



BUPATI MAMASA

**PERATURAN BUPATI
NOMOR : 39 TAHUN 2015**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
BADAN LINGKUNGAN HIDUP DAERAH
KABUPATEN MAMASA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMASA,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 22 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2014 Nomor 148), maka dipandang perlu menetapkan Tugas Pokok dan Fungsi serta Rincian Tugas Jabatan Struktural Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Mamasa;
- b. bahwa untuk maksud huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Mamasa;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
2. Undang – Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
3. 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);
4. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233);
5. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

- 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dokumentasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);
 11. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 22 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2014 Nomor 148);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MAMASA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN LINGKUNGAN HIDUP DAERAH KABUPATEN MAMASA.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mamasa;
2. Bupati adalah Bupati Mamasa;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Mamasa;

4. Pemerintahan 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 Mamasa yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah;
6. Badan Lingkungan Hidup Daerah adalah Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Mamasa yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah Bidang Lingkungan Hidup Daerah;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Mamasa;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Mamasa;
9. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Mamasa;
10. Bidang adalah Bidang Pada Lingkup Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Mamasa;
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada lingkup Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Mamasa;
12. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada lingkup Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Mamasa;
13. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok Jabatan pada lingkup Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Mamasa;

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Mamasa terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
 1. Sub Bagian Umum Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- c. Bidang Analisis dan Pengawasan :
 1. Sub Bidang Analisis Dampak Lingkungan;
 2. Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- d. Bidang Pelestarian Informasi Lingkungan Hidup:
 1. Sub Bidang Pelestarian SDA dan Laboratorium;
 2. Sub Bidang Pengembangan Kapasitas SDM dan Informasi Lingkungan;
- e. Bidang Kebersihan:
 1. Sub Bidang SaranadanPrasaranaKebersihan dan Persampahan;
 2. Sub Bidang Kebersihan dan Persampahan;
- f. Bidang Pemadam Kebakaran:
 1. Sub Bidang Pertolongan dan Pencegahan Kebakaran;
 2. Sub Bidang Sarana dan Pemeliharaan Peralatan;

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
Bagian Pertama
KEPALA BADAN
Pasal 3

- (1) Badan Lingkungan Hidup Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, serta mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah Bidang Lingkungan Hidup Daerah, Bidang Kebersihan dan Bidang Pemadam kebakaran sesuai dengan kewenangannya berdasarkan Peraturan Perundang-undang yang berlaku;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Lingkungan Hidup Daerah, Bidang Kebersihan dan Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :
 - a. Rumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup daerah, bidang kebersihan dan bidang pemadam kebakaran;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah bidang kebersihan dan bidang pemadam kebakaran;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup daerah, bidang kebersihan dan bidang pemadam kebakaran serta ketatausahaan Badan;
 - d. Mengelola izin dan komunikasi di bidang lingkungan hidup;
 - e. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup daerah bidang kebersihan dan bidang kebakaran serta ketatausahaan;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas Kepala Badan Lingkungan Hidup Daerah sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis bidang Lingkungan hidup daerah, bidang kebersihan dan pemadam kebakaran;
 - b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang Lingkungan hidup daerah, bidang kebersihan dan bidang pemadam kebakaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Lingkungan hidup daerah, bidang kebersihan dan bidang pemadam kebakaran
 - d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Lingkungan hidup daerah, bidang kebersihan dan bidang pemadam kebakaran;
 - e. Melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Lingkungan hidup daerah, bidang kebersihan dan bidang pemadam kebakaran;
 - f. Memberi petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang Lingkungan hidup daerah, bidang kebersihan dan bidang pemadam kebakaran;
 - g. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Lingkungan hidup daerah, bidang kebersihan dan bidang pemadam kebakaran, 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;

Bagian Kedua
SEKRETARIAT
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, serta mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyiapan 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) pasal ini, 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 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, mengkoordinasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang umum dan Kepegawaian, Program dan pelaporan serta Keuangan;
 - b. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengelolah dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas umum dan Kepegawaian;
 - d. Mengelolah dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Program dan pelaporan;
 - e. Mengelolah dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Keuangan;
 - f. Mengelolah dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan dan Aset;
 - g. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas Administrasi Umum dan Kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, Keuangan, Perlengkapan dan Aset;
 - h. Mengkoordinasikan dan mengelolah pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh Satuan Unit 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;

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan, serta mempunyai Tugas Pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas Umum dan Kepegawaian meliputi pengelolaan tugas rumah tangga, Surat- menyurat, Kearsipan, Protokol, Perjalanan Dinas, Tata Laksana, Perlengkapan dan Aset, 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) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Umum dan Kepegawaian meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, Surat-menyurat, Kearsipan, Protokol, perjalanan Dinas, Tata laksana, perlengkapan dan aset, Kepegawaian dan tugas umum lainnya;
 - c. Pengkoordinasian pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bidang Umum dan Kepegawaian ;
 - d. Pelaporan dan Evaluasi pelaksanaan tugas Bidang 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 Bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Membina dan mengelolah pelaksanaan urusan Rumah tangga dan Keamanan lingkungan Badan;
 - d. Membina dan mengelola pelaksanaan surat menyurat meliputi surat masuk dan surat keluar serta kersipan :
 - e. Membinan dan mengelolah pelaksanaan tugas Kehumasan, Keprotokoleran, Perjalanan Dinas dan Ketatalaksanaan Badan;
 - f. Membina dan mengelolah Administrasi penyimpanan, pendistribusian dan penginventarisasian barang, perlengkapan dan aset Badan;
 - g. Membina dan mengelola pelaksanaan Administrasi Kepegawaian meliputi penyiapan rencana kebutuhan Pegawai, penempatan Pegawai, bahan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkalah, daftar urut kepangkatan (DUK) DP3 Pegawai, serta Administrasi Kepegawaian lainnya;

- h. Membina dan mengelolah pelaksanaan cuti, teguran pelanggaran disiplin, pemberhentian dan pensiunan Pegawai;
- i. Membina dan mengelolah pengembangan karier dan kesejahteraan Pegawai;
- j. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan Evaluasi serta penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan, serta mempunyai tugas pokok 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 pelaksanaan kegiatan administrasi Keuangan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang Keuangan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan anggaran;
 - c. Pengkoordinasian, Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang Keuangan;
 - d. Pelaporan dan Evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Keuangan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Keuangan sebagai berikut :
 - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Bidang Keuangan;
 - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - c. Membina dan mengelolah 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 pembantuan bendahara pengeluaran;
 - h. Mengajukan SPP untuk pengisian kas SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna Anggaran (Kepala Satuan kerja perangkat Daerah) yang ditetapkan sebagai pengguna Anggaran dengan keputusan Bupati;
 - i. Memeriksa pembayaran gaji SKPD Pegawai yang dimutasi;
 - 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;

- I. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan, serta mempunyai tugas pokok Perencanaan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas Perencanaan pelaporan meliputi penyusunan Perencanaan program/kegiatan jadwal pelaksanaan kegiatan, penyusunan laporan dan tugas lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang Program dan Pelaporan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Program dan pelaporan mempunyai fungsi;
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang Program dan pelaporan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Perencanaan dan pelaporan meliputi pengelolaan urusan penyusunan program/kegiatan, jadwal pelaksanaan program/kegiatan, dan penyusunan laporan;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang Program dan pelaporan;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang Program dan pelaporan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas kepala Sub bidang Program dan pelaporan sebagai berikut :
 - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang 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 aset Badan;
 - e. Mengumpulkan, mengelola menganalisa dan menyusun bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - f. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta Informasi Badan;
 - g. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan Evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan pelaporan;

Bagian Ketiga

KEPALA BIDANG ANALISIS DAN PENGAWASAN

Pasal 8

- (1) Bidang Analisis dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, serta mempunyai

- tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Analisis dan Pengawasan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Analisis dan Pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang Analisis dan Pengawasan;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Analisis dan Pengawasan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Analisis dan Pengawasan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - (3) Rincian tugas Kepala Bidang Analisis dan Pengawasan sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Analisis dan Pengawasan;
 - b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang Analisis dan Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Analisis dan Pengawasan;
 - d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Analisis dan Pengawasan;
 - e. Melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Analisis dan Pengawasan;
 - f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang Analisis dan Pengawasan;
 - g. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Analisis dan Pengawasan, 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. Memberi saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

SUB BIDANG ANALISIS DAMPAK LINGKUNGAN

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Analisis Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Analisis dan Pengawasan, serta mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Analisis Dampak Lingkungan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Analisis Dampak Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Analisis Dampak Lingkungan ;

- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Analisis Dampak Lingkungan ;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Analisis Dampak Lingkungan ;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Analisis Dampak Lingkungan sebagai berikut :
- a. Menyusun Program rencana kerja Analisis Dampak Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan petunjuk teknis Analisis Dampak Lingkungan ;
 - c. Melakukan Pembinaan terhadap pengelolaan usaha dan /atau Kegiatan yang mungkin dapat menimbulkan dampak besar dan penting terhadap Analisis Dampak Lingkungan ;
 - d. Melakukan Analisa Dampak Lingkungan ;
 - e. Melaksanakan inventarisasi kegiatan wajib, dan menyusun dokumen amdal atau dokumen UKL/UPL;
 - f. Melaksanakan Penilaian dokumen UKL/UPL;
 - g. Mengawasi penerapan dokumen amdal (RKL/RPL) dan UKL/UPL;
 - h. Memberikan rekomendasi dan perizinan di bidang Lingkungan Hidup;
 - i. Melakukan koordinasi dalam hal analisis dampak lingkungan;
 - j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - k. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sub bidang analisis dampak lingkungan;
 - l. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

SUB BIDANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Analisis dan Pengawasan, serta mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pengawasan dan Pengendalian ;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan petunjuk teknis pengawasan dan Pengendalian lingkungan;

- c. Melakukan pembinaan dan pengendalian lingkungan hidup yang meliputi pencegahan, penanggulangan dan pemulihan dampak lingkungan serta bantuan baku mutu lingkungan hidup;
- d. Menyelenggarakan pengawasan atas pelaksanaan konservasi yang meliputi penetapan, pemanfaatan, pengembangan, pemulihan, dan pengendalian kawasan konservasi yang terkait dengan pengelolaan kawasan konservasi Nasional;
- e. Melakukan Penilaian terhadap berbagai bentuk perizinan yang dapat mengganggu lingkungan hidup;
- f. Melaksanakan koordinasi dalam hal konservasi Sumber daya alam dan rehabilitasi lingkungan;
- g. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan Kegiatan Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

Bagian Keempat

KEPALA BIDANG PELESTARIAN INFORMASI LINGKUNGAN HIDUP

Pasal 11

- (1) Bidang Pelestarian Informasi Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, serta yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pelestarian Informasi Lingkungan Hidup;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pelestarian Informasi Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Pelestarian Informasi Lingkungan Hidup;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Pelestarian Informasi Lingkungan Hidup;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Pelestarian Informasi Lingkungan Hidup;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pelestarian Informasi Lingkungan Hidup;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pelestarian Informasi Lingkungan Hidup sebagai berikut :
 - a. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang pelestarian informasi lingkungan hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Pelestarian Informasi Lingkungan Hidup;

- c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pelestarian Informasi Lingkungan Hidup;
- d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pelestarian Informasi Lingkungan Hidup;
- e. Melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Pelestarian Informasi Lingkungan Hidup;
- f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang Pelestarian Informasi Lingkungan Hidup;
- g. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Pelestarian Informasi Lingkungan Hidup, 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. Memberi saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

SUB BIDANG PELESTARIAN SDA DAN LABORATORIUM

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pelestarian SDA dan Laboratorium dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelestarian Informasi Lingkungan Hidup, serta mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pelestarian SDA dan Laboratorium;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pelestarian SDA dan Laboratorium mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelestarian SDA dan Laboratorium;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Pelestarian SDA dan Laboratorium;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pelestarian SDA dan Laboratorium;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pelestarian SDA dan Laboratorium sebagai berikut :
 - a. Menyusun Program rencana kerja Pelestarian SDA dan Laboratorium sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan petunjuk teknis Pelestarian SDA dan Laboratorium;

- c. Melakukan Pembinaan terhadap pengelolaan usaha dan /atau Kegiatan yang mungkin dapat menimbulkan dampak besar dan penting terhadap Pelestarian SDA dan Laboratorium;
- d. Melakukan Analisa dan evaluasi terhadap Pelestarian SDA dan Laboratorium;
- e. Melaksanakan inventarisasi kegiatan Pelestarian SDA dan Laboratorium;
- f. Memberikan rekomendasi dan perizinan di bidang Pelestarian SDA dan Laboratorium;
- g. Melaksanakan koordinasi dalam hal Pelestarian SDA dan Laboratorium;
- h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- i. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelestarian SDA dan Laboratorium;
- j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

**SUB BIDANG PENGEMBANGAN KAPASITAS SDM DAN INFORMASI
LINGKUNGAN
Pasal 13**

- (1) Bidang Pengembangan Kapasitas SDM dan Informasi Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelestarian Informasi Lingkungan Hidup, serta mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pengembangan Kapasitas SDM dan Informasi Lingkungan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pengembangan Kapasitas SDM dan Informasi Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Kapasitas SDM dan Informasi Lingkungan;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Kapasitas SDM dan Informasi Lingkungan;
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas SDM dan Informasi Lingkungan sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kapasitas SDM dan Informasi Lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan petunjuk teknis Pengembangan Kapasitas SDM dan Informasi Lingkungan;
 - c. Menyenggarakan pengawasan atas pelaksanaan, penetapan, pemanfaatan, pengembangan, Kapasitas SDM dan Informasi lingkungan;
 - d. Melaksanakan koordinasi dalam hal Pengembangan Kapasitas SDM dan Informasi Lingkungan;
 - e. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- f. Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan Kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kapasitas SDM dan Informasi Lingkungan;
- h. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

Bidang Kelima
BIDANG KEBERSIHAN
Pasal 14

- (1) Sub Bidang Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, serta mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Kebersihan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, kepala bidang Kebersihan mempunyai fungsi;
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Kebersihan;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Kebersihan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Kebersihan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) pasal ini, sebagai berikut;
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Kebersihan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana di Bidang Kebersihan;
 - c. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Kebersihan;
 - d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di Bidang Kebersihan;
 - e. Melakukan pemantauan terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Kebersihan;
 - f. Memberikan petunjuk. Mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di Bidang Kebersihan;
 - g. Mempersiapkan dan mengolah bahan dalam rangka penerapan kebijakan pedoman Kebersihan;
 - h. Menyusun standar dan prosedur sistem kerja penyuluhan;
 - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;

SUB BIDANG SARANA DAN PRASARANA KEBERSIHAN DAN PERSAMPAHAN
Pasal 15

- (1) Sub Bidang Sarana dan Prasarana Kebersihan dan Persampahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan, serta mempunyai tugas pokok menyusun rencana

- kebutuhan dan pengadaan serta pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kebersihan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Penataan dan Keindahan Taman mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penataan dan Keindahan Taman;
 - b. Pelaksanaan program dan rencana teknis pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan dan persampahan;
 - c. Pelaksanaan pengawasan pemeliharaan sarana dan prasarana dan persampahan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Penataan dan Keindahan Taman sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana program kegiatan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan dan persampahan;
 - b. Memeriksa kerusakan, perbaikan dan pemeliharaan terhadap semua jenis peralatan/kendaraan dinas pengangkut sampah dan alat besar operasional serta peralatan yang berkaitan dengan persampahan;
 - c. Menyiapkan pengadaan bahan terhadap semua jenis peralatan/kendaraan dinas operasional pengangkutan sampah dan alat besar serta peralatan lain yang berkaitan dengan persampahan;
 - d. Menginventarisir prasarana dan sarana kebersihan yang ada untuk keperluan pemeliharaan serta sebagai bahan perencanaan selanjutnya sesuai perkembangan kondisi di masa mendatang, baik kuantitas maupun kualitas;
 - e. Melakukan pemeliharaan prasarana dan sarana kebersihan seperti kendaraan pengangkut sampah, container, tempat pembuangan sampah sementara (TPS), tong sampah lainnya, kantong pasir serta semua peralatan yang digunakan;
 - f. Melaksanakan perbengkelan/perawatan peralatan kendaraan dinas dan alat besar operasional;
 - g. Melakukan pengawasan dan koordinasi dengan instansi yang terkait yang berhubungan dengan prasarana dan sarana kebersihan;
 - h. Mengatur dan mengendalikan penggunaan alat angkut sampah, alat penyapu jalan dan sarana kebersihan lainnya;
 - i. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan;

SUB BIDANG KEBERSIHAN DAN PERSAMPAHAN

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Kebersihan dan Persampahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebersihan, serta mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Kebersihan dan Persampahan ;

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Kebersihan dan Persampahan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kebersihan dan Persampahan ;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Kebersihan dan Persampahan ;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kebersihan dan Persampahan ;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Kebersihan dan Persampahan sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Kebersihan dan Persampahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan petunjuk teknis Konservasi Bidang Kebersihan dan Persampahan;
 - c. Melakukan sosialisasi kebijakan yang berkaitan dengan Kebersihan dan Persampahan;
 - d. Melaksanakan koordinasi dalam hal Kebersihan dan Persampahan ;
 - e. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - f. Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan Kegiatan Sub Bidang Kebersihan dan Persampahan;
 - h. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

Bagian Keenam
BIDANG PEMADAM KEBAKARAN
Pasal 17

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, serta mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pemadam Kebakaran ;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Pemadam Kebakaran ;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Pemadam Kebakaran ;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Pemadam Kebakaran ;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pemadam Kebakaran ;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pemadam Kebakaran sebagai berikut :
 - a. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang Pemadam Kebakaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Pemadam Kebakaran ;

- c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pemadam Kebakaran ;
- d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan kegiatan di bidang Pemadam Kebakaran ;
- e. Melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Pemadam Kebakaran ;
- f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang Pemadam Kebakaran ;
- g. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Pemadam Kebakaran , 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. Memberi saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

SUB BIDANG PERTOLONGAN DAN PENCEGAHAN KEBAKARAN

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pertolongan dan Pencegahan Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran, serta mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pertolongan dan Pencegahan Kebakaran;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pertolongan dan Pencegahan Kebakaran mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pertolongan dan Pencegahan Kebakaran;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Pertolongan dan Pencegahan Kebakaran;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pertolongan dan Pencegahan Kebakaran;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pertolongan dan Pencegahan Kebakaran sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang Pertolongan dan Pencegahan Kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pertolongan dan pencegahan Kebakaran;
 - c. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana di bidang pertolongan dan pencegahan Kebakaran;

- d. Mengatur dan membina regu Pemadam Kebakaran;
- e. Melakukan Analisa dan evaluasi terhadap Pertolongan dan Pencegahan Kebakaran;
- f. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pertolongan dan Pencegahan Kebakaran;
- g. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Pertolongan dan Pencegahan Kebakaran;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pertolongan dan Pencegahan Kebakaran;
- i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pertolongan dan Pencegahan Kebakaran;
- k. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

SUB BIDANG SARANA DAN PEMELIHARAAN PERALATAN

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Sarana dan Pemeliharaan Peralatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran, serta mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Sarana dan Pemeliharaan Peralatan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Sarana dan Pemeliharaan Peralatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Sarana dan Pemeliharaan Peralatan;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Sarana dan Pemeliharaan Peralatan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Sarana dan Pemeliharaan Peralatan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Sarana dan Pemeliharaan Peralatan sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Sarana dan Pemeliharaan Peralatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan petunjuk teknis Konservasi Bidang Sarana dan Pemeliharaan Peralatan;
 - c. Melakukan sosialisasi kebijakan yang berkaitan dengan Sarana dan Pemeliharaan Peralatan;
 - d. Melaksanakan koordinasi dalam hal Sarana dan Pemeliharaan Peralatan;
 - e. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - f. Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan Kegiatan Sub Bidang Sarana dan Pemeliharaan Peralatan;
- h. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit Organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, 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 bertanggungjawab 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 bertanggungjawab 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 bertanggungjawab 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

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku;

- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku berdasarkan fungsi dan tugas masing-masing;

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten Mamasa.

ditetapkan di Mamasa
pada tanggal 29 Oktober 2015
BUPATI MAMASA,



H. RAMLAN BADAWI

diundangkan di Mamasa
pada tanggal 29 Oktober 2015
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMASA



Drs. BENYAMIN Y.D., M.Pd.
Pangkat: Pembina Utama Madya
NIP : 19641010 198303 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMASA TAHUN 2015 NOMOR 175