



**PERATURAN WALIKOTA TANGERANG**  
**NOMOR 41 TAHUN 2008**  
**TENTANG**  
**ORGANISASI DAN TATA KERJA**  
**BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**WALIKOTA TANGERANG,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam pasal 21 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Lembaga Teknis Daerah Kota dinyatakan bahwa rincian tugas unit kerja pada Lembaga Teknis Daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi Dan Tata kerja Badan Pengendalian Lingkungan Hidup.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
4. 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);
5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 1);
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 6).

## **M E M U T U S K A N :**

**Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP.**

### **B A B I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Badan adalah Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Kota Tangerang;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Kota Tangerang.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional-jabatan fungsional di lingkungan Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Kota Tangerang.

## **B A B II**

### **SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama**

#### **Susunan Organisasi**

##### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Badan adalah :
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Perencanaan.
  - c. Bidang Konservasi Lingkungan Hidup, membawahkan :
    1. Sub Bidang Pengendalian Pemanfaatan Lingkungan Hidup;
    2. Sub Bidang Analisis Dan Pengendalian Dampak Lingkungan;
  - d. Bidang Pengawasan Dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup, membawahkan :
    1. Sub Bidang Pengawasan Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
    2. Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
  - e. Bidang Pemantauan Dan Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup, membawahkan :
    1. Sub Bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan Hidup;
    2. Sub Bidang Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### **Bagian Kedua**

#### **Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Unsur Organisasi**

##### **Paragraf 1**

#### **Kepala Badan**

##### **Pasal 3**

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan visi dan misi

Walikota yang terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah di bidang pengendalian lingkungan hidup.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Badan mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan;
2. Penyelenggaraan penyusunan usulan program, rencana kerja, dan anggaran tahunan Badan;
3. Penjabaran kebijakan strategis serta perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian lingkungan hidup;
4. Pengkoordinasian dan pengendalian seluruh kegiatan operasional Badan;
5. Perumusan kebijakan pembangunan prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Badan;
6. Penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi bagi semua Perangkat Daerah dan masyarakat di bidang pengendalian lingkungan hidup;
7. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Badan;
8. Pengawasan terhadap pelaksanaan program, rencana kegiatan, serta penggunaan anggaran tahunan Badan;
9. Evaluasi dan pelaporan;.

(3) Rincian tugas Kepala Badan adalah :

1. Menetapkan Rencana Strategis Badan berdasarkan visi dan misi Walikota di bidang pengendalian lingkungan hidup sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
2. Menetapkan usulan program, rencana kerja, serta anggaran tahunan Badan sesuai dengan Rencana Strategis Badan untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota;
3. Menjabarkan kebijakan strategis dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pengendalian lingkungan hidup;
4. Memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan kedinasan Badan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
5. Menetapkan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan kedinasan Badan;
6. Mempelajari dan melaksanakan kebijakan yang telah digariskan oleh Walikota;
7. Merumuskan kebijakan dalam rangka pembangunan, pengadaan atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Badan;
8. Menunjuk dan menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di lingkungan Badan;

9. Menetapkan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Badan;
10. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat atas Sekretaris serta para Kepala Bidang yang dibawahkannya dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kerja, akuntabilitas kinerja serta pengembangan karier;
11. Membangun jaringan koordinasi di antara seluruh unsur organisasi Badan dalam rangka mewujudkan integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
12. Mengkaji bahan penetapan peraturan, prosedur dan atau pedoman-pedoman guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
13. Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka menjalin kerja sama dengan berbagai pihak yang terkait, baik Pemerintah maupun Swasta dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Badan;
14. Menyelenggarakan implementasi kebijaksanaan strategis dan teknis di bidang pengendalian lingkungan hidup;
15. Menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada semua Perangkat Daerah dan masyarakat di bidang pengendalian lingkungan hidup;
16. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Badan;
17. Menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi program, rencana kegiatan serta penggunaan anggaran tahunan Badan;
18. Melakukan analisis terhadap permasalahan manajerial yang dihadapi oleh Badan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
19. Memberikan saran serta pertimbangan kepada Walikota dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
20. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
21. Mengupayakan terwujudnya tertib administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan;
22. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
23. Memberikan laporan tentang hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Badan atau perkembangan dan situasi aktual yang menyangkut pengendalian lingkungan hidup, baik diminta ataupun tidak diminta, kepada Walikota;
24. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan serta menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris mempunyai fungsi :
  1. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan;
  2. Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sekretariat;
  3. Penyelenggaraan penyusunan usulan program, rencana kerja, dan anggaran tahunan Badan;
  4. Penyelenggaraan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
  5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
  6. Evaluasi Dan Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Sekretaris adalah :
  1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Badan;
  2. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan oleh Bidang-Bidang di lingkungan Badan;
  3. Menyelenggarakan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sekretariat berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
  4. Menyelenggarakan penyusunan usulan program, rencana kerja, dan anggaran tahunan Badan;
  5. Menyelenggarakan penyusunan rancangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan untuk selanjutnya dimintakan persetujuan penetapannya kepada Kepala Badan;
  6. Menyelenggarakan dan membina tertib administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan di lingkungan Badan;
  7. Menyelenggarakan penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Badan dengan pihak lain;
  8. Mengajukan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri para pegawai di lingkungan Badan;
  9. Mengajukan permohonan dan usulan yang berkaitan dengan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada para pegawai di lingkungan Badan;

10. Menyelenggarakan pembangunan, pengadaan atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Sekretariat;
11. Menyelenggarakan kegiatan protokoler dan kehumasan;
12. Menyelenggarakan pengadaan serta pemeliharaan/perawatan peralatan dan barang-barang inventaris Badan;
13. Menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan kantor serta kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan kantor;
14. Menyelenggarakan pelayanan administrasi bagi seluruh satuan kerja di lingkungan Badan;
15. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya;
16. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
17. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Sub Bagian yang dibawahkannya;
18. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya;
19. Menyelenggarakan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Sekretariat;
20. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sekretariat;
21. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Sekretariat guna mencari jalan keluar atau solusinya;
22. Menyelenggarakan penghimpunan laporan dalam rangka dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kegiatan serta penggunaan anggaran tahunan oleh Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkungan Badan;
23. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sekretariat dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Badan;
24. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan di lingkungan Badan;
25. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh satuan kerja di lingkungan Badan dalam rangka penyelenggaraan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan di lingkungan Badan;

26. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
27. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan;
28. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sekretariat dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
29. Menyelenggarakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
30. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
  2. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum;
  3. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian;
  4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian adalah :
  1. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian serta mengusulkannya kepada Sekretaris;
  2. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Sekretaris;
  3. Melaksanakan penerimaan, pengendalian dan pengiriman surat;
  4. Melaksanakan penggandaan naskah dinas;
  5. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan hubungan masyarakat, keprotokolan dan penerimaan tamu;
  6. Menyediakan pelayanan kebutuhan akomodasi para pegawai Badan;
  7. Mengupayakan terpeliharanya kebersihan dan kerapihan ruangan kantor Badan;

8. Melaksanakan pembangunan, pengadaan atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
9. Mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perawatan ruangan kantor, kendaraan dinas dan barang-barang lainnya yang dikuasai oleh Badan;
10. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan perlengkapan di lingkungan Badan;
11. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan Badan;
12. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan pegawai di lingkungan Badan;
13. Menyusun rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Badan;
14. Mempersiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Badan dengan pihak lain;
15. Melaksanakan penyusunan konsep rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Badan dengan pihak lain;
16. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri para pegawai di lingkungan Badan;
17. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan dan usulan yang berkaitan dengan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada para pegawai di lingkungan Badan;
18. Mengelola sarana atau upaya peningkatan disiplin, etos kerja dan kesejahteraan pegawai;
19. Melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) para pegawai di lingkungan Badan;
20. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
21. Melaksanakan urusan keprotokolan, humas, perjalanan dinas serta pelayanan kepada seluruh unsur organisasi Dinas;
22. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
23. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
24. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
25. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;

26. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
  27. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
  28. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
  29. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  30. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
  31. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
  32. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
  33. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  34. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
  35. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
  36. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dibantu oleh :
1. Petugas Kerumahtanggaan;
  2. Petugas Perlengkapan Kantor;
  3. Petugas Kepegawaian;
  4. Petugas Administrasi Barang;
  5. Bendaharawan Barang;
  6. Pengendali surat;
  7. Petugas Administrasi Umum;
  8. Operator Komputer;
  9. Pramu Kantor;
  10. Pramu Acara;

11. Pengetik;
12. Pengemudi;
13. Caraka.

## **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
  2. Penyusunan usulan anggaran tahunan Badan beserta perubahan dan perhitungannya;
  3. Pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan Badan;
  4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  5. Evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :
  1. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan serta mengusulkannya kepada Sekretaris;
  2. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Sekretaris;
  3. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran tahunan Badan;
  4. Menyusun usulan anggaran tahunan Badan;
  5. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran perubahan Badan;
  6. Menyusun usulan anggaran perubahan Badan;
  7. Mengumpulkan bahan-bahan perhitungan anggaran tahunan Badan;
  8. Melaksanakan perhitungan anggaran tahunan Badan;
  9. Melaksanakan pengelolaan anggaran Badan;
  10. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai Badan;
  11. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan terhadap Bendaharawan yang ada di lingkungan Badan;
  12. Melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban Bendaharawan;
  13. Mempersiapkan Surat Perintah Membayar;
  14. Melaksanakan kegiatan akuntansi Badan;
  15. Menyusun laporan keuangan Badan;

16. Melaksanakan pembangunan, pengadaan atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Sub Bagian Keuangan;
17. Mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perjalanan dinas para pegawai di lingkungan Badan;
18. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi keuangan;
19. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
20. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
21. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
22. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan;
23. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
24. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
25. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Keuangan;
26. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Keuangan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
27. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
28. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan;
29. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan;
30. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
31. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
32. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;

33. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan dibantu oleh :
1. Bendaharawan Rutin/Gaji;
  2. Petugas Pengetik;
  3. Petugas Operator Komputer;
  4. Verifikator;
  5. Pengelola Pembukuan;
  6. Pembuat Daftar Gaji;
  7. Pembayar Gaji.

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan;
  2. Penyusunan usulan program dan rencana kerja tahunan Badan;
  3. Pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan kepada seluruh satuan kerja di lingkungan Badan;
  4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  5. Evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah :
1. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan serta mengusulkannya kepada Sekretaris;
  2. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Sekretaris;
  3. Mengadakan pengumpulan data dalam rangka penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Badan;
  4. Melaksanakan penyusunan konsep Rencana Strategis Badan;
  5. Melaksanakan penghimpunan usulan rencana kerja dari seluruh satuan kerja di lingkungan Badan;
  6. Melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan Badan;
  7. Melaksanakan penghimpunan usulan rencana kerja tambahan dari seluruh satuan kerja di lingkungan Badan;
  8. Melaksanakan penyusunan usulan rencana kerja tambahan dari seluruh satuan kerja di lingkungan Badan;

9. Melaksanakan pelayanan dan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Badan;
10. Melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan program, rencana kerja dan anggaran tahunan Badan;
11. Melaksanakan penyusunan laporan periodik mengenai perkembangan pelaksanaan program, rencana kegiatan dan anggaran tahunan Badan;
12. Melaksanakan pembangunan, pengadaan atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Sub Bagian Perencanaan;
13. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
14. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
15. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
16. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
17. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
18. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Sub Bagian Perencanaan;
19. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Perencanaan;
20. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Perencanaan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
21. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
23. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
24. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
25. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
26. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan dalam rangka

- penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
27. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan dari seluruh satuan kerja di lingkungan Badan;
  28. Menyelenggarakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
  29. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan dibantu oleh :
1. Petugas Pengumpulan Data Program;
  2. Petugas Penyusunan Rencana Kegiatan;
  3. Petugas Administrasi Perencanaan;
  4. Petugas Evaluasi Program Dan Kegiatan;
  5. Petugas Penyusunan LAKIP;
  6. Petugas Operator Komputer;
  7. Petugas Pengetik.

### **Paragraf 3**

#### **Bidang Konservasi Lingkungan Hidup**

### **Pasal 8**

- (1) Bidang Konservasi Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Badan dalam lingkup konservasi lingkungan hidup. .
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Konservasi Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
  1. Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Konservasi Lingkungan Hidup;
  2. Penyelenggaraan pengendalian kegiatan-kegiatan pemanfaatan lingkungan hidup dan sumber daya alam di Daerah;
  3. Penyelenggaraan upaya-upaya dan penyuluhan dalam rangka pelestarian lingkungan hidup dan sumber daya alam;
  4. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi dampak lingkungan;
  5. Penyelenggaraan upaya-upaya pengembangan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia di bidang pengendalian dampak lingkungan;
  6. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
  7. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Bidang Konservasi Lingkungan Hidup adalah :

1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan;
2. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Konservasi Lingkungan Hidup berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengendalian kegiatan-kegiatan pemanfaatan dan upaya-upaya pelestarian lingkungan hidup dan sumber daya alam serta analisis, evaluasi, upaya-upaya pengembangan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia di bidang pengendalian dampak lingkungan;
4. Menyelenggarakan penetapan baku mutu lingkungan Daerah;
5. Menyelenggarakan kegiatan pengendalian pemanfaatan lingkungan hidup dan sumber daya alam;
6. Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pemberian dan pencabutan perijinan bagi suatu kegiatan atau usaha yang berdampak langsung terhadap lingkungan hidup dan sumber daya alam;
7. Menyelenggarakan pemrosesan terhadap permohonan ijin pembuangan limbah cair atau emisi yang diajukan oleh kalangan dunia usaha;
8. Menyelenggarakan pemrosesan terhadap permohonan ijin pengambilan bahan tambang galian golongan C;
9. Menyelenggarakan upaya-upaya perlindungan terhadap keanekaragaman hayati;
10. Menyelenggarakan kerjasama di bidang pengendalian kegiatan-kegiatan pemanfaatan lingkungan hidup dan sumber daya alam dengan instansi-instansi pemerintahan atau non pemerintahan;
11. Menyelenggarakan koordinasi penilaian persetujuan AMDAL;
12. Menyelenggarakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kajian lingkungan suatu kegiatan atau usaha;
13. Menyelenggarakan upaya-upaya dan penyuluhan dalam rangka pelestarian lingkungan hidup dan sumber daya alam;
14. Menyelenggarakan sosialisasi pengendalian dampak lingkungan;
15. Menyelenggarakan upaya-upaya pengembangan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia di bidang pengendalian dampak lingkungan;
16. Menyelenggarakan pembangunan, pengadaan atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Bidang Konservasi Lingkungan Hidup;
17. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bidang Pengendalian Pemanfaatan Lingkungan Hidup dan Kepala Sub Bidang Analisis Dan Pengendalian Dampak Lingkungan yang dibawahkannya;

18. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
19. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Sub Bidang-Sub Bidang yang ada di lingkungan Bidang Konservasi Lingkungan Hidup;
20. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bidang Pengendalian Pemanfaatan Lingkungan Hidup dan Kepala Sub Bidang Analisis Dan Pengendalian Dampak Lingkungan yang dibawahkannya;
21. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Konservasi Lingkungan Hidup;
22. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Konservasi Lingkungan Hidup guna mencari jalan keluar atau solusinya;
23. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Badan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Konservasi Lingkungan Hidup;
24. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Konservasi Lingkungan Hidup;
25. Melaksanakan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Konservasi Lingkungan Hidup dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Badan;
26. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
27. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
28. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Konservasi Lingkungan Hidup dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
29. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 9**

- (1) Sub Bidang Pengendalian Pemanfaatan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Konservasi Lingkungan Hidup yang berkenaan dengan pengendalian kegiatan-kegiatan pemanfaatan serta upaya-upaya, penyuluhan, dan pengelolaan perijinan yang berkenaan dengan pelestarian lingkungan hidup dan sumber daya alam.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pengendalian Pemanfaatan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Pengendalian Pemanfaatan Lingkungan Hidup;
2. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengendalian kegiatan-kegiatan pemanfaatan lingkungan hidup dan sumber daya alam di Daerah;
3. Pelaksanaan upaya-upaya dan penyuluhan dalam rangka pelestarian lingkungan hidup dan sumber daya alam;
4. Pelaksanaan pengelolaan perijinan yang berkenaan dengan pelestarian lingkungan hidup dan sumber daya alam;
5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
6. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pengendalian Pemanfaatan Lingkungan Hidup adalah :

1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Konservasi Lingkungan Hidup;
2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Pengendalian Pemanfaatan Lingkungan Hidup;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengendalian kegiatan-kegiatan pemanfaatan serta upaya-upaya, penyuluhan, dan pengelolaan perijinan yang berkenaan dengan pelestarian lingkungan hidup dan sumber daya alam;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengendalian kegiatan-kegiatan pemanfaatan serta upaya-upaya, penyuluhan, dan pengelolaan perijinan yang berkenaan dengan pelestarian lingkungan hidup dan sumber daya alam;
5. Melaksanakan penetapan baku mutu lingkungan Daerah;
6. Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan data yang berkaitan dengan kegiatan pengendalian pemanfaatan lingkungan hidup dan sumber daya alam;
7. Melaksanakan penyusunan rencana teknis pelaksanaan kegiatan pengendalian pemanfaatan lingkungan hidup dan sumber daya alam;
8. Melaksanakan kegiatan pengendalian pemanfaatan lingkungan hidup dan sumber daya alam;
9. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengendalian kegiatan-kegiatan pemanfaatan lingkungan hidup dan sumber daya alam di Daerah;
10. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian dan pencabutan perijinan bagi suatu kegiatan atau usaha yang

berdampak langsung terhadap lingkungan hidup dan sumber daya alam;

11. Melaksanakan pemrosesan terhadap permohonan ijin pembuangan limbah cair atau emisi yang diajukan oleh kalangan dunia usaha;
12. Melaksanakan pemrosesan terhadap permohonan ijin pengambilan bahan tambang galian golongan C;
13. Melaksanakan upaya-upaya perlindungan terhadap keanekaragaman hayati tumbuhan, satwa liar, mikroorganisme dan plasma nutfah;
14. Melaksanakan pengaturan dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati tumbuhan, satwa liar, mikroorganisme dan plasma nutfah;
15. Melaksanakan pengaturan akses terhadap sumber daya genetika;
16. Melaksanakan penyusunan daftar perusahaan yang telah memperoleh sertifikat sistem manajemen lingkungan dan ekolabel;
17. Menetapkan spesies-spesies langka yang dilindungi;
18. Melaksanakan pengawasan terhadap perdagangan spesies-spesies langka yang dilindungi;
19. Melaksanakan penyusunan rencana teknis penyelenggaraan kerjasama di bidang pengendalian kegiatan-kegiatan pemanfaatan lingkungan hidup dan sumber daya alam dengan instansi-instansi pemerintahan atau non pemerintahan;
20. Melaksanakan kerjasama di bidang pengendalian kegiatan-kegiatan pemanfaatan lingkungan hidup dan sumber daya alam dengan instansi-instansi pemerintahan atau non pemerintahan;
21. Melaksanakan pembangunan, pengadaan atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Sub Bidang Pengendalian Pemanfaatan Lingkungan Hidup;
22. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
23. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
24. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
25. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Konservasi Lingkungan Hidup yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bidang Pengendalian Pemanfaatan Lingkungan Hidup;
26. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
27. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bidang Pengendalian Pemanfaatan Lingkungan Hidup;

28. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bidang Pengendalian Pemanfaatan Lingkungan Hidup guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  29. Melaksanakan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bidang Pengendalian Pemanfaatan Lingkungan Hidup dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Konservasi Lingkungan Hidup;
  30. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Konservasi Lingkungan Hidup dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bidang Pengendalian Pemanfaatan Lingkungan Hidup;
  31. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang lainnya yang ada di lingkungan Bidang Konservasi Lingkungan Hidup dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Pengendalian Pemanfaatan Lingkungan Hidup;
  32. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  33. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Konservasi Lingkungan Hidup;
  34. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Pengendalian Pemanfaatan Lingkungan Hidup dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
  35. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pengendalian Pemanfaatan Lingkungan Hidup dibantu oleh :
1. Petugas Penghimpunan Dan Pengolahan Data Rencana Pemanfaatan Lingkungan Hidup Dan Sumber Daya Alam;
  2. Petugas Penyusunan Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pengendalian Pemanfaatan Lingkungan Hidup Dan Sumber Daya Alam;
  3. Petugas Pemrosesan Permohonan Ijin Pembuangan Limbah;
  4. Petugas Pemrosesan Permohonan Ijin Pengambilan Bahan Tambang Galian Golongan C;
  5. Petugas Perlindungan Keanekaragaman Hayati;
  6. Petugas Penyuluhan;
  7. Petugas Dokumentasi;
  8. Petugas Administrasi;
  9. Petugas Pengetik;
  10. Petugas Operator Komputer.

#### **Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Analisis Dan Pengendalian Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Konservasi Lingkungan Hidup yang berkenaan dengan analisis dan evaluasi, sosialisasi serta upaya-upaya peningkatan dan pengembangan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia di bidang pengendalian dampak lingkungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Analisis Dan Pengendalian Dampak Lingkungan mempunyai fungsi :
  1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Analisis Dan Pengendalian Dampak Lingkungan;
  2. Pelaksanaan analisis dan evaluasi dampak lingkungan;
  3. Pelaksanaan sosialisasi pengendalian dampak lingkungan;
  4. Pelaksanaan upaya-upaya peningkatan serta pengembangan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia di bidang pengendalian dampak lingkungan;
  5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Analisis Dan Pengendalian Dampak Lingkungan adalah :
  1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Konservasi Lingkungan Hidup;
  2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Analisis Dan Pengendalian Dampak Lingkungan;
  3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan analisis dan evaluasi, sosialisasi serta upaya-upaya peningkatan dan pengembangan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia di bidang pengendalian dampak lingkungan;
  4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan analisis dan evaluasi, sosialisasi serta upaya-upaya peningkatan dan pengembangan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia di bidang pengendalian dampak lingkungan;
  5. Melaksanakan koordinasi penilaian persetujuan AMDAL;
  6. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kajian lingkungan suatu kegiatan atau usaha;
  7. Melaksanakan penyusunan rekomendasi dalam rangka penetapan persetujuan AMDAL, RKL/RPL dan UKL/UPL;
  8. Mempersiapkan bahan-bahan rekomendasi penetapan kajian lingkungan suatu kegiatan usaha;
  9. Melaksanakan sosialisasi pengendalian dampak lingkungan;

10. Melaksanakan penyuluhan dalam rangka pemberdayaan masyarakat di bidang pengendalian dampak lingkungan;
11. Melaksanakan upaya-upaya peningkatan serta pengembangan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia di bidang pengendalian dampak lingkungan;
12. Melaksanakan pembangunan, pengadaan atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Sub Bidang Analisis Dan Pengendalian Dampak Lingkungan;
13. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
14. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
15. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
16. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Konservasi Lingkungan Hidup yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bidang Analisis Dan Pengendalian Dampak Lingkungan;
17. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
18. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bidang Analisis Dan Pengendalian Dampak Lingkungan;
19. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bidang Analisis Dan Pengendalian Dampak Lingkungan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
20. Melaksanakan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bidang Analisis Dan Pengendalian Dampak Lingkungan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Konservasi Lingkungan Hidup;
21. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Konservasi Lingkungan Hidup dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bidang Analisis Dan Pengendalian Dampak Lingkungan;
22. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang lainnya yang ada di lingkungan Bidang Konservasi Lingkungan Hidup dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Analisis Dan Pengendalian Dampak Lingkungan;
23. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
24. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Konservasi Lingkungan Hidup;
25. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Analisis Dan Pengendalian Dampak Lingkungan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas

Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;

26. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Analisis Dan Pengendalian Dampak Lingkungan dibantu oleh :

1. Petugas Penilaian Persetujuan AMDAL;
2. Petugas Pengawasan Dan Evaluasi Pelaksanaan Kajian Lingkungan;
3. Petugas Sosialisasi Pengendalian Dampak Lingkungan;
4. Petugas Dokumentasi;
5. Petugas Administrasi;
6. Pengetik/Operator Komputer.

#### **Paragraf 4**

### **Bidang Pengawasan Dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup**

#### **Pasal 11**

- (1) Bidang Pengawasan Dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Badan dalam lingkup pengendalian di luar AMDAL serta investigasi dan penegakan hukum lingkungan hidup terhadap kegiatan-kegiatan usaha dan aktifitas masyarakat dalam rangka mencegah dan menanggulangi terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup di Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pengawasan Dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
  1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Pengawasan Dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
  2. Penyelenggaraan upaya-upaya pengendalian terhadap pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup di luar AMDAL;
  3. Penyelenggaraan upaya-upaya pembinaan dalam rangka mencegah terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  4. Penyelenggaraan investigasi terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  5. Penyelenggaraan upaya-upaya penegakan hukum lingkungan hidup di Daerah;
  6. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
  7. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Bidang Pengawasan Dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup adalah :

1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan;
2. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Pengawasan Dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengendalian di luar AMDAL serta investigasi dan penegakan hukum lingkungan hidup terhadap kegiatan-kegiatan usaha dan aktifitas masyarakat dalam rangka mencegah dan menanggulangi terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup di Daerah;
4. Menyelenggarakan penyusunan rencana teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian di luar AMDAL dalam rangka mencegah terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup di Daerah;
5. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian di luar AMDAL dalam rangka mencegah terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup di Daerah;
6. Menyelenggarakan pembinaan terhadap masyarakat dalam rangka mencegah terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
7. Menyelenggarakan pembinaan teknis terhadap para pelaku kegiatan usaha di bidang penerapan teknologi ramah lingkungan dalam rangka mencegah terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
8. Menyelenggarakan langkah-langkah tindak lanjut terhadap perintah Kepala Badan yang berkenaan dengan laporan hasil pemantauan terhadap kualitas lingkungan hidup yang telah dilaksanakan oleh Bidang Pemantauan Dan Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup yang mengindikasikan adanya permulaan permulaan proses pencemaran lingkungan atau kerusakan lingkungan;
9. Menyelenggarakan investigasi terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup di Daerah;
10. Menyelenggarakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup;
11. Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan upaya-upaya penegakan hukum lingkungan hidup di Daerah;
12. Menyelenggarakan penyusunan draft Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, atau Keputusan Walikota yang berkenaan dengan penegakan hukum lingkungan hidup;
13. Menyelenggarakan penanganan sengketa di bidang lingkungan hidup;

14. Menyelenggarakan pembangunan, pengadaan atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Bidang Pengawasan Dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
15. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bidang Pengawasan Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup dan Kepala Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan Hidup yang dibawahkannya;
16. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
17. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Sub Bidang-Sub Bidang yang ada di lingkungan Bidang Pengawasan Dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
18. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bidang Pengawasan Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup dan Kepala Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan Hidup yang dibawahkannya;
19. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Pengawasan Dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
20. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Pengawasan Dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup guna mencari jalan keluar atau solusinya;
21. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Badan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pengawasan Dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Pengawasan Dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
23. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Pengawasan Dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Badan;
24. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
25. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
26. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pengawasan Dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
27. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Pengawasan Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pengawasan Dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup yang berkenaan dengan pembinaan dalam rangka pencegahan, pengawasan dan pengendalian di luar AMDAL serta investigasi terhadap pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pengawasan Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
  1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Pengawasan Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  2. Pelaksanaan pengawasan serta pengendalian terhadap pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup di luar AMDAL;
  3. Pelaksanaan pembinaan dalam rangka mencegah terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  4. Pelaksanaan investigasi dan identifikasi terhadap sebab-sebab terjadinya atau pelaku pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pengawasan Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup adalah :
  1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan Dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
  2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Pengawasan Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dalam rangka pencegahan, pengawasan dan pengendalian di luar AMDAL serta investigasi terhadap pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dalam rangka pencegahan, pengawasan dan pengendalian di luar AMDAL serta investigasi terhadap pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  5. Melaksanakan penghimpunan serta pengolahan data dan informasi mengenai kegiatan-kegiatan usaha dan aktifitas-aktifitas masyarakat yang berpotensi untuk menyebabkan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup di Daerah;
  6. Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian di luar AMDAL terhadap kegiatan-kegiatan usaha

dan aktifitas-aktifitas masyarakat yang berpotensi untuk menyebabkan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup di Daerah;

7. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di luar AMDAL terhadap kegiatan-kegiatan usaha dan aktifitas-aktifitas masyarakat yang berpotensi untuk menyebabkan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup di Daerah;
8. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pola pengelolaan limbah yang dihasilkan oleh kegiatan-kegiatan usaha dan aktifitas-aktifitas masyarakat yang berpotensi untuk menyebabkan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
9. Melaksanakan pengujian dan penelitian mengenai limbah yang dihasilkan oleh kegiatan-kegiatan usaha dan aktifitas-aktifitas masyarakat yang berpotensi untuk menyebabkan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
10. Melaksanakan pembinaan terhadap masyarakat dalam rangka mencegah terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
11. Melaksanakan pembinaan teknis terhadap para pelaku kegiatan usaha di bidang penerapan teknologi ramah lingkungan dalam rangka mencegah terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
12. Melaksanakan penerimaan pengaduan dari masyarakat mengenai adanya kegiatan-kegiatan usaha dan aktifitas-aktifitas sebagian anggota masyarakat yang berpotensi untuk menyebabkan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup di Daerah;
13. Menindaklanjuti perintah Kepala Bidang Pengawasan Dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup yang berkenaan dengan laporan hasil pemantauan terhadap kualitas lingkungan hidup yang telah dilaksanakan oleh Bidang Pemantauan Dan Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup yang mengindikasikan adanya permulaan permulaan proses pencemaran lingkungan atau kerusakan lingkungan;
14. Melaksanakan investigasi dan identifikasi terhadap sebab-sebab terjadinya atau pelaku pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup di Daerah;
15. Melaksanakan pembangunan, pengadaan atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Sub Bidang Pengawasan Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
16. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
17. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
18. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;

19. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pengawasan Dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bidang Pengawasan Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  20. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
  21. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bidang Pengawasan Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  22. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bidang Pengawasan Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  23. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bidang Pengawasan Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pengawasan Dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
  24. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengawasan Dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bidang Pengawasan Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  25. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pengawasan Dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Pengawasan Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  26. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  27. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengawasan Dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
  28. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Pengawasan Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
  29. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pengawasan Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup dibantu oleh :
1. Petugas Penghimpunan Dan Pengolahan Data Dan Informasi Potensi Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup;

2. Petugas Perencanaan Teknis Kegiatan Pengawasan Dan Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
3. Petugas Pengawasan Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
4. Petugas Dokumentasi;
5. Petugas Administrasi;
6. Petugas Pengetikan;
7. Petugas Operator Komputer.

### **Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pengawasan Dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup yang berkenaan dengan sosialisasi dan upaya-upaya penegakan hukum lingkungan hidup di Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
  1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
  2. Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang hukum lingkungan hidup;
  3. Pelaksanaan perumusan draft Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota dalam rangka penegakan hukum lingkungan hidup;
  4. Pelaksanaan penanganan sengketa di bidang hukum lingkungan hidup;
  5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan Hidup adalah :
  1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan Dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
  2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
  3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan sosialisasi dan upaya-upaya penegakan hukum lingkungan hidup di Daerah;
  4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan sosialisasi dan upaya-upaya penegakan hukum lingkungan hidup di Daerah;

5. Melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup;
6. Menyusun rencana teknis pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup;
7. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup;
8. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup;
9. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan upaya-upaya penegakan hukum lingkungan hidup di Daerah;
10. Melaksanakan perumusan draft Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, atau Keputusan Walikota yang berkenaan dengan pelaksanaan upaya-upaya penegakan hukum lingkungan hidup di Daerah serta pemberian insentif bagi kalangan dunia usaha dan masyarakat yang secara aktif turut serta dalam pengelolaan lingkungan hidup;
11. Melaksanakan penanganan sengketa di bidang lingkungan hidup;
12. Melaksanakan penghimpunan data serta informasi dalam rangka penanganan sengketa di bidang lingkungan hidup;
13. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penanganan sengketa di bidang lingkungan hidup;
14. Melaksanakan koordinasi dan mewakili Pemerintah Daerah dalam proses penyelesaian sengketa lingkungan hidup antara Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga;
15. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penanganan sengketa di bidang lingkungan hidup;
16. Menyelenggarakan pembangunan, pengadaan atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
17. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
18. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
19. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
20. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pengawasan Dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
21. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
22. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;

23. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan Hidup guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  24. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pengawasan Dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
  25. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengawasan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
  26. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pengawasan Dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Pengawasan Dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
  27. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  28. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengawasan Dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
  29. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
  30. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dibantu oleh :
1. Petugas Penghimpun Perundang-undangan Lingkungan Hidup;
  2. Petugas Sosialisasi Perundang-undangan Lingkungan Hidup;
  3. Petugas Perumusan Draft Perundang-undangan Daerah Di Bidang Lingkungan Hidup;
  4. Petugas Penanganan Sengketa Lingkungan Hidup;
  5. Petugas Penghimpunan Data Sengketa Lingkungan Hidup;
  6. Petugas Administrasi;
  7. Petugas Pengetikan;
  8. Petugas Operator Komputer.

#### **Paragraf 5**

### **Bidang Pemantauan Dan Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup**

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Pemantauan Dan Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Badan dalam lingkup pemantauan terhadap kondisi dan upaya-upaya pemulihan kualitas lingkungan hidup di Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pemantauan Dan Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
  1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Pemantauan Dan Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup;
  2. Penyelenggaraan kegiatan penelitian terhadap pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  3. Penyelenggaraan kegiatan penilaian dan penetapan tingkat pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  4. Penyelenggaraan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan hidup;
  5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
  6. Pelaporan.
- (5) Rincian tugas Kepala Bidang Pemantauan Dan Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup adalah :
  1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan;
  2. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Pemantauan Dan Pemulihan Lingkungan Hidup berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
  3. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana teknis pelaksanaan kegiatan penelitian terhadap tingkat pencemaran lingkungan hidup di Daerah oleh sumber-sumber pencemaran bergerak dan limbah rumah tangga;
  4. Menyelenggarakan kegiatan penilaian terhadap tingkat pencemaran lingkungan hidup berdasarkan data-data yang telah diperoleh dalam pelaksanaan kegiatan penelitian terhadap sumber-sumber pencemaran bergerak dan limbah rumah tangga;
  5. Menyelenggarakan penyusunan rencana teknis pelaksanaan kegiatan penelitian terhadap terjadinya kerusakan lingkungan hidup di Daerah;
  6. Menyelenggarakan kegiatan penelitian dalam rangka mengidentifikasi kawasan-kawasan yang mengalami kerusakan lingkungan hidup di Daerah;
  7. Menyelenggarakan kegiatan evaluasi dan pelaporan mengenai hasil-hasil pelaksanaan kegiatan penelitian serta penilaian terhadap tingkat pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup di Daerah;

8. Menyelenggarakan kegiatan perencanaan pembangunan atau pengadaan laboratorium atau peralatan pengujian kualitas lingkungan hidup;
9. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana teknis pelaksanaan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan hidup di Daerah;
10. Menyelenggarakan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan hidup di Daerah;
11. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan mengenai hasil-hasil pelaksanaan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan hidup di Daerah;
12. Menyusun konsep telaahan dan atau rekomendasi kepada Kepala Badan mengenai hal-hal yang perlu untuk segera dilaksanakan dalam hal terdapat indikasi bahwa telah terjadi permulaan proses pencemaran lingkungan atau kerusakan lingkungan;
13. Menyusun konsep telaahan dan atau rekomendasi kepada Kepala Badan mengenai mengenai hal-hal yang perlu segera diupayakan dalam rangka mengurangi tingkat pencemaran lingkungan atau kerusakan lingkungan yang telah terjadi;
14. Menyelenggarakan pembangunan, pengadaan atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Bidang Pemantauan Dan Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup;
15. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan Hidup dan Kepala Sub Bidang Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup yang dibawahkannya;
16. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
17. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Sub Bidang-Sub Bidang yang ada di lingkungan Bidang Pemantauan Dan Pemulihan ualitas Lingkungan Hidup;
18. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan Hidup dan Kepala Sub Bidang Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup yang dibawahkannya;
19. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Pemantauan Dan Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup;
20. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Pemantauan Dan Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup guna mencarikan jalan keluar atau solusinya;
21. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh satuan kerja di lingkungan Badan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pemantauan Dan Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup;

22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Pemantauan Dan Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup;
23. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Pemantauan Dan Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Badan;
24. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
25. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
26. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pemantauan Dan Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
27. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pemantauan Dan Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup yang berkenaan dengan penelitian terhadap tingkat pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup di Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
  1. Perumusan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan Hidup;
  2. Pelaksanaan penyusunan rencana teknis pelaksanaan kegiatan penelitian terhadap tingkat pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  3. Pelaksanaan kegiatan penelitian terhadap pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  4. Pelaksanaan kegiatan penilaian dan penetapan tingkat pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan Hidup adalah :

1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemantauan Dan Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup;
2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan Hidup;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan rencana teknis, pelaksanaan serta evaluasi dan pelaporan mengenai kegiatan penelitian serta penilaian terhadap tingkat pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup di Daerah;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan rencana teknis, pelaksanaan serta evaluasi dan pelaporan mengenai kegiatan penelitian serta penilaian terhadap tingkat pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup di Daerah;
5. Melaksanakan penghimpunan serta pengolahan data dan informasi yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan penelitian terhadap tingkat pencemaran lingkungan hidup di Daerah oleh sumber-sumber pencemaran bergerak dan limbah rumah tangga;
6. Melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap data dan informasi yang ada dan berkenaan dengan kualitas lingkungan hidup di Daerah guna menetapkan atau menilai kondisi awal kualitas lingkungan hidup sebelum dilaksanakannya kegiatan penelitian terhadap tingkat pencemaran lingkungan hidup di Daerah oleh sumber-sumber pencemaran bergerak dan limbah rumah tangga;
7. Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan penelitian terhadap tingkat pencemaran lingkungan hidup di Daerah oleh sumber-sumber pencemaran bergerak dan limbah rumah tangga;
8. Melaksanakan kegiatan penelitian terhadap kualitas udara ambient, air dan tanah;
9. Melaksanakan identifikasi dan pengukuran kadar polutan dalam udara, air dan tanah;
10. Melaksanakan kegiatan penelitian terhadap emisi gas sumber pencemaran bergerak;
11. Melaksanakan kegiatan penelitian terhadap tingkat kebisingan lingkungan;
12. Melaksanakan kegiatan pemantauan terhadap tingkat kebauan lingkungan;
13. Melaksanakan kegiatan penelitian terhadap tingkat getaran;
14. Melaksanakan kegiatan penelitian terhadap tingkat radiasi dan kemagnetan;
15. Melaksanakan penilaian terhadap tingkat pencemaran lingkungan hidup berdasarkan data-data yang telah diperoleh dalam pelaksanaan kegiatan penelitian terhadap sumber-sumber pencemaran bergerak dan limbah rumah tangga;

16. Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan penelitian terhadap terjadinya kerusakan lingkungan hidup di Daerah;
17. Melaksanakan kegiatan penelitian dalam rangka mengidentifikasi kawasan-kawasan yang mengalami kerusakan lingkungan hidup di Daerah;
18. Mengidentifikasi sifat-sifat fisik dan non fisik yang mengalami perubahan pada kawasan-kawasan yang diduga mengalami kerusakan lingkungan;
19. Mendokumentasikan seluruh kegiatan pelaksanaan serta hasil-hasil yang diperoleh selama berlangsungnya kegiatan penelitian terhadap tingkat pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup di Daerah;
20. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan mengenai hasil-hasil pelaksanaan kegiatan penelitian serta penilaian terhadap tingkat pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup di Daerah;
21. Menyusun rencana pembangunan atau pengadaan laboratorium atau peralatan pengujian kualitas lingkungan hidup;
22. Melaksanakan pembangunan atau pengadaan laboratorium atau peralatan pengujian kualitas lingkungan hidup;
23. Melaksanakan pengelolaan terhadap laboratorium atau peralatan pengujian kualitas lingkungan hidup;
24. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
25. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
26. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
27. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pemantauan Dan Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan Hidup;
28. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
29. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan Hidup;
30. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan Hidup guna mencari jalan keluar atau solusinya;
31. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan Hidup dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pemantauan Dan Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup;

32. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemantauan Dan Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan Hidup;
  33. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pemantauan Dan Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan Hidup;
  34. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  35. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pemantauan Dan Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup;
  36. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan Hidup dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
  37. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan Hidup dibantu oleh :
1. Petugas Penghimpunan Dan Pengolahan Data Dan Informasi Kualitas Lingkungan Hidup;
  2. Petugas Pengkajian Dan Analisis Data Dan Informasi Kualitas Lingkungan Hidup;
  3. Petugas Perencanaan Teknis Kegiatan Pemantauan Kualitas Lingkungan Hidup;
  4. Petugas Pemantauan Kualitas Lingkungan;
  5. Petugas Dokumentasi Kualitas Lingkungan Hidup;
  6. Petugas Penyusunan Laporan Kegiatan Pemantauan Kualitas Lingkungan Hidup;
  7. Petugas Pengelola Laboratorium Dan Peralatan Pengujian Kualitas Lingkungan Hidup;
  8. Petugas Administrasi;
  9. Petugas Pengetikan/Operator Komputer.

### **Pasal 16**

- (1) Sub Bidang Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pemantauan Dan Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup yang berkenaan dengan pemulihan kualitas lingkungan hidup di Daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup;
  2. Penyusunan rencana teknis pelaksanaan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan hidup;
  3. Pelaksanaan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan hidup;
  4. Evaluasi pelaksanaan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan hidup;
  5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup adalah :
1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemantauan Dan Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup;
  2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup;
  3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan rencana teknis, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pemulihan kualitas lingkungan hidup;
  4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan rencana teknis, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pemulihan kualitas lingkungan hidup;
  5. Melaksanakan penghimpunan serta pengolahan data dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan hidup di Daerah;
  6. Melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap data dan informasi yang berkenaan dengan pemulihan kualitas lingkungan hidup di Daerah;
  7. Menetapkan kawasan-kawasan di Daerah yang mengalami kerusakan lingkungan hidup;
  8. Menetapkan prioritas atas kawasan-kawasan yang akan dilaksanakan pemulihan kualitas lingkungan;
  9. Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan hidup di Daerah;
  10. Melaksanakan kegiatan penghijauan dan pemulihan lahan kritis di Daerah;

11. Melaksanakan kegiatan dalam rangka Program Kali Bersih;
12. Melaksanakan kegiatan dalam rangka Program Langit Biru;
13. Mendokumentasikan seluruh kegiatan pelaksanaan pemulihan kualitas lingkungan hidup di Daerah;
14. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan mengenai hasil-hasil pelaksanaan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan hidup di Daerah;
15. Menyusun konsep telaahan dan atau rekomendasi kepada Kepala Bidang mengenai hal-hal yang perlu untuk segera dilaksanakan dalam hal terdapat indikasi bahwa telah terjadi permulaan proses pencemaran lingkungan atau kerusakan lingkungan;
16. Menyusun konsep telaahan dan atau rekomendasi kepada Kepala Bidang mengenai mengenai hal-hal yang perlu segera diupayakan dalam rangka mengurangi tingkat pencemaran lingkungan atau kerusakan lingkungan yang telah terjadi;
17. Melaksanakan pembangunan, pengadaan atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Sub Bidang Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup;
18. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
19. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
20. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
21. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pemantauan Dan Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bidang Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup;
22. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
23. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bidang Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup;
24. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bidang Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup guna mencari jalan keluar atau solusinya;
25. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bidang Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pemantauan Dan Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup;

26. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemantauan Dan Pemulihan Kualitas Lingkungan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bidang Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup;
  27. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pemantauan Dan Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup;
  28. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  29. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pemantauan Dan Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup;
  30. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
  31. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup dibantu oleh :
1. Petugas Penetapan Prioritas Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup;
  2. Petugas Penyusunan Rencana Teknis Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup;
  3. Petugas Pengawasan Pelaksanaan Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup;
  4. Petugas Penyusunan Laporan Pelaksanaan Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup
  5. Petugas Dokumentasi;
  6. Petugas Administrasi;
  7. Petugas Pengetikan;
  8. Petugas Operator Komputer.

## **Paragraf 6**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 17**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jenis-jenis jabatan fungsional yang berada pada Badan yang meliputi :
1. Statistisi;

2. Arsiparis;
  3. Pranata Komputer;
  4. Peneliti.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
  - (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini lebih dari seorang, dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
  - (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
  - (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, beserta rincian tugasnya masing-masing ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

### **BAB III**

#### **TATA KERJA**

##### **Bagian Pertama**

##### **Umum**

##### **Pasal 18**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Badan dan fungsi masing-masing unit kerja di lingkungan Badan merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan satu dengan lainnya.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan dilaksanakan oleh Kepala Badan bersama-sama dengan Sekretariat, Bidang-Bidang, Sub Bagian-Sub Bagian, Sub Bidang-Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Badan menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Badan.
- (4) Kepala Badan secara taktis operasional dan teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

##### **Bagian Kedua**

##### **P e l a p o r a n**

### **Pasal 19**

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Badan yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Badan dari pimpinan unit kerja di bawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Bagian Ketiga**

#### **Hak Mewakili**

### **Pasal 20**

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Badan menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang yang paling senior.

## **BAB IV**

### **KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 21**

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah setelah berkonsultasi dengan Gubernur Provinsi Banten.
- (2) Pejabat lainnya di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Walikota.

## **BAB V**

### **PEMBIAYAAN**

### **Pasal 22**

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Badan Pengendalian Lingkungan Hidup berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 23**

Dengan diundangkannya Peraturan ini, maka segala ketentuan dan atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai organisasi dan tata kerja Badan Pengendalian Lingkungan Hidup dan bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 24**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di : T a n g e r a n g**

**Pada tanggal : 2008**

**WALIKOTA TANGERANG**

**H. WAHIDIN HALIM**

Diundangkan di Tangerang  
Pada Tanggal Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,**

**H. M. HARRY MULYA ZEIN**

**BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2008 NOMOR**