



BUPATI BANTAENG

PERATURAN BUPATI BANTAENG NOMOR 32 Tahun 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGENDALIAN DAMPAK LINGKUNGAN HIDUP DAERAH KABUPATEN BANTAENG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut dari Pasal 6 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi, Kedudukan, Tugas & Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bantaeng sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 3 tahun 2009, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Bantaeng;
 - b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 74, Lembaran Negara RI Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Lembaran Negara RI Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Lembaran Negara RI Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Lembaran Negara Nomor 4548);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Lembaran Negara RI Nomor 4741).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGENDALIAN DAMPAK LINGKUNGAN HIDUP DAERAH KABUPATEN BANTAENG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng;
2. Kepala Daerah adalah Bupati Bantaeng;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bantaeng;
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah;
6. Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah adalah Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Bantaeng;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Bantaeng;
9. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Bantaeng;
10. Bidang adalah Bidang pada lingkup Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Bantaeng;
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada lingkup Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Bantaeng;
12. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada lingkup Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Bantaeng;
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkup Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Bantaeng.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

Struktur organisasi Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah terdiri dari;

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 2. Sub Bagian Program dan Pelaporan
 3. Sub Bagian Keuangan

- c. Bidang Pemantauan, Pencegahan dan Pemulihan Lingkungan
 - 1. Sub Bidang Pemantauan dan Pengendalian Pencemaran
 - 2. Sub Bidang Pemulihan Kualitas Lingkungan
- d. Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan dan Tata Lingkungan:
 - 1. Sub Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan dan Amdal
 - 2. Sub Bidang Tata Lingkungan dan Peningkatan Kualitas
- e. Bidang Kebersihan dan Pertamanan:
 - 1. Sub Bidang Persampahan
 - 2. Sub Bidang Pertamanan, Penerangan Jalan dan Pemakaman
- f. Kelompok Jabatan Fungsional
- g. Unit Pelaksana Teknis Badan

BAB III RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu KEPALA BADAN

Pasal 3

- (1) Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah Bagian pengendalian dampak lingkungan hidup daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah serta ketatausahaan Badan;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah daerah serta ketatausahaan Badan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah sebagai berikut:
 - a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah;
 - b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah;
 - d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah;
 - e. Melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah;

- f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah;
- g. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang pengendalian dampak lingkungan hidup daerah, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
- i. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja pegawai dalam rangka pengembangan dan pembinaan karier;
- j. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Bupati;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, keuangan, serta pemberian pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkup Badan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang administrasi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan serta keuangan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang umum dan kepegawaian, program dan pelaporan serta keuangan;
 - c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pelayanan administrasi dan fungsional kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Badan;
 - d. Pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi program dan kegiatan lingkup Badan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sekretaris sebagai berikut:
 - a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan Bidang umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, serta keuangan;
 - b. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian;
 - d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas program dan pelaporan;
 - e. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas keuangan;
 - f. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan dan penyusunan;

- g. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas administrasi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, keuangan, perlengkapan dan penyusunan;
- h. Mengkoordinasikan dan mengelola pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Badan;
- i. Mengkoordinasikan dan mengelola penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Badan;
- j. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan tugas rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan dan penyusunan, kepegawaian dan tugas umum lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Bagian umum dan kepegawaian;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan dan penyusunan, kepegawaian dan tugas umum lainnya;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bagian umum dan kepegawaian;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
 - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Bagian umum dan kepegawaian;
 - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Membina dan mengelola pelaksanaan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan Badan;
 - d. Membina dan mengelola pelaksanaan surat menyurat meliputi surat masuk dan surat keluar serta kearsipan;
 - e. Membina dan mengelola pelaksanaan tugas kehumasan, keprotokoleran, perjalanan dinas dan tatalaksana Badan;
 - f. Membina dan mengelola administrasi penyimpanan, pendistribusian, dan penginventarisasian barang, perlengkapan dan Penyusunan Badan.

- g. Membina dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi penyiapan rencana kebutuhan pegawai, penempatan pegawai, bahan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala, daftar urut kepangkatan (DUK), dan DP-3 pegawai, serta administrasi kepegawaian lainnya;
- h. Membina dan mengelola pelaksanaan cuti, teguran pelanggaran disiplin, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- i. Membina dan mengelola pengembangan, karier, dan kesejahteraan pegawai;
- j. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.

Paragraf 2
Sub Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas program dan pelaporan meliputi penyusunan program/kegiatan, jadwal pelaksanaan program/kegiatan, penyusunan laporan, dan tugas program dan pelaporan lainnya, serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi program dan pelaporan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Bagian program dan pelaporan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bagian program dan pelaporan meliputi pengelolaan urusan penyusunan program/kegiatan, jadwal pelaksanaan program/kegiatan, dan penyusunan laporan;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bagian program dan pelaporan;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Bagian program dan pelaporan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai berikut:
 - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Bagian program dan pelaporan;
 - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - c. Membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program/kegiatan Badan;
 - d. Merencanakan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi barang, perlengkapan dan penyusunan Badan;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan DAKS, DPA, Lakip, Renstra dan Renja Badan;
 - f. Mengumpulkan, mengelola, menganalisa dan menyusun bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;

- g. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Badan;
- h. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.

Paragraf 3 Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan anggaran, dan tugas keuangan lainnya dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Keuangan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Bagian keuangan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bagian keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan anggaran;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bagian Keuangan;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Bagian keuangan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai berikut:
 - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Bagian keuangan;
 - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - c. Membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program/kegiatan Badan;
 - d. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan Keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Melakukan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 - f. Melaksanakan perbendaharaan keuangan Badan;
 - g. Melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan tugas pembantu bendahara pengeluaran;
 - h. Mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah) yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan Bupati;
 - i. Memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
 - j. Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada bendahara kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;

- k. Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya;
- l. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Keuangan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.

Bagian Ketiga

BIDANG PEMANTAUAN, PENCEGAHAN DAN PEMULIHAN LINGKUNGAN

Pasal 8

- (1) Bidang Pemantauan, Pencegahan dan Pemulihan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang pemantauan, pencegahan dan pemulihan lingkungan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang pemantauan, pencegahan dan pemulihan lingkungan;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang pemantauan, pencegahan dan pemulihan lingkungan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang pemantauan, pencegahan dan pemulihan lingkungan;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang pemantauan, pencegahan dan pemulihan lingkungan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagai berikut:
 - a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di Bidang pemantauan, pencegahan dan pemulihan lingkungan;
 - b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di Bidang pemantauan, pencegahan dan pemulihan lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang pemantauan, pencegahan dan pemulihan lingkungan;
 - d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang pemantauan, pencegahan dan pemulihan lingkungan;
 - e. Melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang pemantauan, pencegahan dan pemulihan lingkungan;
 - f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di Bidang pemantauan, pencegahan dan pemulihan lingkungan;
 - g. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang pemantauan, pencegahan dan pemulihan lingkungan, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- h. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- i. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Badan;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Paragraf 1
Sub Bidang Pemantauan dan Pengendalian Pencemaran

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pemantauan dan Pengendalian Pencemaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembinaan dan pelaksanaan tugas dan kegiatan di sub Bidang pemantauan dan pengendalian pencemaran;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub Bidang pemantauan dan pengendalian pencemaran mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis sub Bidang pemantauan dan pengendalian pencemaran;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sub Bidang kesejahteraan dan pembinaan pegawai pemantauan dan pengendalian pencemaran;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas sub Bidang pemantauan dan pengendalian pencemaran;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sub Bidang pemantauan dan pengendalian pencemaran;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala sub Bidang pemantauan dan pengendalian pencemaran sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis
 - b. Mengumpulkan bahan perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan tahunan Sub Bidang Pemantauan dan pengendalian pencemaran
 - c. Melaksanakan program dan kegiatan tahunan pada Sub Bidang Pemantauan dan Pengendalian Pencemaran
 - d. Menyiapkan data dan informasi tentang plemulihan pencemaran lingkungan
 - e. Membuat laporan secara berkala permasalahan yang berhubungan dengan pencemaran lingkungan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - g. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di sub Bidang pemantauan dan pengendalian pencemaran;
 - h. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan sub Bidang pemantauan dan pengendalian pencemaran sesuai dengan kewenangannya;
 - i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sub Bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- j. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para pegawai lingkup Sub Bidang Pemantauan dan Pengendalian Pencemaran dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Bidang Pemantahuan, Pencegahan, dan Pemuliahan Lingkungan;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemantahuan, Pencegahan, dan Pemuliahan Lingkungan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sub Bidang pemantauan dan pengendalian pencemaran bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemantahuan, Pencegahan, dan Pemuliahan Lingkungan.

Paragraf 2
Sub Bidang Pemulihan Kualitas Lingkungan

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pemulihan Kualitas Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembinaan dan pelaksanaan tugas dan kegiatan di sub Bidang Pemulihan Kualitas Lingkungan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub Bidang pemantauan dan pengendalian pencemaran mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis sub Bidang Pemulihan Kualitas Lingkungan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sub Bidang Pemulihan Kualitas Lingkungan;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas sub Bidang Pemulihan Kualitas Lingkungan;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sub Bidang Pemulihan Kualitas Lingkungan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala sub Bidang Pemulihan Kualitas Lingkungan sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang pemulihan Kualitas Lingkungan;
 - b. Mengumpulkan bahan perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan tahunan sub Bidang Pemulihan Kualitas Lingkungan;
 - c. Melaksanakan program dan kegiatan tahunan pada sub Bidang Pemulihan Kualitas Lingkungan;
 - d. Menyiapkan data dan informasi tentang pemulihan kualitas lingkungan;
 - e. Membuat laporan secara berkala permasalahan yang berhubungan dengan pemulihan kualitas lingkungan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di sub Bidang pemulihan kualitas lingkungan;
 - h. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan sub Bidang pemulihan kualitas lingkungan sesuai dengan kewenangannya;
 - i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sub Bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- j. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para pegawai lingkup Sub Bidang pemulihan kualitas lingkungan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Bidang Pemantahuan, Pencegahan, dan Pemuliahan Lingkungan;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemantahuan, Pencegahan, dan Pemulihan Lingkungan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sub Bidang pemulihan kualitas lingkungan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemantahuan, Pencegahan, dan Pemulihan Lingkungan.

Bagian Keempat

BIDANG PENGENDALIAN DAMPAK LINGKUNGAN DAN TATA LINGKUNGAN

Pasal 11

- (1) Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan dan Tata Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang pengendalian dampak lingkungan dan tata lingkungan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan dan Tata Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang pengendalian dampak lingkungan dan tata lingkungan;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang pengendalian dampak lingkungan dan tata lingkungan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang pengendalian dampak lingkungan dan tata lingkungan;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang pengendalian dampak lingkungan dan tata lingkungan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan dan Tata Lingkungan sebagai berikut:
 - a. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di Bidang pengendalian dampak lingkungan dan tata lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di Bidang pengendalian dampak lingkungan dan tata lingkungan;
 - c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang pengendalian dampak lingkungan dan tata lingkungan;
 - d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang pengendalian dampak lingkungan dan tata lingkungan;
 - e. Melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang pengendalian dampak lingkungan dan tata lingkungan;

- f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di Bidang pengendalian dampak lingkungan dan tata lingkungan;
- g. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pengendalian dampak lingkungan dan tata lingkungan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- i. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- j. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Badan;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan dan Tata Lingkungan bertanggung jawab kepada Kepala Badan

Paragraf 1

Sub Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan dan Amdal

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan dan AMDAL mempunyai tugas melaksanakan pengendalian dampak lingkungan analisis mengenai dampak lingkungan, analisis mengenai dampak lingkungan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan pencernaan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pengendalian dampak lingkungan dan AMDAL serta melakukan penyuluhan dan pelaporan.
- (2) Untuk penyelenggaraan sebagaimana dimaksud pada hal sub diatas, maka sub Bidang pengendalian dampak lingkungan dan AMDAL mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis sub Bidang pengendalian dampak lingkungan dan AMDAL;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sub Bidang pengendalian dampak lingkungan dan AMDAL;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas sub Bidang pengendalian dampak lingkungan dan AMDAL;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sub Bidang pengendalian dampak lingkungan dan AMDAL;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (1) Rincian tugas Kepala sub Bidang pengendalian dampak lingkungan dan AMDAL sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pengendalian dampak lingkungan dan AMDAL;
 - b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pengendalian dampak lingkungan dan AMDAL;
 - c. Menyiapkan bahan Koordinasi, penyusunan program pengendalian dampak lingkungan dan AMDAL;
 - d. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian dampak lingkungan dan AMDAL;

- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai Bidang tugasnya.
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di sub Bidang pengendalian dampak lingkungan dan AMDAL;
- g. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di sub Bidang pengendalian dampak lingkungan dan AMDAL;
- h. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan sub Bidang pengendalian dampak lingkungan dan AMDAL sesuai dengan kewenangannya;
- i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sub Bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Bidang;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan dan Tata Lingkungan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sub Bidang pengendalian dampak lingkungan dan AMDAL bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan dan Tata Lingkungan.

Paragraf 2
Sub Bidang Tata Lingkungan dan Peningkatan Kualitas

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Tata Lingkungan dan Peningkatan Kualitas mempunyai tugas melaksanakan penataan lingkungan dan peningkatan kualitas, menyiapkan bahan perumusan teknis perencanaan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan menyelenggarakan penataan lingkungan dan peningkatan kualitas lingkungan serta melaksanakan sosialisasi dan pelaporan.
- (2) Untuk Penyelenggaraan sebagaimana dimaksud pada hal tersebut diatas maka Sub Bidang tata lingkungan dan peningkatan kualitas mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis sub Bidang tata lingkungan dan peningkatan kualitas;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sub Bidang tata lingkungan dan peningkatan kualitas;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas sub Bidang tata lingkungan dan peningkatan kualitas;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sub Bidang tata lingkungan dan peningkatan kualitas;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala sub Bidang tata lingkungan dan peningkatan kualitas sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis
 - b. Mengumpulkan bahan perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan tahunan Sub Bidang tata lingkungan dan peningkatan kualitas;
 - c. Melaksanakan program dan kegiatan tahunan pada Sub Bidang tata lingkungan dan peningkatan kualitas;

- d. Menyiapkan data dan informasi tentang pemulihan pencemaran lingkungan
- e. Membuat laporan secara berkala permasalahan yang berhubungan dengan pencemaran lingkungan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- g. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di sub Bidang tata lingkungan dan peningkatan kualitas;
- h. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di sub Bidang tata lingkungan dan peningkatan kualitas;
- i. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan sub Bidang tata lingkungan dan peningkatan kualitas sesuai dengan kewenangannya;
- j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sub Bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- k. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para pegawai lingkup Sub Bidang Tata Lingkungan dan Peningkatan Kualitas dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- l. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Badan;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan dan Tata Lingkungan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sub Bidang tata lingkungan dan peningkatan kualitas bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan dan Tata Lingkungan.

Bagian Kelima
BIDANG KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN

Pasal 14

- (1) Bidang Kebersihan dan Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang kebersihan dan pertamanan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang kebersihan dan pertamanan;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang kebersihan dan pertamanan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang kebersihan dan pertamanan;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang kebersihan dan pertamanan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagai berikut:
 - a. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan di Bidang kebersihan dan pertamanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di Bidang kebersihan dan pertamanan;
 - c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang kebersihan dan pertamanan;

- d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan kegiatan di Bidang kebersihan dan pertamanan;
- e. Melakukan koordinasi, pemantauan terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang kebersihan dan pertamanan;
- f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di Bidang kebersihan dan pertamanan;
- g. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan dengan Bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para pegawai Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- i. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Badan;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Paragraf 1
Sub Bidang Persampahan

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Persampahan Mempunyai tiga pokok merumuskan kebijakan yakni, melaksankan kegiatan, pelaksanaan pelayanan persampahan, mengkoordinasikan dan melakukan monitoring/ pelaporan.
- (2) Untuk Penyelenggaraan sebagaimana dimaksud pada hal tersebut diatas maka Sub Bidang persampahan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis sub Bidang persampahan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sub Bidang persampahan;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas sub Bidang persampahan;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sub Bidang persampahan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut diatas, maka Sub Bidang Persampahan mempunyai fungsi:
 - a. Membantu merumuskan kebijakan teknis Bidang persampahan;
 - b. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang Persampahan;
 - c. Menyusun rencana Program Bidang Persampahan;
 - d. Melakukan Kegiatan operasional pelayanan pada Sub Bidang Persampahan ;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai Bidang tugasnya.
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di sub persampahan;
 - g. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di sub Bidang persampahan;
 - h. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan sub Bidang persampahan sesuai dengan kewenangannya;

- i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sub Bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para pegawai lingkup Sub Bidang Persampahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sub Bidang persampahan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan.

Paragraf 2
Sub Bidang Pertamanan, Penerangan Jalan dan Pemakaman

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pertamanan, Penerangan Jalan dan Pemakaman Mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, melakukan kegiatan/ program Sub Bidang pertamanan, penerangan jalan dan pemakaman, dan melakukan monitoring/ pelaporan.
- (2) Untuk Penyelenggaraan sebagaimana dimaksud pada hal tersebut diatas maka Sub Bidang pertamanan, penerangan jalan dan pemakaman, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis sub Bidang pertamanan, penerangan jalan dan pemakaman;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sub Bidang pertamanan, penerangan jalan dan pemakaman;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas sub Bidang pertamanan, penerangan jalan dan pemakaman;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sub Bidang pertamanan, penerangan jalan dan pemakaman;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut diatas maka Sub Bidang pertamanan, penerangan jalan dan pemakaman, mempunyai fungsi:
 - a. Membantu merumuskan kebijakan teknis Bidang Pertamanan, Penerangan Jalan dan Pemakaman;
 - b. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang pertamanan, penerangan jalan dan pemakaman,
 - c. Menyusun rencana program Sub Bidang pertamanan, penerangan jalan dan pemakaman;
 - d. Melakukan Pemeliharaan dan Penataan pertamanan, penerangan jalan dan pemakaman;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. Melakukan monitoring dan pengadaan disub Bidang pertamanan, penerangan jalan dan pemakaman;

- g. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di sub Bidang pertamanan, penerangan jalan dan pemakaman;
- h. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan sub Bidang pertamanan, penerangan jalan dan pemakaman, sesuai dengan kewenangannya;
- i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sub Bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para pegawai lingkup Sub Bidang Pertamanan, Penerangan Jalan, dan Pemakaman dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sub Bidang persampahan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan.

Bagian Keenam
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah sesuai dengan keahlian yang melekat padanya dan kebutuhan Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dibebankan kepadanya.

Bagian Ketujuh
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang ketua yang mempunyai tugas mengelola data Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua mempunyai fungsi:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mengumpulkan dan mengelola data laporan Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah;
 - c. Memberikan petunjuk pada sasaran tentang cara mengerjakan dan mengelola pengendalian dampak lingkungan hidup daerah;

- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan Bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 19

- (1) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Bantaeng.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun program kerja, rencana kerja dan anggaran UPT Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah sesuai kebutuhan setiap tahunnya;
 - b. Melaksanakan peningkatan usaha dan produksi Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah;
 - c. Mengendalikan usaha dan produksi Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah di Unit Pelaksana teknis;
 - d. Melaksanakan pemberdayaan Sumber daya manusia dan teknik pengelolaan Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah;
 - e. Mengkoordinir hasil Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah di Unit pelaksana teknis;
 - f. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;

- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala;
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di bawahnya.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini, dinyatakan tidak berlaku.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantaeng.

Ditetapkan di Bantaeng.
Pada Tanggal, 17 Juni 2010

BUPATI BANTAENG



H.M.NURDIN ABDULLAH

Diundangkan di Bantaeng
Pada Tanggal, 19 Juni 2010

Pit. SEKRETARIS DAERAH



H. THAMRIN HUSAIN, SH, MH
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19500815 198003 1 011

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2010 NOMOR 99

