penyuluhan berdasarkan data dan program Seksi Pemantauan dan Pemulihan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan se suai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
- d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- e. melaksanakan penyuluhan dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat;
- f. memberikan penyuluhan dalam rangka pengendalian dampak lingkungan;
- g. mengevaluasi hasil kegiatan Sub Seksi Penyuluhan secara keseluruhan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- i. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawab-an kepada atasan.

(5) Masing-masing Sub Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab

langsung kepada Kepala Seksi Pemantauan dan Pemulihan.

**Bagian Kedua Pola
Maksimal
Paragraf Kepala
BAPEDALDA**

Pasal 22

Uraian Tugas Kepala BAPEDALDA pada pola maksimal sama dengan Uraian tugas Kepala BAPEDALDA pada pola minimal sebagaimana ter-sebut pada pasal 15.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 23

Uraian tugas Sekretariat pada pola maksimal sama dengan Uraian tugas Sekretariat pada pola minimal sebagaimana tersebut pada pasal 16.

Pasal 24

Uraian tugas Urusan Program, Urusan Hukum dan Urusan Umum pada pola maksimal sama dengan uraian tugas Urusan Program, Urusan Hukum dan Urusan Umum pada pola minimal sebagaimana tersebut pada pasal 17 ayat 1, 2, 3, dan 4.

**Paragraf 3
Seksi Analisis Pencegahan Dampak
Lingkungan**

Pasal 25

(1) Seksi Analisis Pencegahan Dampak Lingkungan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Analisis Pencegahan Dampak Lingkungan berdasarkan data dan program BAPEDALDA dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Seksi dalam menyusun program kerja BAPEDALDA agar terjalin kerjasama yang baik;
- d. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;

- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang tercapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. melaksanakan pengendalian teknis pelaksanaan Amdal, melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pengendalian Dampak Lingkungan;
- g. melaksanakan pengembangan kapasitas dan kelembagaan pengendalian dampak lingkungan;
- h. melaksanakan pemantauan penerapan RKL dan RPL;
- i. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Analisis Pencegahan Dampak Lingkungan secara keseluruhan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- k. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.

(2) Seksi Analisis Pencegahan Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

Pasal 26

(1) Sub Seksi Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Seksi Pengembangan Kapasitas berdasarkan data dan program Seksi Analisis Pencegahan Dampak Lingkungan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
- d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- e. menyiapkan bahan penetapan kerjasama teknis operasional dibidang pengembangan kapasitas kelembagaan;
- f. melaksanakan pengembangan kapasitas dan kelembagaan pengendalian Dampak Lingkungan;
- g. melaksanakan pengkajian koordinasi peman-tauan analisis evaluasi, pembinaan dan bimbingan teknis dibidang optimasi kapasitas kelembagaan pengendalian dampak lingkungan;
- h. melaksanakan kajian terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi bagi kebijakan yang diambil oleh atasan;
- i. menyiapkan bahan penetapan kebijaksanaan teknis pengembangan Sumber Daya Manusia dibidang Pengendalian Dampak Lingkungan;
- j. mengevaluasi hasil kegiatan Sub Seksi Pengembangan Kapasitas secara keseluruhan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- l. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung-j awaban kepada atasan.

(2) Sub Seksi Pengendalian Teknis AMDAL mem-punyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Seksi Pengendalian Teknis Amdal berdasarkan data dan Program Seksi Analisis, Pencegahan Dampak Lingkungan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan se suai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
- d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- e. melaksanakan pengendalian-pengendalian Teknispelaksanaan Amdal;
- f. mengevaluasi hasil kegiatan Sub Seksi Pengendalian

Teknis Amdal secara keseluruhan;

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - h. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungj awab-an kepada atasan;
- (3) Sub Seksi Penerapan RKL dan RPL mempunyai tugas
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Seksi Penerapan RKL dan RPL berdasarkan data dan program Seksi Analisis Pencegahan Dampak Lingkung-an dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksa-naan tugas dapat dilaksanakan se suai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan Peraturan Perundang -undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - e. memantau penerapan RKL dan RPL;
 - f. mengevaluasi hasil kegiatan Sub Seksi Penerapan RKL dan RPL secara keseluruhan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - h. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungj awaban kepada atasan.

(4) Sub Seksi Analisis dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Seksi Analisis dan Evaluasi berdasarkan data dan program Seksi Analisis Pencegahan Dampak Lingkungan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksa-naan tugas dapat dilaksanakan se suai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan

ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;

- d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- e. melaksanakan pemantauan dan menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan Pengendalian Dampak Lingkungan;
- f. mengevaluasi hasil kegiatan Sub Seksi Analisis dan Evaluasi secara keseluruhan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- h. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

(5) Masing-masing Sub Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Analisis Pencegahan Dampak Lingkungan.

Paragraf 3 Seksi Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 27

(1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian berdasarkan Data dan Program BAPEDALDA dan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Seksi dalam penyusunan program kerja BAPEDALDA agar terjalin kerjasama yang baik;
- d. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil

yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- f. melaksanakan pengawasan pengendalian Dampak Lingkungan;

- g. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran air, udara dan tanah;
- h. melaksanakan pencegahan penanggulangan kerusakan lingkungan;
- i. melakukan pengawasan dan pengendalian perizinan pembuangan limbah;
- j. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian secara keseluruhan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- l. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungj awab-an kepada atasan.

- (2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian dipimpin seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

Pasal 28

- (1) Sub Seksi Pengawasan dan Pengendalian kerusakan lingkungan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Seksi Pengawasan dan Pengendalian kerusakan lingkungan berdasarkan data dan program Seksi pengawasan dan Pengendalian dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenarankerja;
 - d. menilai prestasi kerja a bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - e. melaksanakan pengawasan pengendalian Dampak Lingkungan;
 - f. melaksanakan pencegahan penanggulangan kerusakan lingkungan;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pemantauan Dampak Lingkungan;
 - h. mengevaluasi hasil kegiatan Sub Seksi Pengawasan

dan Pengendalian Kerusakan Lingkung-an secara keseluruhan;

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- j. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

(2) Sub Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran Air mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Seksi Pencegahan dan penanggulangan Pencemaran Air berdasarkan data-data Seksi Pengawasan dan Pengendalian dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan se suai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan Peraturan Perundang -undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
- d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- e. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran air;
- f. mengevaluasi hasil kegiatan Sub Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran Air secara keseluruhan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- h. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungj awab-an kepada atasan.

(3) Sub Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Tanah dan Udara mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Tanah dan Udara berdasarkan data Seksi Pengawasan dan Pengendalian dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan se suai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
- d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- e. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan Pencemaran Tanah dan Udara;
- f. mengevaluasi hasil kegiatan Sub Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Tanah dan Udara secara keseluruhan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- h. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

(4) Sub Seksi Perizinan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Seksi Perizinan berdasarkan data-data Seksi Pengawasan dan Pengendalian dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
- d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian perizinan pembuangan limbah;

- f. mengevaluasi hasil kegiatan Sub Seksi Perizinan secara keseluruhan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - h. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungj awab-an kepada atasan.
- (5) Masing-masing Sub Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada dibawah dan ber-tanggung jawab kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian.

Paragraf 4 Seksi Pemantauan dan Pemulihan

Pasal 29

- (1) Seksi Pemantauan dan Pemulihan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemantauan dan Pemulihan berdasarkan data dan Program B APEDALDA dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksana-an tugas dapat dilaksanakan se suai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Seksi dalam penyusunan program kerja BAPEDALDA agar terjalin kerj asama yang baik;
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - e. menilai prestasi kerj a bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. melaksanakan usaha-usaha Pemantauan dan Pemulihan Kualitas Lingkungan;
 - g. melaksanakan pemantauan lingkungan;
 - h. melaksanakan penyuluhan dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat dalam pemantauan dan pemulihan kualitas lingkungan;
 - i. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pemantauan dan Pemulihan secara Keseluruhan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

- k. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungj awab-an kepada atasan.
- (2) Seksi Pemantauan dan Pemulihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

Pasal 30

- (1) Sub Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan berdasarkan data dan program Seksi Pemantauan dan Pemulihan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan se suai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan pedoman kerja yang diberikan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - e. melakukan pembinaan, penyusunan dan penerapan kebijaksanaan pemantauan lingkungan;
 - f. melaksanakan pemantauan lingkungan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi hasil pemantauan lingkungan;
 - h. melaksanakan pengembangan sistem dan data informasi serta pembinaan pemantauan lingkungan;
 - i. mengevaluasi hasil Kegiatan Sub Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan secara keseluruhan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - k. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungj awab-an kepada atasan.

(2) Sub Seksi Pemulihan Kualitas Lingkungan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Seksi Pemulihan Kualitas Lingkungan berdasarkan data dan program Seksi Pemantauan dan Pemulihan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan pedoman kerja yang diberikan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
- d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- e. melaksanakan pemulihan Kualitas Lingkungan;
- f. melaksanakan pembinaan, analisis dan evaluasi data, informasi hasil pemantauan kualitas lingkungan;
- g. merumus kebijaksanaan pengembangan sumber daya alam dan pemulihan kualitas lingkungan;
- h. melaksanakan koordinasi pemulihan kualitas lingkungan dan membina kegiatan penghijauan reboisasi dan pengembangan sejuta pohon;
- i. mengevaluasi hasil Kegiatan Sub Seksi pemulihan Kualitas Lingkungan secara Keseluruhan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- k. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

(3) Sub Seksi Penyuluhan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Seksi Penyuluhan berdasarkan data dan program Seksi Pemantauan dan Penyuluhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan pedoman kerja yang diberikan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

- undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
- d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - e. melaksanakan penyuluhan dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat dalam pemantauan dan pemulihan Kualitas Lingkungan;
 - f. mengembangkan upaya-upaya kemitraan antara swasta, masyarakat dan instansi Pemerintah dalam rangka pengelolaan lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan penyuluhan dan pengembangan kontrol sosial dari masyarakat dan lembaga swadaya masyarakat;
 - h. mengevaluasi hasil Kegiatan Sub Seksi penyuluhan secara keseluruhan;
 - i. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan;
 - j. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
- (4) Masing-masing Sub Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pemantauan dan Pemulihan.

Bagian Ketiga Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BAPEDALDA sesuai dengan bidang keahlian.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 31 terdiri dari sejumlah Tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai Kelompok sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati/Walikota Kepala Daerah dan bertanggung jawab kepada Kepala BAPEDALDA;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;

- (4) Jenis jenjang jabatan fungsional pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala, Sekretaris, Kepala Seksi, Kepala Urusan dan Kepala Sub Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala dalam melaksanakan tugasnya melakukan koordinasi vertikal dan horizontal dengan instansi terkait baik Tingkat I maupun Tingkat II.

Pasal 34

Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan BAPPEDALDA wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan BAPPEDALDA bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (2) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (3) Setiap laporan yang diterima pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Setiap laporan yang disampaikan wajib ditembuskan kepada Pejabat lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 36

BAPPEDALDA secara teknis dibina oleh Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan secara umum dibina oleh Gubernur dan secara operasional dibina oleh Bupati/Walikota.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 37

- (1) Kepala BAPEDALDA diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah atas usul Bupati/Walikota setelah memenuhi syarat administratif dan kualifikasi berdasarkan pedoman yang ditetapkan.
- (2) Sekretaris, Kepala Seksi, Kepala Urusan dan Kepala Sub Seksi diangkat dan diberhentikan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Jabatan Fungsional dilingkungan BAPEDALDA diangkat dan diberhentikan menurut ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan teknis jabatan fungsional dilakukan oleh instansi pembinaan jabatan fungsional yang bersangkutan.

Pasal 38

Jenjang kepangkatan dan susunan kepegawaian BAPEDALDA diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 39

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IX P E N U T U P

Pasal 40

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Denpasar

Pada tanggal : 12 Pebruari 1998

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI,

ttd.

IDA BAGUS OKA.

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Propinsi

Daerah Tingkat I Bali Nomor : 55 Tanggal : 24

Maret 1998 Seri : D Nomor : 55.

Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I Bali,

ttd.

DEWA BERATHA.

Pembina Utama

NIP. 010049857.