

BERITA DAERAH KOTA BOGOR



SALINAN

TAHUN 2009 NOMOR 5 SERI E

PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR 7 TAHUN 2009

TENTANG

**TARIF AIR MINUM PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)
TIRTA PAKUAN KOTA BOGOR**

WALIKOTA BOGOR,

- Menimbang** :
- a. bahwa sesuai amanat Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 4 Tahun 2008 tentang Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Pakuan Kota Bogor untuk meningkatkan kualitas pelayanan secara berkesinambungan dan kinerja pelayanan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Pakuan Kota Bogor secara optimal, maka diperlukan pembiayaan yang memadai;
 - b. bahwa sebagai dampak kenaikan tingkat inflasi dan pengembangan pelayanan yang mempengaruhi biaya operasional Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Pakuan Kota Bogor serta sesuai surat persetujuan penyesuaian tarif air minum dari Dewan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Pakuan Kota Bogor Nomor 900/3-PDAM/2009 tanggal 25 Februari 2009 perihal Persetujuan Penyesuaian Tarif Air Minum, maka Peraturan Walikota Bogor Nomor 9 Tahun 2007 tentang Tarif Air Minum Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Pakuan Kota Bogor perlu diganti dan ditetapkan kembali;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota Bogor tentang Tarif Air Minum Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Pakuan Kota Bogor;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1969 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2901);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4377);
 5. 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);
 6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839) sebagaimana telah 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1982 tentang Tata Cara Pengaturan Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3225);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4490);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pedoman Teknis dan Tata Cara Pengaturan Tarif Air Minum pada Perusahaan Daerah Air Minum;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Perusahaan Daerah Air Minum;
13. Keputusan Menteri Negara Otonomi Daerah Nomor 8 Tahun 2000 tentang Pedoman Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum;
14. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 907 /MENKES/SK/VII/2002 tentang Syarat-syarat dan Pengawasan Kualitas Air Minum;
15. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 Tahun 2006 tentang Pelayanan Air Minum Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Pakuan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2006 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bogor Nomor 5);

16. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 4 Tahun 2008 tentang Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Pakuan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 1 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bogor Nomor 22);
17. Peraturan Walikota Bogor Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organ Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Pakuan Kota Bogor;
18. Peraturan Walikota Bogor Nomor 19 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Pakuan Kota Bogor;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TARIF AIR MINUM PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) TIRTA PAKUAN KOTA BOGOR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bogor.
4. Perusahaan Daerah Air Minum yang selanjutnya disingkat PDAM adalah Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Pakuan Kota Bogor milik Daerah.
5. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas PDAM.

6. Direksi adalah Direksi PDAM.
7. Pelanggan adalah perorangan atau sekelompok masyarakat/badan yang menggunakan jasa pelayanan air minum dari PDAM.
8. Standar Kebutuhan Pokok Air Minum adalah kebutuhan sebesar 10 (sepuluh) m³/kepala keluarga/bulan atau 60 (enam puluh) liter/orang/hari.
9. Tarif air minum adalah harga air minum untuk setiap meter kubik (m³) yang harus dibayar oleh pelanggan setiap bulan sesuai dengan pemakaian.

BAB II

DASAR PENETAPAN TARIF

Pasal 2

- (1) Perhitungan dan penetapan tarif air minum didasarkan pada prinsip-prinsip:
 - a. keterjangkauan dan keadilan;
 - b. mutu pelayanan;
 - c. pemulihan biaya (*full cost recovery*);
 - d. efisiensi pemakaian air;
 - e. transparansi dan akuntabilitas; dan
 - f. perlindungan air baku.
- (2) Tarif air minum ditetapkan berdasarkan kelompok pelanggan dan jumlah pemakaian yang diperhitungkan secara progresif.
- (3) Tarif progresif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan kepada pelanggan yang konsumsi air minumnya melebihi Standar Kebutuhan Pokok Air Minum.

BAB III

KLASIFIKASI KELOMPOK PELANGGAN, GOLONGAN TARIF, DAN BESARAN TARIF AIR MINUM

Pasal 3

(1) Klasifikasi kelompok pelanggan, golongan tarif, dan besaran tarif air minum ditetapkan sebagai berikut:

Kelompok Pelanggan	Golongan Tarif	Besaran Tarif Air Minum (dalam rupiah)	
		0-10 m ³	>10 m ³
1	2	3	4
I	SU (Sosial Umum): a. Terminal air b. Hidran umum/kran kelompok c. Tempat ibadah (masjid, gereja, kuil, vihara, kelenteng, dan sejenisnya)	400	600
II	SK (Sosial Khusus): a. Panti asuhan b. Yayasan sosial c. Sekolah negeri d. Rumah sakit pemerintah dan pusat kesehatan masyarakat e. Asrama pelajar/mahasiswa perguruan tinggi negeri f. Pesantren, madrasah, dan Tempat Pendidikan Al Quran (TPA) g. Mandi, Cuci, dan Kakus (MCK) sosial	800	1.400

1	2	3	4
III	<p>RA (Rumah Tangga A): Pelanggan rumah tangga yang berlokasi di daerah padat dan tidak tertata, dengan kondisi rumah sederhana serta hanya berfungsi sebagai tempat tinggal</p>	1.100	2.100
	<p>RB (Rumah Tangga B): a. Pelanggan rumah tangga yang berlokasi di kawasan yang sudah tertata baik, dengan kondisi rumah tidak mewah dan atau rumah di bawah tipe 70, serta golongan pelanggan RA yang mempunyai kegiatan usaha b. Rumah susun non komersil/pemerintah</p>	1.300	3.200
	<p>Instansi Pemerintah (IP): Instansi/lembaga pemerintah/ TNI/POLRI dan lembaga non komersil seperti lembaga pendidikan/diklat dan kursus dari instansi pemerintah/ TNI/POLRI, asrama pemerintah/TNI/ POLRI, dan sejenisnya</p>	4.800	6.400

1	2	3	4
	<p>RC (Rumah Tangga C):</p> <p>a. Pelanggan rumah tangga dengan kondisi rumah mewah dan atau rumah tipe 70 ke atas</p> <p>b. Golongan pelanggan RB yang mempunyai kegiatan usaha (di luar kriteria golongan pelanggan RA dan RB)</p>	3.300	5.500
IV	<p>NK (Niaga Kecil):</p> <p>Pelanggan dalam kelompok komersil dengan kegiatan usaha/niaga/industri kecil antara lain:</p> <p>a. Golongan pelanggan RC yang mempunyai kegiatan usaha</p> <p>b. Perusahaan berbentuk CV, Firma, dan Koperasi</p> <p>c. Perdagangan umum</p> <p>d. Toko</p> <p>e. Biro jasa, antara lain asuransi, notaris, akuntan, biro reklame/ iklan, dan sejenisnya</p> <p>f. Praktek dokter</p> <p>g. Salon</p> <p>h. Apotek kecil</p> <p>i. Rumah sakit swasta tipe C/D</p> <p>j. Pendidikan swasta/ yayasan komersil</p> <p>k. Warung telekomunikasi</p> <p>l. Bengkel kecil/tempat pencucian kendaraan bermotor</p> <p>m. Sanggar seni</p>	5.000	8.000

1	2	3	4
IV	n. Hotel melati (tidak berbintang), wisma/losmen, dan sejenisnya o. Kamar mandi/WC umum p. Hidran umum komersial q. Rumah makan kecil		
	NB (Niaga Besar): Pelanggan dalam kelompok komersil dengan kegiatan usaha/niaga/industri besar antara lain: a. Eksportir/importir b. Jasa ekspedisi c. Agen/Biro Jasa d. Pasar swalayan/mal e. Rumah sakit swasta Tipe A/B f. Kolam renang umum swasta g. Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum (SPBU) h. Distributor/pedagang besar i. Dealer kendaraan bermotor j. Hotel berbintang, wisma/losmen di jalan protokol k. Salon di jalan protokol l. Rumah makan besar/restoran m. Bengkel besar n. Pabrik o. Tempat hiburan p. Industri perikanan q. Bioskop r. Toko/ruko di jalan protokol s. Perusahaan berbentuk PT/Persero t. Perkayuan u. Pertambangan	7.300	10.000
Khusus	Tarif Khusus	Berdasarkan kesepakatan antara PDAM dan pelanggan	

(2) Tarif khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberlakukan untuk pelanggan-pelanggan tertentu sesuai kriteria yang ditentukan PDAM.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 4

Penyesuaian tarif air minum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mulai berlaku untuk rekening bulan April 2009 yang ditagihkan pada bulan Mei 2009.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Dengan diberlakukannya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Bogor Nomor 9 Tahun 2008 tentang Tarif Air Minum Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Pakuan Kota Bogor dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 13 Maret 2009

WALIKOTA BOGOR,
t.t.d
DIANI BUDIARTO

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 13 Maret 2009

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

BAMBANG GUNAWAN S.
BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2009 NOMOR 5 SERI E

**LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR : 49 TAHUN 2008**

TANGGAL : 26 NOPEMBER 2008
TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA
DAN URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL DI LINGKUNGAN
KANTOR LINGKUNGAN HIDUP

URAIAN TUGAS JABATAN

A. KEPALA KANTOR LINGKUNGAN HIDUP

1. Memimpin pelaksanaan tugas Kantor Lingkungan Hidup yang meliputi Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Pengendalian Dampak dan Pencemaran Lingkungan, Seksi Konservasi dan Rehabilitasi SDA serta Seksi Pembinaan dan Kemitraan Lingkungan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Kantor Lingkungan Hidup.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup yang meliputi pengendalian dampak lingkungan dan konservasi Sumber Daya Alam (SDA).
7. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang lingkungan hidup.
8. Menyelenggarakan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup.
9. Mengkoordinasikan penyusunan sistem dan prosedur serta penyusunan Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja di bidang lingkungan hidup.
10. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan mengevaluasi di bidang lingkungan hidup, meliputi pengendalian dampak dan pencemaran lingkungan, konservasi dan rehabilitasi SDA serta pembinaan dan kemitraan lingkungan.
11. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup.

12. Memfasilitasi penilaian Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) bagi kegiatan-kegiatan yang potensial berdampak negatif kepada masyarakat luas.
13. Memberikan rekomendasi kelayakan Upaya Pengelolaan Lingkungan-Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL), Rencana Pengelolaan Lingkungan-Rencana Pemantauan Lingkungan (RKL-RPL) dan saran-saran teknis untuk Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL).
14. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan SNI dan standar kompetensi personil bidang pengelolaan lingkungan hidup pada skala kota.
15. Melaksanakan pemantauan penataan atas perjanjian internasional di bidang lingkungan hidup skala kota.
16. Melaksanakan kerjasama dengan daerah lain dan pihak ketiga di bidang lingkungan hidup.
17. Merumuskan program kegiatan penanggulangan kasus pencemaran lingkungan hidup.
18. Melaksanakan koordinasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendayagunaan sumber daya alam dan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
20. Mengarahkan RKA dan mengendalikan DPA.
21. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
22. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
23. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan.
24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

B. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

- 4 Membimbing, mengendalikan, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5 Mengkoordinasikan penyusunan program, penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan Kantor.
- 6 Menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan di lingkungan Kantor yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
- 7 Menyiapkan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pelaksanaan tugas Kantor Lingkungan Hidup.
- 8 Mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas.
- 9 Menyiapkan rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan lingkungan hidup.
- 10 Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD) dan laporan lainnya lingkup Kantor.
- 11 Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan.
- 12 Menyusun laporan kegiatan Kantor secara periodik dan insidental.
- 13 Mempersiapkan dan menyusun konsep naskah rancangan produk hukum daerah di bidang lingkungan hidup.
- 14 Memfasilitasi berbagai macam pengaduan kepada masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya.
- 15 Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Kantor.
- 16 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.

- 17 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 18 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.
- 19 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

C. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAMPAK DAN PENCEMARAN LINGKUNGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Dampak dan Pencemaran Lingkungan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengendalian Dampak dan Pencemaran Lingkungan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang pengendalian dampak dan pencemaran lingkungan.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis operasional analisis mengenai dampak lingkungan.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengendalian Dampak dan Pencemaran Lingkungan.
8. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, pencegahan dan penanggulangan pencemaran air, udara, tanah dan kebisingan.
9. Melaksanakan kegiatan pemantauan kualitas lingkungan air, udara, tanah dan kebisingan.
10. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan usaha atau industri yang menimbulkan dampak lingkungan.
11. Melaksanakan pengawasan pengelolaan limbah oleh kegiatan usaha atau industri.
12. Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan analisis dampak lingkungan yang

meliputi Rencana Pengelolaan Lingkungan-Rencana Pemantauan Lingkungan (RKL-RPL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan-Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL) serta Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL).

13. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penerapan pelaksanaan analisis mengenai dampak lingkungan serta pengelolaan teknis dampak lingkungan.
14. Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan dan atau usaha yang wajib AMDAL, UKL-UPL, atau SPPL serta mewajibkan kegiatan dan atau usaha yang wajib AMDAL, UKL-UPL, untuk membuat laporan hasil pengelolaan dan pemantauan lingkungannya secara periodik minimal 2 (dua) kali setahun.
15. Mempersiapkan bahan pembinaan teknis terhadap laporan AMDAL, UKL-UPL dan SPPL.
16. Mempersiapkan rekomendasi kelayakan UKL-UPL, dan Saran Teknis untuk SPPL.
17. Mempersiapkan konsep rekomendasi kelayakan analisis mengenai dampak lingkungan.
18. Melaksanakan Pengawasan pengelolaan Limbah B3 skala kota.
19. Melaksanakan Pengawasan pemulihan akibat pencemaran limbah B3 pada skala kota.
20. Melaksanakan Pengawasan sistem tanggap darurat skala kota.
21. Melaksanakan Pengawasan penanggulangan kecelakaan pengelolaan limbah B3 kota.
22. Melaksanakan Penilaian AMDAL bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup di kota, sesuai dengan standar, norma, dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah.
23. Pemberian rekomendasi Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL).
24. Melaksanakan Pengawasan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL dalam wilayah kota.
25. Pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi seluruh jenis usaha dan/atau kegiatan di luar

usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL dalam wilayah kota.

26. Melaksanakan Pengelolaan kualitas air skala kota.
27. Melaksanakan Pemantauan kualitas air pada sumber air skala kota.
28. Mengendalikan pencemaran air pada sumber air skala kota.
29. Melaksanakan pengawasan terhadap penataan persyaratan yang tercantum dalam izin pembuangan air limbah ke air atau sumber air.
30. Melaksanakan perizinan pembuangan air limbah ke air dan pengendalian pencemaran air skala kota.
31. Melaksanakan Pemantauan kualitas udara ambien, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak skala kota.
32. Melaksanakan Pengujian emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor tua secara berkala.
33. Melaksanakan Koordinasi dan pelaksanaan pemantauan kualitas udara skala kota
34. Melakukan Pengawasan terhadap penataan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran udara dari sumber bergerak dan tidak bergerak skala kota.
35. Melaksanakan Pemantauan kualitas udara ambien dan dalam ruangan.
36. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
37. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
38. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
39. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Dampak dan Pencemaran Lingkungan.
40. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

D. KEPALA SEKSI KONSERVASI DAN REHABILITASI SDA

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Konservasi dan Rehabilitasi SDA.

- 2 Menyusun rencana dan program kerja Seksi Konservasi dan Rehabilitasi SDA.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5 Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang Konservasi dan Rehabilitasi SDA.
- 6 Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis dibidang Konservasi dan Rehabilitasi SDA.
- 7 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Konservasi dan Rehabilitasi SDA
- 8 Melaksanakan koordinasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendayagunaan sumber daya alam dan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 9 Melaksanakan sosialisasi penerapan dan pemasyarakatan hukum lingkungan dan sosialisasi pembinaan pengelolaan sumber daya alam.
- 10 Melaksanakan inventarisasi kondisi dan kualitas sumber daya alam serta keanekaragaman hayati.
- 11 Melaksanakan upaya-upaya perlindungan/pelestarian terhadap potensi sumber daya lahan kritis dan daerah-daerah konservasi.
- 12 Melaksanakan koordinasi dan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati skala kota.
- 13 Melaksanakan pembinaan penghijauan lingkungan dalam rangka pendayagunaan sumber daya alam untuk memelihara kualitas lingkungan meliputi konservasi daerah bantaran, daerah rawan longsor serta ruang terbuka hijau.
- 14 Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam.
- 15 Melaksanakan Penegakan hukum lingkungan skala kota.
- 16 Melaksanakan Koordinasi dalam perencanaan konservasi keanekaragaman hayati skala kota.
- 17 Melaksanakan Penetapan kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati skala kota.

- 18 Melaksanakan Penetapan dan pelaksanaan pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati skala kota.
- 19 Melaksanakan Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati skala kota.
- 20 Menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati skala kota.
- 21 Melaksanakan Pengembangan manajemen sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati skala kota.
- 22 Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
- 23 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 24 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 25 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Konservasi dan Rehabilitasi SDA.
- 26 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

E. KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN KEMITRAAN LINGKUNGAN

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Kemitraan Lingkungan.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan dan Kemitraan Lingkungan.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5 Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang pembinaan dan kemitraan lingkungan.
- 6 Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan dan kemitraan lingkungan.
- 7 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pembinaan dan Kemitraan Lingkungan.
- 8 Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan pembinaan terhadap masyarakat dibidang pengelolaan lingkungan hidup.

- 9 Melaksanakan kegiatan kemitraan lingkungan dengan pemerintah dan pihak lainnya.
- 10 Melaksanakan kegiatan dalam rangka pemberdayaan masyarakat dibidang pengelolaan lingkungan hidup.
- 11 Melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan kemitraan lingkungan.
- 12 Melaksanakan Pembinaan dan pengawasan penerapan sistem manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih, dan teknologi berwawasan lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan pada skala kota.
- 13 Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
- 14 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 15 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 16 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Kemitraan Lingkungan.
- 17 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

WALIKOTA BOGOR,

t.t.d

BAMBANG GUNAWAN.S

DIANI BUDIARTO