



## PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR : 19-V TAHUN 2009

### TENTANG

### PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN LINGKUNGAN HIDUP

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta, khususnya BAB VII Bagian Keempat dan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 29 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Lingkungan Hidup maka guna kelancaran penyelenggaraan tugas perlu ditindaklanjuti dengan Pedoman Uraian Tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Lingkungan Hidup;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat Dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3699);
3. 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);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3775);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3838);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
13. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2006 tentang Pengendalian Lingkungan Hidup (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2006 Nomor 2 Seri D Nomor 1);

14. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4);

15. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6);

Memperhatikan : Peraturan Walikota Surakarta Nomor 29 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Lingkungan Hidup Kota Surakarta;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL BADAN LINGKUNGAN HIDUP.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Surakarta.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surakarta.
5. Badan adalah Badan Lingkungan Hidup Kota Surakarta.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Lingkungan Hidup Kota Surakarta.
7. Jabatan Struktural adalah jabatan-jabatan yang tampak pada struktur organisasi Badan Lingkungan Hidup Kota Surakarta.
8. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan.
9. Tugas adalah tindak kerja untuk memperoleh hasil kerja.
10. Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya.
11. Uraian tugas adalah penguraian secara terperinci tentang tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang pemegang struktural dan fungsional.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Lingkungan Hidup, terdiri dari :

- a. Kepala.
- b. Sekretariat, membawahkan :
  1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  2. Subbagian Keuangan;
  3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup, membawahkan :
  1. Subbidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;
  2. Subbidang Dokumen Lingkungan Hidup.
- d. Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup dan Konservasi Sumber Daya Alam, membawahkan :
  1. Subbidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup;
  2. Subbidang Konservasi Sumber Daya Alam.
- e. Bidang Kepatuhan Hukum dan Pengembangan Kapasitas, membawahkan :
  1. Subbidang Kepatuhan Hukum;
  2. Subbidang Pengembangan Kapasitas.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB III

### URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

#### Bagian Kesatu

#### Kepala Badan

#### Pasal 3

- (1) Kepala Badan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja Badan.
  - b. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

- e. Menerapkan Standar Pelayanan Minimal.
- f. Melaksanakan pengelolaan kesekretariatan, meliputi : perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- g. Menyusun kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran lingkungan hidup.
- h. Menyusun kebijakan teknis di bidang pengendalian kerusakan lingkungan hidup dan konservasi sumber daya alam.
- i. Menyusun kebijakan teknis di bidang kepatuhan hukum dan pengembangan kapasitas.
- j. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dan / atau perizinan di bidang lingkungan hidup.
- k. Menyelenggarakan pembinaan pengelolaan lingkungan hidup.
- l. Menyelenggarakan peringatan yang berkaitan dengan lingkungan hidup.
- m. Menyelenggarakan kerjasama di bidang lingkungan hidup.
- n. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan lingkungan hidup.
- o. Menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang lingkungan hidup.
- p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Badan.
- q. Menyelenggarakan sosialisasi di bidang lingkungan hidup.
- r. Menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional.
- s. Menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Badan.
- t. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait.
- u. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- v. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- w. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 4

Sekretariat, membawahkan :

- a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Subbagian Keuangan;
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

(2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang

perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Badan.

- (3) Sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Badan.
  - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Badan.
  - c. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - d. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
  - e. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
  - f. Merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan.
  - g. Mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
  - h. Mengelola administrasi keuangan.
  - i. Mengelola administrasi umum.
  - j. Mengelola administrasi kepegawaian.
  - k. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
  - l. Melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Badan.
  - m. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
  - n. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
  - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Badan.
  - e. Melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Badan guna evaluasi dan pelaporan.

- f. Melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja Badan.
- g. Menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Badan.
- h. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- i. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Badan.
  - e. Melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara.
  - f. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran.
  - g. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran.
  - h. Melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
  - i. Melakukan pembuatan daftar gaji pegawai.
  - j. Melakukan pembayaran gaji pegawai.
  - k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
  - l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
  - m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
  - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Melakukan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Sekretariat.

- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
- d. Mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan.
- e. Melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokol.
- f. Melakukan pengadaan, operasionalisasi dan pemeliharaan perlengkapan dinas serta kendaraan dinas.
- g. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.
- h. Menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
- i. Menyiapkan usulan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil.
- j. Mengelola data dan dokumentasi pegawai.
- k. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.
- l. Mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar.
- m. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- n. Memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM).
- o. Menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
- p. Memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian.
- q. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
- r. Menyiapkan bahan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil.
- s. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai.
- t. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang umum dan kepegawaian.
- u. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- v. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- w. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- x. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup

##### Pasal 9

Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup, membawahkan :

1. Subbidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;
2. Subbidang Dokumen Lingkungan Hidup.



## Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengendalian pencemaran lingkungan hidup dan dokumen lingkungan hidup.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Badan.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
  - e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
  - f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran lingkungan hidup.
  - g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang dokumen lingkungan hidup.
  - h. Melaksanakan pendataan di bidang pengendalian pencemaran lingkungan hidup.
  - i. Melaksanakan pemantauan di bidang pengendalian pencemaran lingkungan hidup.
  - j. Melaksanakan koordinasi di bidang pengendalian pencemaran lingkungan hidup.
  - k. Melaksanakan upaya pengendalian pencemaran lingkungan hidup.
  - l. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pengendalian pencemaran lingkungan hidup.
  - m. Melaksanakan sosialisasi di bidang pengendalian pencemaran lingkungan hidup.
  - n. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
  - o. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
  - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 11

- (1) Kepala Subbidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, di bidang pengendalian pencemaran lingkungan hidup, meliputi inventarisasi sumber-sumber pencemaran lingkungan hidup, upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan, kebijakan standar prosedur penetapan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup berdasarkan rencana kerja Bidang.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.

- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran lingkungan hidup.
- e. Melakukan pendataan sumber – sumber pencemaran lingkungan hidup.
- f. Melakukan pemantauan pencemaran lingkungan hidup.
- g. Menyiapkan bahan koordinasi pengendalian pencemaran lingkungan hidup.
- h. Menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).
- i. Memproses izin pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) pada skala kota kecuali minyak pelumas/oli bekas.
- j. Melakukan pengawasan penanggulangan kecelakaan pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan pengawasan pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).
- k. Memproses izin lokasi pengolahan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan izin penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) di industri atau suatu kegiatan usaha.
- l. Melakukan pengawasan pelaksanaan pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).
- m. Melakukan upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan hidup.
- n. Melakukan analisa dan evaluasi pengendalian pencemaran lingkungan hidup.
- o. Melakukan pembinaan dan pemantauan terhadap penerapan baku mutu lingkungan.
- p. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pengendalian pencemaran lingkungan hidup.
- q. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pengendalian pencemaran lingkungan hidup.
- r. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- s. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 12

- (1) Kepala Subbidang Dokumen Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, di bidang dokumen lingkungan hidup, meliputi informasi tentang lingkungan hidup, neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup, penerapan kajian dampak lingkungan yang terkait dengan upaya pelaksanaan pelestarian fungsi lingkungan hidup.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Dokumen Lingkungan Hidup berdasarkan rencana kerja Bidang.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.

- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Dokumen Lingkungan Hidup.
- e. Melakukan pendataan di bidang lingkungan hidup.
- f. Melakukan pengolahan data di bidang lingkungan hidup.
- g. Memberikan pelayanan informasi dan fasilitasi di bidang lingkungan hidup.
- h. Melakukan penyusunan Neraca Sumber Daya Alam dan lingkungan hidup.
- i. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang dokumen lingkungan hidup.
- j. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang dokumen lingkungan hidup.
- k. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- l. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup dan Konservasi Sumber Daya Alam

##### Pasal 13

Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup dan Konservasi Sumber Daya Alam, membawahkan :

1. Subbidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup;
2. Subbidang Konservasi Sumber Daya Alam.

##### Pasal 14

(1) Kepala Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup dan Konservasi Sumber Daya Alam, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengendalian kerusakan lingkungan hidup dan konservasi sumber daya alam.

(2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Badan.
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.

- f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pengendalian kerusakan lingkungan hidup.
- g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang konservasi sumber daya alam.
- h. Melaksanakan pendataan di bidang pengendalian kerusakan lingkungan hidup dan konservasi sumber daya alam.
- i. Melaksanakan pemantauan di bidang pengendalian kerusakan lingkungan hidup dan konservasi sumber daya alam.
- j. Melaksanakan koordinasi di bidang pengendalian kerusakan lingkungan hidup dan konservasi sumber daya alam.
- k. Melaksanakan upaya pemulihan kerusakan lingkungan hidup dan peningkatan konservasi sumber daya alam.
- l. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan peringatan yang berkaitan dengan lingkungan hidup.
- m. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pengendalian kerusakan lingkungan hidup dan konservasi sumber daya alam.
- n. Melaksanakan sosialisasi di bidang pengendalian kerusakan lingkungan hidup dan konservasi sumber daya alam.
- o. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- p. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 15

- (1) Kepala Subbidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, di bidang pengendalian kerusakan lingkungan hidup, meliputi inventarisasi kerusakan lingkungan, penyusunan standar dan prosedur pencegahandan penanggulangan kerusakan lingkungan, upaya penanggulangan kerusakan lingkungan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana kerja Bidang.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian kerusakan lingkungan hidup.
  - e. Melakukan pendataan kerusakan lingkungan hidup.
  - f. Melakukan pemantauan kerusakan lingkungan hidup.
  - g. Menyiapkan bahan koordinasi pengendalian kerusakan lingkungan hidup.
  - h. Melakukan upaya pemulihan kerusakan lingkungan hidup.
  - i. Melakukan analisa dan evaluasi pengendalian kerusakan lingkungan.
  - j. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pengendalian kerusakan lingkungan hidup.
  - k. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pengendalian kerusakan lingkungan hidup.

- l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 16

- (1) Kepala Subbidang Konservasi Sumber Daya Alam, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, di bidang Konservasi Sumber Daya Alam, meliputi inventarisasi potensi sumberdaya alam, upaya peningkatan konservasi sumberdaya alam dan lingkungan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Konservasi Sumber Daya Alam berdasarkan rencana kerja Bidang.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Konservasi Sumber Daya Alam.
  - e. Melakukan pendataan potensi pemanfaatan sumber daya alam.
  - f. Melakukan pemantauan sumber daya alam.
  - g. Menyiapkan bahan koordinasi di bidang konservasi sumber daya alam.
  - h. Melakukan upaya peningkatan di bidang konservasi sumber daya alam.
  - i. Melakukan analisa dan evaluasi upaya peningkatan di bidang konservasi sumber daya alam.
  - j. Melakukan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan peringatan yang berkaitan dengan lingkungan hidup.
  - k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang konservasi sumber daya alam.
  - l. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang konservasi sumber daya alam.
  - m. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
  - n. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
  - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Kelima

### Bidang Kepatuhan Hukum dan Pengembangan Kapasitas

#### Pasal 17

Bidang Kepatuhan Hukum dan Pengembangan Kapasitas, membawahkan :

1. Subbidang Kepatuhan Hukum;
2. Subbidang Pengembangan Kapasitas.

#### Pasal 18

(1) Kepala Bidang Kepatuhan Hukum dan Pengembangan Kapasitas, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kepatuhan hukum dan pengembangan kapasitas.

(2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Badan.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Badan
- c. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- d. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
- e. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kepatuhan hukum.
- g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pengembangan kapasitas.
- h. Melaksanakan pembinaan di bidang kepatuhan hukum dan pengembangan kapasitas.
- i. Melaksanakan koordinasi penilaian Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL).
- j. Melaksanakan koordinasi pemeriksaan dan pengarahan Upaya Pengelolaan Lingkungan – Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL).
- k. Memberikan pertimbangan teknis persetujuan Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL).
- l. Memberikan pertimbangan teknis penerbitan rekomendasi Upaya Pengelolaan Lingkungan – Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL).
- m. Melaksanakan koordinasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup.
- n. Melaksanakan pengawasan penerapan sistem manajemen lingkungan, ekolabel, produksi bersih dan teknologi berwawasan lingkungan.
- o. Melaksanakan mediasi terhadap kasus lingkungan hidup.
- p. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang kepatuhan hukum dan pengembangan kapasitas.
- q. Melaksanakan sosialisasi di bidang kepatuhan hukum dan pengembangan kapasitas.
- r. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- s. Memberikan usul dan saran kepada atasan.

- t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 19

- (1) Subbidang Kepatuhan Hukum, mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, di bidang kepatuhan hukum, meliputi inventarisasi produk perundang-undangan bidang lingkungan hidup, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan, penyuluhan hukum lingkungan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Kepatuhan Hukum berdasarkan rencana kerja Bidang.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kepatuhan Hukum.
  - e. Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pentaatan kepatuhan hukum lingkungan.
  - f. Menyiapkan bahan mediasi terhadap kasus lingkungan hidup.
  - g. Melakukan penegakan hukum terhadap peraturan dibidang lingkungan hidup.
  - h. Melakukan penerapan paksaan pemerintah terhadap pelaksanaan pengendalian lingkungan hidup.
  - i. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang kepatuhan hukum.
  - j. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang kepatuhan hukum.
  - k. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
  - l. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
  - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 20

- (1) Subbidang Pengembangan Kapasitas, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, di bidang pengembangan kapasitas meliputi potensi sumberdaya lingkungan, kebijakan kerjasama dan advokasi lingkungan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Pengembangan Kapasitas berdasarkan rencana kerja Bidang.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.

- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pengembangan Kapasitas.
- e. Melakukan penyiapan bahan koordinasi penilaian Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL).
- f. Melakukan penyiapan bahan koordinasi pemeriksaan dan pengarahan Upaya Pengelolaan Lingkungan – Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL).
- g. Melakukan pembinaan, pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup.
- h. Melakukan pengawasan penerapan sistem manajemen lingkungan, ekolabel, produksi bersih dan teknologi berwawasan lingkungan.
- i. Melakukan penyiapan bahan kerjasama dan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup.
- j. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pengembangan kapasitas.
- k. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pengembangan kapasitas.
- l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### BAB IV

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 21

Ketentuan mengenai Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.



BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan ini mulai berlaku efektif sejak tanggal 1 Januari 2010.

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

Ditetapkan di Surakarta  
pada tanggal 1 Desember 2009

WALIKOTA SURAKARTA

ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Surakarta  
pada tanggal 2 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SURAKARTA

ttd.

BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH PEMERINTAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2009 NOMOR 55