



LEMBARANDAERAH

PROPINSI BALI

**NOMOR : 57 TAHUN : 2001 SERI : D NO.
57**

GUBERNUR BALI

**KEPUTUSAN GUBERNUR
BALI NOMOR 53 TAHUN
2001**

TENTANG

**URAIAN TUGAS BADAN PENGENDALIAN
DAMPAK LINGKUNGAN
DAERAH**

GUBERNUR BALI,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan uraian tugas Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah;
 - b. bahwa uraian tugas dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Gubernur 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 Tahun 1958 Nomor
115; Tambahan Lembaran Negara Nomor
1649);
2. Undang - undang Nomor 8 Tahun 1974
tentang Pokok
- pokok Kepegawaian (Lembaran Negara
Tahun 1974
Nomor 55, Tambahan Lembaran
Negara Nomor 3041)
yang telah diubah dengan Undang -
undang Nomor 43
Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun
1999 Nomor
169, Tambahan Lembaran Negara
Nomor 3890);
 3. Undang-undang Nomor 22 Tahun
1999 tentang
Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara
Tahun 1999
Nomor 60, Tambahan Lembaran
Negara Nomor
3839);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun
2000 tentang
Kewenangan Pemerintah dan
Kewenangan Propinsi
sebagai Daerah Otonom (Lembaran
Negara Tahun
2000 Nomor 54, Tambahan
Lembaran Negara Nomor
3952);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun
2000 tentang
Pedoman Organisasi Perangkat Daerah
(Lembaran
Negara Tahun 2000 Nomor 165);
 6. Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor 2
Tahun 2001
tentang Pembentukan, Susunan
Organisasi dan Tata
Kerja Perangkat Daerah (Lembaran
Daerah Propinsi
Bali Tahun 2001 Nomor 30 Seri D
Nomor 30).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR BALI
TENTANG URAIAN TUGAS BADAN

PENGENDALIAN
LINGKUNGAN DAERAH

DAMPAK

BAB I
KETENTUAN
UMUM

311

Pasal 1 Dalam

keputusan ini yang dimaksud

dengan :

7. Daerah adalah Propinsi Bali.
8. Pemerintah Propinsi adalah Pemerintah Propinsi Bali.
9. Gubernur adalah Gubernur Bali.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Propinsi Bali.

11. Badan adalah Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Propinsi Bali.

Daerah Propinsi Bali.

BAB II KEDUDUKAN,

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Badan adalah unsur penunjang Pemerintah Propinsi yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Badan mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan dibidang pengendalian dampak lingkungan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Pasal 3, Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dan Pelayanan Penunjang di bidang pengendalian dampak lingkungan;
- b. pengelolaan dan fasilitasi kewenangan di bidang pengendalian dampak lingkungan;

12. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan

- c. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian dampak lingkungan;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha;

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang - Bidang;
 - d. Sub Bagian - Sub Bagian;
 - e. Sub Bidang - Sub Bidang;
 - f. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidakterpisahkan.

BAB IV

URAIAN

TUGAS

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan berdasarkan kebijakan dibidang pengendalian dampak lingkungan;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan seluruh bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

314

- d. memonitor sertamengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai kinerjabawahan sebagai bahanpengembangan karier;
- f. mengawasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, pengawasan dan pengendalian, pemantauan dan

pe
mu
lih
an,
pe
ne
gak
an
hu
ku
m
da
n
inf
or
ma
si
ling
kun
gan
ses
uai
den
gan
ket
ent
uan
dan
per
atu
ran
yan
g
ber
lak
u;

ada
Gubernur tentang langkah-langkah yang
perlu diambil
dalam bidang tugasnya;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 7

Sekretaris mempunyai

tugas :

- a. membuat rencana kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasamayang baik dan saling mendukung;
- c. membimbing / memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- d. menilai hasil pelaksanaan kegiatan dan menilai pre stasi kerjabawahan sebagai bahan perencanaan kerjayang akan datang dan pertimbangan pengembangan karier;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan

g.

me
nya
mp
aik
an
sar
an
dan
per
tim
ban
gan
kep

- perlengkapan dengan meneliti daftar rencana tahunan barang unit agar sesuai dengan anggaran yang tersedia dan mengawasi pengeluaran barang guna memenuhi kebutuhan materiil serta mengadakan pengawasan terhadap kekayaan umum Badan;
- f. melaksanakan urusan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya administrasi kepegawaian yang tertib dan teratur;
 - g. melaksanakan pengawasan urusan keuangan dengan meneliti laporan yang dibuat oleh Bendaharawan agar pengeluaran anggaran sesuai dengan rencana;
 - h. melaksanakan urusan hukum dan kehumasan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - i. mengkompulir laporan-laporan para Kepala Bidang, Sub Bidang, Sub Bagian sebagai bahan laporan Badan;
 - j. melaksanakan pengawasan terhadap kebersihan dan keamanan kantor;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - l. melaporkan hasil kegiatan sebagai bahan informasi / pertanggung jawaban kepada Kepala Badan.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Perencanaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

316

- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyusun rencana kebutuhan rumah tangga, baik barang bergerak maupun tidak bergerak sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengelola, mencatat, menyimpan,

m
e
m
e
l
i
h
a
r
a
d
a
n
m
e
n
d
i
s
t
r
i
b
u
s
i
k
a
n
b
a
r
a
n
g
-
b
a
r
a
n
g
s
e
s
u
a
i

dengan
kebutuhan;

- f. menyiapkan bahan usulan penghapusan barang-barang milik daerah;
- g. memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan dan memelihara gedung kantor;
- h. mengurus administrasi perjalanan dinaspegawai;
- i. mengurus pelayanan dan pemeliharaan sarana komunikasi;
- j. menyelenggarakan urusan surat menyurat dengan meneliti dan mendistribusikan, melaksanakan pengiriman, mengarsip sertapenggandaannya
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Sekretaris.

(2)
Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan kebijakan dibidang pengendalian dampak lingkungan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar

pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

c.

menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;

d. membuat buku penjaminan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

e. menyiapkan bahan usul kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, karis / karsu, askes, taspen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

f. membuat konsep usul pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan pangkat, gaji berkala, penghargaan dan usul lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;

g. membuat, menghimpun dan memelihara DUK;

h. menyiapkan blanko-blanko dibidang Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;

i. membuat rekapitulasi absensi kepegawaian secara periodik sesuai dengan petunjuk untuk dipergunakan sebagai bahan laporan;

j.

menatadan menyimpan berkas kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;

k. menyiapkan bahan penyusunan surat pernyataan menduduki Jabatan, melaksanakan tugas, pengurusan pelantikan, sumpah Jabatan dan sumpah PNS serta serah terima Jabatan;

1. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan, Organisasi dan Ketatalaksanaan, analisis Jabatan dan pengukuran beban kerja serta

menyiapkan bahan penyusunan program dan laporan realisasi P3-WASKAT;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Sekretaris.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencanakegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan dibidang pengendalian dampak lingkungan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan bahan dan data penyusunan anggaran rutin dan pembangunan;
- e. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan;
- f. melaksanakan pengurusan pencairan uang;
- g. melaksanakan pengurusan gaji, uang lembur dan perangsang serta tunjangan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan kontrol keuangan secara periodik;
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Sekretaris.

(4) Kepala Sub Bagian Hukum dan Humas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Hukum dan Humas berdasarkan kebijakan dibidang pengendalian dampak lingkungan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, dan Rancangan Keputusan Gubernur
- e. menyiapkan bahan rekomendasi pertimbangan hukum;
- f. menyiapkan bahan pemberian pelayanan kegiatan kehumasan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Sekretaris.

Pasal 9

Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengawasan dan Pengendalian berdasarkan kebijakan dibidang pengendalian dampak lingkungan;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Sub

320

- bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja para Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan pengelolaan dan pengendalian dampak lingkungan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan,

pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan lintas Kabupaten/Kota;

- ngawasan serta pengendalian dampak lingkungan;
- h. menyiapkan bahan untuk penetapan baku mutu lingkungan hidup daerah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Badan.

Pasal 10

(1) Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan Darat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Darat berdasarkan kebijakan dibidang pengendalian dampak lingkungan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan j

g.

melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pe

- memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan pengendalian dampak lingkungan di bidang pencemaran dan kerusakan lingkungan darat.
 - e. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan darat;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan baku mutu lingkungan hidup di darat, berdasarkan baku mutu Nasional;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian.
- (2) Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Pesisir dan Laut mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Pesisir dan Laut berdasarkan kebijakan dibidang pengendalian dampak lingkungan;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis

pengelolaan
lingkungan pesisir dan laut;

321

322

- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pengendalian dampak lingkungan di wilayah pesisir dan laut;
- f. melaksanakan pencegahan, penanggulangan dan pengawasan pencemaran dan kerusakan lingkungan pesisir dan laut;
- g. menyiapkan bahan penyusunan baku mutu pesisir dan laut;

- h. n oleh atasan;
- m
e
l
a
k
s
a
n
a
k
a
n
t
u
g
a
s
k
e
d
i
n
a
s
a
n
l
a
i
n
y
a
y
a
n
g
d
i
b
e
r
i
k
a
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian.
- (3) Sub Bidang Pengawasan dan Pengkajian Instrumen Lingkungan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengawasan dan Pengkajian Instrumen Lingkungan berdasarkan kebijakan dibidang pengendalian dampak Lingkungan;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
 - d. menyiapkan bahan penilaian dokumen dan hasil rumusannya;
 - e. menyiapkan dokumen teknis, melaksanakan pembinaan dan pengawasan dokumen lingkungan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian.
- (4) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pengawasan dan Pengendalian berdasarkan kebijakan dibidang pengendalian dampak lingkungan;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
 - d. melakukan pembinaan dan pengembangan sistem pelaporan, pengawasan, pencegahan dan pengendalian lingkungan;
 - e. mengumpulkan, menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi mengenai pengawasan, pencegahan dan pengendalian lingkungan;
 - f. menyiapkan laporan secara berkala tentang pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian.

Pasal 11

Kepala Bidang Pemantauan dan Pemulihan

mempunyai tugas:

323

324

- a. menyusun rencanakegiatan Bidang Pemantauan dan Pemulihan berdasarkan kebijakan dibidang pengendalian dampak lingkungan;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang agar terjalin kerjasamayang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahanagar pelaksanaan tugas berjalan sesuai

- de
ng
an
pe
do
ma
n
da
n
ket
ent
ua
n
yan
g
ber
lak
u;
d.
me
nil
ai
ha
sil
ker
ja
par
a
Ke
pal
a
Su
b
Bid
an
g
da
n
ba
wa
ha
n
de
ng
an
jala
n
me
mo
nit
or
- dan mengevaluasi
hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional dibidang pemantauan dan pemulihan kualitas lingkungan;
 - f. melaksanakan pembinaan, dan koordinasi pemantauan dan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan darat, pesisir dan laut;
 - g. melaksanakan pengkajian dan pelestarian dayadukung dan dayatampung lingkungan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada Kepala Badan.
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pemantauan dan Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Darat mempunyai tugas
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pemantauan dan Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Darat berdasarkan kebijakan dibidang pengendalian dampak lingkungan;

- b. memberi petunjuk kepada bawahannya agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. mengkoordinasikan dan melaksanakan teknis pemantauan dan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan darat;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemantauan dan pemulihan lingkungan darat;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Pemantauan dan Pemulihan.

(2) Sub Bidang Pemantauan dan Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Pesisir dan Laut mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pemantauan dan Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Pesisir dan Laut berdasarkan kebijakan dibidang pengendalian dampak lingkungan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk

- pembinaan karier;
- d. melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis pemantauan dan pemulihan lingkungan pesisir

326

dan laut;

- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Pemantauan dan Pemulihan.

(3) Sub Bidang Pengkajian dan Pelestarian DayaDukung dan Daya Tampung Lingkungan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencanakegiatan Sub Bidang

P
e
n
g
k
a
j
i
a
n

d
a
n

P
e
l
e
s
t
a
r
i
a
n

D
a
y
a

D
u
k
u
n
g

d
a
n

D
a
y
a

T
a
m

pung
Lingkungan berdasarkan kebijakan
dibidang
pengendalian dampak lingkungan;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. melaksanakan pengkajian dan pelestarian daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Pemantauan dan Pemulihan.

(4) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pemantauan dan Pemulihan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pemantauan dan Pemulihan berdasarkan kebijakan dibidang pengendalian dampak lingkungan;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. melakukan pembinaan dan pengembangan sistem evaluasi dan pelaporan kegiatan pemantauan dan pemulihan lingkungan;
- e. mengumpulkan, menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi tentang pemantauan dan pemulihan lingkungan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Pemantauan dan Pemulihan.

Pasal 13

Kepala Bidang Penegakan Hukum dan Informasi Lingkungan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penegakan Hukum dan Informasi Lingkungan berdasarkan kebijakan dibidang pengendalian dampak lingkungan;
- b. membagi tugas dan membina bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja para Kepala Sub Bidang dan

bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;

328

- e. melaksanakan koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- f. menyiapkan bahan kebij akan penegakan hukum dan informasi lingkungan;
- g. melaksanakan pembinaan penegakan hukum dan informasi lingkungan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /

ke
gia
tan
ke
pa
da
Ke
pal
a
Ba
da
n.
Pasal
14
(1)
Su
b
Bi
da
ng
Pe
ne
ga
ka
n
Hu
ku
m
Lin
gk
un
ga
n
me
mp
un
yai
tug
as:
a.

m
e
n
y
u
s
u

nrencanakegiatan Sub Bidang
Penegakan
Hukum Lingkungan berdasarkan
kebij akan
pengendalian dampak lingkungan;

b. memberi petunjuk kepada
bawahan agar
pelaksanaan tugas berjal an sesuai
dengan pedoman
dan ketentuan yang berlaku;

c. menilai hasil kerja bawahan
dengan jalan
memonitor dan mengevaluasi hasil
kerja untuk
pembinaan karier;

d. menyiapkan bahan dalam rangka
menyusun
kebij akan dalam penegakan hukum
lingkungan;

e. melaksanakan tugas kedinasan
lainnya yang
diberikan oleh atasan;

f. melaporkan hasil pelaksanaan
tugas / kegiatan
kepada Kepala Bidang Penegakan
Hukum dan
Informasi Lingkungan.

(2) Sub Bidang Informasi Lingkungan
mempunyai tugas

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Informasi Lingkungan berdasarkan kebijakan dibidang pengendalian dampak lingkungan;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai hasil kerj abawahan dengan j alan memonitor dan mengevaluasi hasil kerj a untuk pembinaan karier;
 - d. menyiapkan data dan informasi lingkungan dalam rangkapembentukan Sistem Informasi Lingkungan (SIL) dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Penegakan Hukum dan Informasi Lingkungan.
- (3) Sub Bidang Penyuluhan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :
- a. menyusun rencanakegiatan Sub Bidang Penyuluhan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia berdasarkan kebijakan dibidang pengendalian dampak lingkungan;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berj alan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai hasil kerj abawahan dengan j alan memonitor dan mengevaluasi hasil kerj a untuk pembinaan

- karier;
- d. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia pengelola lingkungan;

330

- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Penegakan Hukum dan Informasi Lingkungan.
- (4) Sub Bidang Peningkatan Kemitraan Lingkungan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Peningkatan Kemitraan Lingkungan

b
e
r
d
a
s
a
r
k
a
n

k
e
b
i
j
a
k
a
n

d
i
b
i
d
a
n
g

p
e
n
g
e
n
d
a
l
i
a
n

d
a
m
p
a
k

- lingkungan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
 - d. melaksanakan koordinasi dalam rangka pengembangan kemitraan lingkungan dengan pihak swasta, lembaga swadaya masyarakat (LSM) dan masyarakat;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Penegakan Hukum dan Informasi Lingkungan.

BABV JABATAN

FUNGSIONAL

Pasal 15 Kelompok

Jabatan Fungsional mempunyai tugas

melaksanakan sebagian tugas Badan
sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB VI

P E N U T U P

Pasal 16 Keputusan ini
mulai berlaku padatanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya,
memerintahkan pengundangan
Keputusan Gubernur ini dengan
penempatannya dalam Lembaran Daerah
Propinsi Bali.

Ditetapkan di
Denpasar
padatanggal 28 Mei
2001

GUBERNUR BALI

ttd

DEWABERATHA

Diundangkan di
Denpasar
padatanggal 28 Mei
2001

SEKRETARIS DAERAH PROPINSI BALI,

ttd

PUTUWIJANAYA, SH
PEMBINAUTAMA
NIP. 600002026

LEMBARAN DAERAH PROPINSI BALI TAHUN 2001
NOMOR 57 SERI D NOMOR 57

1) LAMPIRAN KEPUTUSAN QUBERNUR BALI
 NOMOR 53 TAHUN 2001
 TANQQAL 28 MEI 2001
 TENTANG URAIAN TUQAS
 BADAN PENGENDALIAN
 DAMPAK UNQKUNQAN
 DAERAH.

SEKRETARIAT

SUB BAG UMUM DAN PERENCANAAM	SUB BAG KEPEGAWAIAN	SUB BAG KEUANGAN	SUB BAG HUKUM DAN HUMAS
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL			

BIO. PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

SUB BID WASDAL KERUSAKAN LINGK. DARAT

SUB BID WASDALPENCEMARAN OAN KERUSAKAN UNKG. PESISIRDANLAUT

SUB BID PENGAWASAN & PENGAJIANINSTRUMFN UNKGUNGAN

BID PEMANTAUAN & PEMULIHAN

SUB BID PEMANTAUAN 8 PEMUHAN PENCEMARAN S KERUSAKAN LINGK DARAT

SUB BID PEMANTAUAN S PEMUHAN PENCEMAHAN S KERUSAKAN UNKG. PESISIR DANLAUT

SUBBIDPENGAJIAN8

PELESTARIAN DAYA DUKUNG S DAYA TAMPUNG UNKGUNGAN

BID. PENEGAKAN HUKUM DAN INFORMASI LINGKUNGAN

SUB BID PENEGAKAN HUKUM UNKGUNGAN

SUB BID INFORMASI UNKGUNGAN

SUB BID PENYULUHAN S PENINGKATAN SDM

SUBBOEVALUASIS PELAPORAN PENGAWASAN 4 PENGENOALIAN

SUB BID EVALUASIS PELAPORAN PEMANTAUAN S PEMULIHAN

SUB BID PENINGKATAN KEMITRAAN UNKGUNGAN

GUBERNUR BALI,
 TTD DEWA
 BERATHA