



BERITA DAERAH KOTA DEPOK

NOMOR 63

TAHUN 2015

**WALIKOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALIKOTA DEPOK
NOMOR 62 TAHUN 2015**

**TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
BADAN LINGKUNGAN HIDUP KOTA DEPOK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DEPOK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 54 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah, rincian tugas, fungsi dan tata kerja perangkat Daerah ditetapkan lebih lanjut dalam Peraturan Walikota;
- b. bahwa Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Lingkungan Hidup Kota Depok sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan dinamika organisasi saat ini;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Badan Lingkungan Hidup Kota Depok;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
 2. 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 beberapa kali diubah 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);
 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 08) Sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2013 Nomor 17);

6. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 13 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Depok Tahun 2011-2016 (Lembaran Daerah Kota Depok Nomor 13 Tahun 2011);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN LINGKUNGAN HIDUP KOTA DEPOK.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Depok.
2. Pemerintah Kota adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Depok.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Depok.
5. Badan adalah Badan Lingkungan Hidup Kota Depok yang selanjutnya disingkat BLH Kota Depok.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Lingkungan Hidup Kota Depok.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Lingkungan Hidup Kota Depok.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Lingkungan Hidup Kota Depok.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Badan Lingkungan Hidup Kota Depok.
10. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Bidang di lingkungan Badan Lingkungan Hidup Kota Depok.
11. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan daerah.
12. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Lingkungan Hidup Kota Depok.

13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Lingkungan Hidup Kota Depok.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Lingkungan Hidup merupakan unsur penunjang urusan Pemerintah Kota di bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Badan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Badan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada urusan Lingkungan Hidup yang meliputi bidang Perencanaan dan pemberdayaan Lingkungan Hidup, dan bidang pengawasan dan penataan lingkungan hidup.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Badan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan dan pengkoordinasian bidang lingkungan hidup;
2. Perumusan dan menetapkan Renstra Badan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
3. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan ketatausahaan;
4. Pengkoordinasian Perencanaan program dan rencana kerja bidang Lingkungan Hidup;

5. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 5

Badan Lingkungan Hidup terdiri dari unsur-unsur:

- a. Pimpinan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Sub Bidang, Unit Pelaksana Teknis Badan dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Organisasi Badan Lingkungan Hidup terdiri atas:
 1. Kepala Badan;
 2. Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan.
 3. Bidang Perencanaan dan Pemberdayaan Lingkungan Hidup, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Perencanaan Lingkungan; dan
 - b. Sub Bidang Pemberdayaan dan Konservasi.
 4. Bidang Pengawasan dan Penataan Lingkungan Hidup, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pengawasan Air dan Udara; dan
 - b. Sub Bidang Pengawasan Limbah B3 dan Penataan Hukum Lingkungan.
 5. Unit Pelaksana Teknis;
 6. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Lingkungan Hidup diatur dalam Lampiran Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 7

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan Lingkungan Hidup yang meliputi bidang Perencanaan dan Pemberdayaan Lingkungan Hidup, dan bidang pengawasan dan penataan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan memiliki fungsi:
1. perumusan kebijakan perencanaan pengelolaan lingkungan hidup;
 2. perumusan dan menetapkan Renstra Badan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 3. pembinaan dan pengawasan pegawai;
 4. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan ketatausahaan;
 5. pengkoordinasian perencanaan program dan rencana kerja lingkungan hidup;
 6. pengawasan dan penataan lingkungan hidup; dan
 7. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas:

1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Badan Lingkungan Hidup dalam rangka kelancaran tugas;
2. mempersiapkan bahan-bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dalam bidang lingkungan hidup sebagai bahan Menyusun RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota;
3. menyiapkan penyusunan bahan-bahan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang lingkungan hidup sebagai bahan menyusun LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Kota;
4. menyiapkan penyusunan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota pada bidang lingkungan hidup;
5. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja lingkungan hidup sebagai pertanggungjawaban kepada Walikota;
6. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan lingkungan hidup;
7. merumuskan kebijakan dalam bidang lingkungan hidup;
8. merencanakan dan melaksanakan program kegiatan di bidang lingkungan hidup;
9. menyelenggarakan pelayanan informasi bidang lingkungan hidup;
10. menetapkan sasaran program kegiatan di bidang lingkungan hidup;
11. merumuskan laporan akuntabilitas kinerja Badan Lingkungan Hidup sebagai pertanggungjawaban kepada Walikota;
12. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian program kegiatan dan anggaran bidang lingkungan hidup;
13. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dalam kegiatan bidang lingkungan hidup;
14. menyelenggarakan program waskat di lingkungan hidup;
15. menghimpun bahan-bahan dan penyusunan peraturan/ petunjuk teknis perijinan serta rekomendasi pengelolaan limbah B3, limbah cair, dan lokasi TPS/TPA;

16. menyelenggarakan pengkajian teknis, penelaahan dan penyusunan rekomendasi dokumen kajian lingkungan (AMDAL/UKL-UPL) dan lokasi TPS/TPA, serta pembuatan/penerbitan ijin pengumpulan, penyimpanan sementara dan lokasi pengolahan limbah B3, ijin pembuangan dan pemanfaatan limbah cair;
17. menghimpun bahan-bahan perencanaan/pelaksanaan petunjuk teknis pengelolaan laboratorium pemerintah maupun swasta, penetapan baku mutu lingkungan hidup daerah, serta penerapan sistem manajemen lingkungan secara komprehensif;
18. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan monitoring penerapan SNI, manajemen produksi bersih, standar kompetensi SDM bidang lingkungan hidup, penegakan hukum lingkungan skala Kota, serta laboratorium daerah pemerintah maupun swasta;
19. menyelenggarakan kegiatan pengawasan pengelolaan limbah B3, limbah cair dan udara;
20. menghimpun bahan-bahan dan penyusunan peraturan/petunjuk teknis pengawasan pelaksanaan perijinan serta rekomendasi pengelolaan limbah B3, limbah cair, dan lokasi TPS/TPA;
21. menghimpun bahan-bahan perencanaan/pelaksanaan petunjuk teknis pengawasan penetapan baku mutu lingkungan hidup daerah, serta penerapan sistem manajemen lingkungan secara komprehensif skala Kota;
22. menghimpun bahan-bahan perencanaan/pelaksanaan petunjuk teknis pengawasan dan pengelolaan, penetapan, pemantauan dan pengendalian kualitas air skala Kota;
23. menyelenggarakan penanggulangan dan pengendalian pencemaran air dan kerusakan tata air skala Kota;
24. menghimpun bahan-bahan perencanaan/pelaksanaan petunjuk teknis pengawasan dan pengelolaan, penetapan, pemantauan dan pengendalian kualitas udara skala Kota;
25. melaksanakan penanggulangan dan pengendalian pencemaran udara meliputi pemantauan emisi dan ambient udara, serta kebisingan dan kebauan lingkungan skala Kota;

26. menghimpun bahan-bahan Perencanaan/pelaksanaan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian kerusakan tanah, kebakaran hutan/lahan, serta keanekaragaman hayati skala Kota;
27. menghimpun bahan-bahan perumusan kebijakan daerah yang berkaitan dengan bidang pengendalian dampak lingkungan dan perubahan iklim;
28. menyelenggarakan kegiatan pelestarian lingkungan yang rentan terhadap pencemaran air, ekosistem strategis dan pengkajian kearifan lingkungan dalam konservasi Sumber Daya Alam;
29. menghimpun bahan-bahan dan penyusunan peraturan/petunjuk teknis kegiatan pelestarian lingkungan, konservasi taman nasional, serta pelestarian suaka alam;
30. menginventarisasi, menetapkan dan mengawasi serta operasi terhadap perdagangan spesies langka / dilindungi skala Kota;
31. menyusun bahan penetapan penentuan aspek sosial budaya dalam penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan, serta penetapan kawasan yang beresiko rawan bencana skala Kota;
32. menghimpun bahan-bahan, merumuskan dan menetapkan peraturan daerah di bidang penerapan instrument ekonomi untuk pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan skala Kota;
33. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam serta perencanaan/pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup skala Kota;
34. menyusun perencanaan dan petunjuk pelaksanaan serta melaksanakan koordinasi dalam penyesuaian program adaptaasi;
35. mengembangkan peraturan daerah yang terkait dengan disinsentif ekonomi bagi pelaku usaha dan pemberian insentif pengelolaan lingkungan hidup Kota;
36. mengembangkan kebijakan analisis biaya manfaat, efektif dalam mengalokasikan sumber daya dan lingkungan skala Kota;
37. menyusun bahan penetapan jasa yang bergerak di bidang jasa lingkungan hidup dan daerah wisata/potensi wisata yang dapat dikembangkan di Kota;

38. menyelenggarakan koordinasi dan penetapan kebijakan serta pengawasan/ pemantauan konservasi dan pemanfaatan keberlanjutan keanekaragaman hayati skala Kota;
39. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
40. mengembangkan sistem manajemen informasi dan pengelolaan database serta sistem pemantauan kondisi dan potensi keanekaragaman hayati skala Kota;
41. menetapkan, melestarikan, mengatur dan melindungi keanekaragaman hayati daerah meliputi tumbuhan, satwa liar, mikroorganisme dan plasma nutfah;
42. menyelenggarakan pendataan dan pengusulan calon peserta kalpataru dan sekolah berbudaya lingkungan;
43. menyelenggarakan pembinaan dan pemantauan peserta kalpataru dan sekolah berbudaya lingkungan;
44. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
45. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangan-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
46. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Walikota;
47. membimbing atau memberikan petunjuk kepada kepala seksi dan bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
48. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
49. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
50. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah propinsi;
51. menyampaikan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Walikota melalui Bappeda Kota Depok untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;

52. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Badan Lingkungan Hidup;
53. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Badan Lingkungan Hidup;
54. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan Badan Lingkungan Hidup;
55. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan kantor untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan Lingkungan Hidup yang dipimpinnya;
56. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Lingkungan Hidup;
57. menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Badan Lingkungan Hidup kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
58. menyampaikan Laporan Keuangan Badan Lingkungan Hidup kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
59. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Badan Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
60. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Badan Lingkungan Hidup;
61. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
62. membina bawahan agar dapat melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
63. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
64. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
65. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengelola, mengatur, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan operasional administrasi umum, Perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan dan perlengkapan.
- (2) Sekretariat mengoordinir kegiatan bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 1. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan dan perlengkapan;
 2. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan dan perlengkapan;
 3. pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan administrasi umum, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan dan perlengkapan;
 4. pengkoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang;
 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 2. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 9

Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan operasional ketatausahaan, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis, ruang perkantoran, Perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. menyusun dan melaksanakan rencana strategis dan Rencana Kerja Badan Lingkungan Hidup dalam rangka kelancaran tugas;
3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD bidang Lingkungan Hidup sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota;
4. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan bidang Lingkungan Hidup sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Walikota;
5. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota;
6. menyusun LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota;
7. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Badan Lingkungan Hidup sebagai pertanggungjawaban kepada walikota;
8. mengelola dan menganalisa ketatausahaan, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis, ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
9. mengendalikan dan mengevaluasi ketatausahaan, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran, Perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
10. melaksanakan tugas-tugas sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) APBD pada Badan Lingkungan Hidup;
11. mengkoordinasikan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara, bulanan, triwulan, tahunan pada Badan Lingkungan Hidup;
12. menyelia bendahara penerima/bendahara penerima pembantu dan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
13. mengkoordinasikan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Lingkungan Hidup;
14. mengkoordinasikan bidang-bidang lingkup pada Badan Lingkungan Hidup dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari Pemerintah dan atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Walikota melalui Bappeda Kota Depok untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;

15. mengkoordinasikan bidang-bidang lingkup Badan dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang sebagai bahan pertanggungjawaban kuasa pengguna anggaran/barang tugas pembantuan yang akan disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Depok;
16. mengkoordinasikan bidang lingkup Badan Lingkungan Hidup untuk bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan Pemerintahan Daerah Kota yang ditugaskan pembantuan sesuai dengan lingkup tugasnya;
17. mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
18. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan serta Perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
19. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
20. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
21. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
23. melaksanakan tugas ke Badan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran, urusan Perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan pelaporan dari masing-masing bidang.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

1. penyusunan program kerja Sub Bagian sesuai dengan program kerja sekretariat;
2. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum dan perencanaan evaluasi serta pelaporan;
3. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
4. pelaksanaan pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
5. pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan;
6. pelaksanaan pemberian informasi dan komunikasi;
7. pengelolaan perpustakaan Badan;
8. pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari Bidang;
9. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
10. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja Badan;
11. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian dan pengkoordinasian analisis dan pengembangan Kinerja Badan;
12. pelaksanaan penyusunan renstra Badan;
13. pelaksanaan penyusunan rencana anggaran Badan;
14. penyusunan program kerja tahunan Badan;
15. rancangan Produk Hukum Badan;

16. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Badan;
17. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan
18. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran, urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan pelaporan dari masing-masing bidang;
2. menyusun bahan Rencana Strategik (renstra) dan Rencana Kinerja (renja) dari masing-masing bidang;
3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota;
4. menghimpun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) pada bidang Lingkungan Hidup;
5. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah Perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
6. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan bidang;
7. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam bidang Lingkungan Hidup sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kota;
8. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota;
9. melaksanakan ketatawarkatan bidang meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan catatan jadwal kegiatan dalam rangka kelancaran tugas;
10. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Badan;
11. mengelola administrasi perjalanan Badan;

12. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), pemenuhan perlengkapan, dan perbekalan ruang kantor Badan Lingkungan Hidup;
13. menyusun rencana kebutuhan barang Badan Lingkungan Hidup;
14. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Badan Lingkungan Hidup;
15. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang lingkup Badan Lingkungan Hidup;
16. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan pemeliharaan barang lingkup Badan Lingkungan Hidup;
17. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan/penataan gedung kantor, dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Badan Lingkungan Hidup;
18. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota pada Badan;
19. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Badan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Walikota;
20. menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing Badan;
21. menyusun rekapitulasi bidang-bidang lingkup Badan dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi;
22. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
23. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
24. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
25. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
26. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
27. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

28. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
29. melaksanakan tugas keBadanan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 1. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Badan;
 2. pelaksanaan administrasi keuangan pada Badan;
 3. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Badan;
 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja administrasi keuangan dan barang Badan;
2. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
3. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
4. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS dan PTT serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
5. memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;
6. meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;

7. menyiapkan SPM;
8. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil dan PTT Lingkup Badan;
9. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
10. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi Aset tetap dan akuntansi selain kas;
11. menyusun laporan realisasi anggaran Badan setiap bulan dan triwulan;
12. menyusun laporan neraca Badan setiap triwulan dan akhir tahun;
13. menyusun catatan atas laporan keuangan;
14. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Badan Lingkungan Hidup menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
15. melaksanakan Catatan barang milik daerah dalam kartu Inventaris Barang A,B,C,D,E dan F;
16. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
17. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Badan Lingkungan Hidup sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik Pemerintah Daerah;
18. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Badan Lingkungan Hidup;
19. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Badan untuk diajukan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
20. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
21. melaksanakan Catatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan;
22. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
23. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;

24. mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
25. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
26. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
27. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
28. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
29. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
30. melaksanakan tugas ke Badan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan dan Pemberdayaan Lingkungan Hidup

Pasal 14

- (1) Bidang Perencanaan dan Pemberdayaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan, dan melaksanakan kegiatan di bidang penyusunan kebijakan perencanaan dan pemberdayaan lingkungan hidup dan konservasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pemberdayaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 1. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pemberdayaan lingkungan hidup;
 2. pengkoordinasian kebijakan teknis Perencanaan dan pemberdayaan lingkungan hidup;
 3. pembinaan pelaksanaan Perencanaan dan Pemberdayaan Lingkungan Hidup;
 4. penanggulangan kerusakan lingkungan yang diakibatkan oleh kebakaran lahan, kegiatan biomassa, bencana dan kegiatan Pembangunan lainnya;

5. pengaturan, Pengawasan dan/atau pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran lahan, kegiatan biomassa, bencana dan akibat kegiatan yang berdampak atau yang diperkirakan dapat berdampak kegiatan pembangunan lainnya;
 6. monitoring dan evaluasi pelaksanaan Perencanaan dan pemberdayaan lingkungan; dan
 7. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program, membawahkan:
- a. Sub Perencanaan Lingkungan; dan
 - b. Sub Bidang Pemberdayaan dan Koservasi.

Pasal 15

Bidang Perencanaan dan Pemberdayaan Lingkungan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan operasional urusan Perencanaan dan Pemberdayaan Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja bidang Perencanaan dan Pemberdayaan Lingkungan dalam rangka kelancaran tugas;
3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD bidang Perencanaan dan Pemberdayaan Lingkungan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota;
4. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan RPJMD bidang Perencanaan dan Pemberdayaan Lingkungan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Walikota;
5. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota pada bidang Perencanaan dan Pemberdayaan Lingkungan;
6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang Perencanaan dan Pemberdayaan Lingkungan yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan Lingkungan Hidup kepada Walikota;

7. mengelola dan menganalisa bidang Perencanaan dan Pemberdayaan Lingkungan;
8. menyelenggarakan penyusunan masukan perencanaan tata ruang wilayah dan kawasan berdasarkan hasil penataan lingkungan hidup;
9. menyelenggarakan penataan sumber daya manusia melalui sekolah berbudaya lingkungan, adipura, menginventarisir perusahaan yang bersertifikasi lingkungan;
10. menyelenggarakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana dalam bidang Amdal;
11. menyelenggarakan kegiatan pengembangan peningkatan profesionalisme Amdal;
12. menyiapkan bahan-bahan penyusunan layanan informasi dalam bidang Amdal;
13. menyiapkan bahan-bahan petunjuk teknis dan operasional Amdal;
14. menyiapkan bahan-bahan, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan Amdal;
15. menyiapkan bahan-bahan penyusunan peraturan/petunjuk teknis perijinan serta rekomendasi pengelolaan limbah B3, limbah cair, dan lokasi TPS/TPA;
16. menyelenggarakan pengkajian teknis, penelaahan dan penyusunan rekomendasi dokumen kajian lingkungan (AMDAL/UKL-UPL) dan lokasi TPS/TPA, serta pembuatan/ penerbitan ijin pengumpulan, penyimpanan sementara dan lokasi pengolahan limbah B3, ijin pembuangan dan pemanfaatan limbah cair;
17. menyiapkan bahan-bahan perencanaan/pelaksanaan petunjuk teknis pengelolaan laboratorium pemerintah maupun swasta, penetapan baku mutu lingkungan hidup daerah, serta penerapan sistem manajemen lingkungan secara komprehensif;
18. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan monitoring penerapan SNI, manajemen produksi bersih, standar kompetensi SDM bidang lingkungan hidup, penegakan hukum lingkungan skala Kota, serta laboratorium daerah pemerintah maupun swasta;
19. mengendalikan dan mengevaluasi bidang Perencanaan dan Pemberdayaan Lingkungan;

20. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Badan sebagai pengguna anggaran APBD pada Badan Pengendalian Lingkungan Hidup;
21. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara, bulanan, triwulan dan tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Badan Lingkungan Hidup;
22. mengendalikan pelaksana teknis kegiatan lingkup bidang Perencanaan dan Pemberdayaan Lingkungan;
23. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang Perencanaan dan Pemberdayaan Lingkungan Badan Lingkungan Hidup;
24. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
25. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang Perencanaan dan Pemberdayaan Lingkungan kepada atasan;
26. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
27. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
28. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
29. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
30. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Perencanaan Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol dibidang pelestarian dan pengelolaan lingkungan hidup.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan Lingkungan, mempunyai fungsi:
1. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program kegiatan Bidang Perencanaan Lingkungan mengacu pada Renstra Badan;
 2. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan lingkungan;
 3. perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan tanah akibat kebakaran lahan, bencana, kegiatan biomassa kegiatan pembangunan lainnya;
 4. perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengembangan perangkat ekonomi lingkungan;
 5. perumusan kebijakan keanekaragaman hayati;
 6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Sub Bidang Perencanaan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Lingkungan;
2. menyiapkan bahan-bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) bidang Perencanaan Lingkungan;
3. menyiapkan bahan-bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dalam bidang perencanaan lingkungan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota;
4. menyiapkan bahan-bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan pada Badan Lingkungan Hidup;
5. menyiapkan bahan-bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan perencanaan lingkungan sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Walikota;
6. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota atas pelaksanaan kegiatan urusan perencanaan lingkungan;

7. menyelenggarakan inventarisasi permasalahan program dan kegiatan dalam bidang perencanaan lingkungan;
8. melaksanakan penyusunan masukan perencanaan tata ruang wilayah dan kawasan berdasarkan hasil perencanaan lingkungan;
9. melakukan penataan sumber daya manusia melalui sekolah berbudaya lingkungan, adipura, menginventarisir perusahaan yang bersertifikasi lingkungan;
10. melaksanakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana dalam bidang Amdal;
11. menyelenggarakan kegiatan pengembangan peningkatan profesionalisme Amdal;
12. menyiapkan bahan-bahan penyusunan layanan informasi dalam bidang Amdal;
13. menyiapkan bahan-bahan petunjuk teknis dan operasional Amdal;
14. menyiapkan bahan-bahan, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan Amdal;
15. menyiapkan bahan-bahan perencanaan/pelaksanaan petunjuk teknis pengelolaan laboratorium pemerintah maupun swasta, penetapan baku mutu lingkungan hidup daerah, serta penerapan sistem manajemen lingkungan secara komprehensif;
16. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan monitoring penerapan SNI, manajemen produksi bersih, standar kompetensi SDM bidang lingkungan hidup, penegakan hukum lingkungan skala Kota, serta laboratorium daerah pemerintah maupun swasta;
17. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
18. menyiapkan bahan-bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
19. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
20. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
21. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang berlaku;
22. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan

23. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan dan Konservasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol di bidang pemberdayaan dan konservasi lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemberdayaan dan Konservasi, mempunyai fungsi:
 1. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan dan Konservasi mengacu pada Program kerja Bidang;
 2. penyusunan bahan Penetapan kriteria baku kerusakan lahan dan/atau tanah serta kriteria teknis baku kerusakan lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran lahan;
 3. penanggulangan kerusakan lingkungan yang diakibatkan oleh kebakaran lahan, kegiatan biomassa, bencana dan kegiatan pembangunan lainnya;
 4. pengaturan, Pengawasan dan/atau pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran lahan, kegiatan biomassa, bencana dan akibat kegiatan yang berdampak atau yang diperkirakan dapat berdampak kegiatan pembangunan lainnya;
 5. penyusunan bahan penetapan kondisi lahan dan/atau tanah;
 6. penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan akibat bencana skala kota;
 7. penyusunan bahan penetapan kawasan yang beresiko rawan bencana dan menimbulkan bencana lingkungan skala kota;
 8. penyusunan bahan rancangan peraturan daerah di bidang penerapan instrumen ekonomi untuk pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan kota;
 9. pembinaan, pengawasan dan penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan untuk daerah yang bersangkutan;

10. penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan Sumber Daya Aam dan lingkungan;
11. penyusunan bahan penetapan kebijakan pelaksanaan pengendalian dampak perubahan iklim dan perlindungan lapisan ozon dan pemantauan skala Kota;
12. pemantauan dampak deposisi asam skala Kota;
13. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan dan Konservasi mengacu pada rencana kerja Bidang;
14. koordinasi dalam Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati dan sumber daya alam skala Kota;
15. penyusunan bahan penetapan dan pelaksanaan kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan serta pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati dan Sumber Daya Alam skala Kota;
16. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati dan sumber daya alam skala kota;
17. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati skala dan sumber daya alam skala Kota.

Pasal 19

Sub Bidang Pengembangan dan Konservasi dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengembangan dan Konservasi;
2. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Pengembangan dan Konservasi;
3. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota;
4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Pengembangan dan Konservasi sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kota;
5. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota bidang Pengembangan dan Konservasi;
6. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Pengembangan dan Konservasi;

7. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Pengembangan dan Konservasi;
8. menyusun bahan Penetapan kriteria baku kerusakan lahan dan/atau tanah serta kriteria teknis baku kerusakan lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran lahan;
9. melakukan koordinasi penanggulangan kerusakan lingkungan yang diakibatkan oleh kebakaran lahan, kegiatan biomassa, bencana dan kegiatan pembangunan lainnya;
10. melaksanakan pengaturan, pengawasan dan/atau pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran lahan, kegiatan biomassa, bencana dan akibat kegiatan yang berdampak atau yang diperkirakan dapat berdampak kegiatan pembangunan lainnya;
11. menyusun bahan penetapan kondisi lahan dan/atau tanah;
12. melakukan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan akibat bencana skala kota;
13. menyusun bahan penetapan kawasan yang beresiko rawan bencana dan menimbulkan bencana lingkungan skala kota;
14. menyusun bahan rancangan peraturan daerah di bidang penerapan instrumen ekonomi untuk pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan kota;
15. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan untuk daerah yang bersangkutan;
16. melaksanakan penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan;
17. menyusun bahan penetapan kebijakan pelaksanaan pengendalian dampak perubahan iklim dan perlindungan lapisan ozon dan pemantauan skala kota;
18. melakukan pemantauan dampak deposisi asam skala kota;
19. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan dan Konservasi mengacu pada rencana kerja Bidang;
20. melaksanakan koordinasi dalam perencanaan konservasi keanekaragaman hayati dan sumber daya alam skala kota;

21. menyusun bahan penetapan dan pelaksanaan kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan serta pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati dan sumber daya alam skala kota;
22. melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati dan sumber daya alam skala kota;
23. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati skala dan sumber daya alam skala kota;
24. menghimpun, menganalisis dan menyusun hasil evaluasi Kepala SKPD dalam rangka pencapaian rencana pembangunan daerah;
25. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah propinsi;
26. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
27. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Pengembangan dan Konservasi;
28. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
29. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
30. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Pengembangan dan Konservasi;
31. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
32. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
33. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
34. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
35. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
36. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
37. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
38. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Pengawasan dan Penaatan Lingkungan Hidup

Pasal 20

- (1) Bidang Pengawasan dan Penaatan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan dibidang pengawasan dan penaatan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Penaatan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 1. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program kegiatan Bidang Pengawasan dan Penaatan Lingkungan Hidup pada Renstra Badan;
 2. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pengawasan dan Penaatan Lingkungan Hidup;
 3. perumusan kebijakan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan air dan udara;
 4. perumusan kebijakan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan Limbah B3;
 5. perumusan kebijakan penaatan hukum Lingkungan;
 6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengawasan dan Penaatan Lingkungan Hidup membawahkan:
 1. Sub Bidang Pengawasan Air dan Udara; dan
 2. Sub Bidang Pengawasan Limbah B3 dan Penaatan Hukum Lingkungan.

Pasal 21

Bidang Pengawasan dan Penaatan Lingkungan Hidup dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pengawasan dan Penaatan Lingkungan Hidup;

2. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Pengawasan dan Penataan Lingkungan Hidup;
3. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota;
4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kota;
5. Pengawasan dan Penataan Lingkungan Hidup menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota;
6. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Pengawasan dan Penataan Lingkungan Hidup;
7. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengawasan dan Penataan Lingkungan Hidup;
8. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengendalian Pencemaran dan Penataan Lingkungan mengacu pada Program kerja Bidang Pengawasan dan Penataan Lingkungan Hidup;
9. melakukan pengelolaan kualitas air skala kota;
10. melaksanakan penetapan kelas air pada sumber air skala kota;
11. melakukan pemantauan kualitas air pada sumber air skala kota;
12. melaksanakan pengendalian pencemaran air pada sumber air skala kota;
13. melakukan pengawasan terhadap penataan persyaratan yang tercantum dalam izin pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
14. melaksanakan sosialisasi penerapan paksaan pemerintahan atau uang paksa terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran air skala kota pada keadaan darurat dan/atau keadaan yang tidak terduga lainnya;
15. melaksanakan pengaturan pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air skala kota;
16. mengatur perizinan pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
17. mengatur perizinan pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah;
18. melaksanakan pemantauan kualitas udara ambien, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak skala kota;

19. melakukan pengujian emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor lama secara berkala;
20. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan kualitas udara skala kota;
21. melaksanakan pengawasan terhadap penataan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran udara dari sumber bergerak dan tidak bergerak skala kota;
22. melakukan pemantauan kualitas udara ambien dan dalam ruangan;
23. menyusun dan mengawasi penegakan hukum lingkungan;
24. melakukan pelaksanaan dan pemantauan penataan atas perjanjian internasional di bidang pengendalian dampak lingkungan;
25. 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;
26. pemberian rekomendasi UKL dan UPL serta SPPL;
27. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL dalam wilayah kota;
28. melaksanakan 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;
29. menyediakan laboratorium lingkungan sesuai dengan kebutuhan daerah;
30. melaksanakan penyusunan status lingkungan hidup daerah;
31. membuat perencanaan pembangunan aspek lingkungan hidup;
32. melakukan Pengawasan pelaksanaan pengelolaan Limbah B3 skala kota.
33. memberi Izin pengumpulan limbah B3 pada skala kota kecuali minyak pelumas/oli bekas;
34. melakukan pengawasan pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran limbah B3 pada skala kota;
35. melakukan pengawasan pelaksanaan sistem tanggap darurat skala kota;

36. melakukan pengawasan penanggulangan kecelakaan pengelolaan limbah B3 kota.
37. memberi dan mengatur izin lokasi pengolahan limbah B3.
38. memberi dan mengatur izin penyimpanan sementara limbah B3 di industri atau usaha suatu kegiatan;
39. melakukan 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;
40. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan SNI dan standar kompetensi personil bidang pengelolaan lingkungan hidup pada skala kota;
41. mengevaluasi hasil pelaksanaan diklat di kota;
42. menyelenggarakan diklat di bidang lingkungan hidup sesuai permasalahan lingkungan hidup skala kota;
43. merumuskan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan bidang pengelolaan lingkungan meliputi analisis mengenai dampak lingkungan, laboratorium lingkungan, pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun, penerapan sistem manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih dan teknologi berwawasan lingkungan, standar nasional indonesia dan standar kompetensi personil bidang lingkungan hidup pendidikan dan pelatihan;
44. menyiapkan bahan-bahan penyusunan layanan informasi dalam bidang Pengawasan dan Penataan Lingkungan Hidup;
45. menyiapkan bahan-bahan petunjuk teknis dan operasional Pengawasan dan Penataan Lingkungan Hidup;
46. menyiapkan bahan-bahan, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan Pengawasan dan Penataan Lingkungan Hidup;
47. melaksanakan kegiatan pengawasan pengelolaan limbah B3, limbah cair dan udara;
48. menyiapkan bahan-bahan penyusunan peraturan/petunjuk teknis pengawasan pelaksanaan perijinan serta rekomendasi pengelolaan limbah B3, limbah cair, dan lokasi TPS/TPA;

49. menyiapkan bahan-bahan perencanaan/pelaksanaan petunjuk teknis pengawasan penetapan baku mutu lingkungan hidup daerah, serta penerapan sistem manajemen lingkungan secara komprehensif skala Kota;
50. menyiapkan bahan-bahan perencanaan/pelaksanaan petunjuk teknis pengawasan dan pengelolaan, penetapan, pemantauan dan pengendalian kualitas air skala Kota;
51. menyiapkan bahan-bahan perencanaan/pelaksanaan petunjuk teknis pengawasan dan pengelolaan, penetapan, pemantauan dan pengendalian kualitas udara skala Kota;
52. menyiapkan bahan-bahan perencanaan/pelaksanaan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian kerusakan tanah, kebakaran hutan/lahan, serta keanekaragaman hayati skala Kota;
53. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan daerah yang berkaitan dengan bidang pengendalian dampak lingkungan dan perubahan iklim;
54. menyiapkan bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja;
55. melaksanakan pelaksanaan program waskat di lingkungan seksi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
56. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Badan sebagai pengguna anggaran pada Badan Lingkungan Hidup;
57. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
58. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Pengawasan dan Penaatan Lingkungan Hidup;
59. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Pengawasan dan Penaatan Lingkungan Hidup;
60. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
61. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pengawasan dan Penaatan Lingkungan Hidup;
62. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Pengawasan dan Penaatan Lingkungan Hidup;
63. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Pengawasan dan Penaatan Lingkungan Hidup;

64. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
65. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
66. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
67. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
68. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
69. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
70. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pengawasan Air dan Udara mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol dibidang pengawasan air dan udara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengawasan Air dan Udara, mempunyai fungsi:
 1. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengawasan Air dan Udara mengacu pada Program kerja Bidang;
 2. pengelolaan kualitas air skala kota;
 3. penetapan kelas air pada sumber air skala kota;
 4. pemantauan kualitas air pada sumber air skala kota;
 5. pengendalian pencemaran air pada sumber air skala kota;
 6. pengawasan terhadap penaatan persyaratan yang tercantum dalam izin pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
 7. penerapan paksaan Pemerintahan atau uang paksa terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran air skala kota pada keadaan darurat dan/atau keadaan yang tidak terduga lainnya;
 8. pengaturan pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air skala kota;
 9. perizinan pembuangan air limbah ke air atau sumber air;

10. perizinan pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah;
11. pemantauan kualitas udara ambien, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak skala kota;
12. pengujian emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor lama secara berkala;
13. koordinasi dan pelaksanaan pemantauan kualitas udara skala kota;
14. pengawasan terhadap penataan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran udara dari sumber bergerak dan tidak bergerak skala kota;
15. pemantauan kualitas udara ambien dan dalam ruangan;
16. penegakan hukum lingkungan;
17. pelaksanaan dan pemantauan penataan atas perjanjian internasional di bidang pengendalian dampak lingkungan;
18. pemantauan pengendalian pelaksanaan konvensi dan protokol; penyelenggaraan pelayanan di bidang pengendalian lingkungan hidup; dan
19. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Sub Bidang Pengawasan Air dan Udara dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengawasan Air dan Udara;
2. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Pengawasan Air dan Udara;
3. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota;
4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Pengawasan Air dan Udara sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kota;
5. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota bidang Pengawasan Air dan Udara;

6. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Pengawasan Air dan Udara;
7. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Pengawasan Air dan Udara;
8. melakukan pengelolaan kualitas air skala kota;
9. melaksanakan penetapan kelas air pada sumber air skala kota;
10. melakukan pemantauan kualitas air pada sumber air skala kota;
11. melaksanakan pengendalian pencemaran air pada sumber air skala kota;
12. melakukan pengawasan terhadap penataan persyaratan yang tercantum dalam izin pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
13. melaksanakan sosialisasi penerapan paksaan pemerintahan atau uang paksa terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran air skala kota pada keadaan darurat dan/atau keadaan yang tidak terduga lainnya;
14. melaksanakan pengaturan pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air skala kota;
15. mengatur perizinan pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
16. mengatur perizinan pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah;
17. melaksanakan pemantauan kualitas udara ambien, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak skala kota;
18. melakukan pengujian emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor lama secara berkala;
19. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan kualitas udara skala kota;
20. melaksanakan pengawasan terhadap penataan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran udara dari sumber bergerak dan tidak bergerak skala kota;
21. melakukan pemantauan kualitas udara ambien dan dalam ruangan;
22. menyusun dan mengawasi penegakan hukum lingkungan;
23. melakukan pelaksanaan dan pemantauan penataan atas perjanjian internasional di bidang pengendalian dampak lingkungan;

24. 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;
25. pemberian rekomendasi UKL dan UPL serta SPPL;
26. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL dalam Wilayah Kota;
27. melaksanakan 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;
28. menyediakan laboratorium lingkungan sesuai dengan kebutuhan daerah;
29. melaksanakan penyusunan status lingkungan hidup Daerah;
30. membuat perencanaan pembangunan aspek lingkungan hidup;
31. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
32. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Pemerintahan;
33. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
34. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan Internal di lingkungan bidang tugasnya;
35. mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
36. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
37. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
38. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
39. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
40. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

41. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
42. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pengawasan Limbah B3 dan Penataan Hukum mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol penyusunan pelaksanaan kebijakan Sosial Budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengawasan Limbah B3 dan Penataan Hukum, mempunyai fungsi:
 1. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengawasan Limbah B3 dan Penataan Hukum mengacu pada Program kerja Bidang;
 2. Pengawasan pelaksanaan pengelolaan Limbah B3 skala kota;
 3. Izin pengumpulan limbah B3 pada skala Kota kecuali minyak pelumas/oli bekas;
 4. pengawasan pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran limbah B3 pada skala Kota;
 5. pengawasan pelaksanaan sistem tanggap darurat skala kota;
 6. pengawasan penanggulangan kecelakaan pengelolaan limbah B3 Kota;
 7. izin lokasi pengolahan limbah B3;
 8. izin penyimpanan sementara limbah B3 di industri atau usaha suatu kegiatan;
 9. 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;
 10. pembinaan dan pengawasan penerapan SNI dan standar kompetensi personil bidang pengelolaan Lingkungan Hidup pada skala Kota;
 11. evaluasi hasil pelaksanaan diklat di kota;

12. penyelenggaraan diklat di bidang lingkungan hidup sesuai permasalahan lingkungan hidup skala kota; dan
13. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 25

Sub Bidang Pengawasan Limbah B3 dan Penataan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengawasan Limbah B3 dan Penataan Hukum;
2. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Pengawasan Limbah B3 dan Penataan Hukum;
3. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota;
4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Pengawasan Limbah B3 dan Penataan Hukum sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kota;
5. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota bidang Pengawasan Limbah B3 dan Penataan Hukum;
6. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Pengawasan Limbah B3 dan Penataan Hukum;
7. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Pengawasan Limbah B3 dan Penataan Hukum;
8. melakukan Pengawasan pelaksanaan pengelolaan Limbah B3 skala kota;
9. memberi Izin pengumpulan limbah B3 pada skala kota kecuali minyak pelumas/oli bekas;
10. melakukan pengawasan pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran limbah B3 pada skala kota;
11. melakukan pengawasan pelaksanaan sistem tanggap darurat skala Kota;
12. melakukan pengawasan penanggulangan kecelakaan pengelolaan limbah B3 Kota;
13. memberi dan mengatur izin lokasi pengolahan limbah B3;

14. memberi dan mengatur izin penyimpanan sementara limbah B3 di industri atau usaha suatu kegiatan;
15. melakukan 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;
16. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan SNI dan standar kompetensi personil bidang pengelolaan lingkungan hidup pada skala Kota;
17. mengevaluasi hasil pelaksanaan diklat di kota;
18. menyelenggarakan diklat di bidang lingkungan hidup sesuai permasalahan lingkungan hidup skala kota;
19. merumuskan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan bidang pengelolaan lingkungan meliputi analisis mengenai dampak lingkungan, laboratorium lingkungan, pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun, penerapan sistem manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih dan teknologi berwawasan lingkungan, Standar Nasional Indonesia dan standar kompetensi personil bidang lingkungan hidup pendidikan dan pelatihan;
20. menyiapkan bahan-bahan penyusunan layanan informasi dalam bidang Pengawasan Limbah B3 dan Penataan Hukum;
21. menyiapkan bahan-bahan petunjuk teknis dan Operasional Pengawasan dan Penataan Lingkungan Hidup;
22. menyiapkan bahan-bahan, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan Pengawasan Limbah B3 dan Penataan Hukum;
23. melaksanakan kegiatan pengawasan pengelolaan limbah B3, limbah cair dan udara;
24. menyiapkan bahan-bahan penyusunan peraturan/petunjuk teknis pengawasan pelaksanaan perijinan serta rekomendasi pengelolaan limbah B3, limbah cair, dan lokasi TPS/TPA;
25. menyiapkan bahan-bahan perencanaan/pelaksanaan petunjuk teknis pengawasan penetapan baku mutu lingkungan hidup Daerah, serta penerapan sistem manajemen lingkungan secara komprehensif skala Kota;

26. menyiapkan bahan-bahan perencanaan/pelaksanaan petunjuk teknis pengawasan dan pengelolaan, penetapan, pemantauan dan pengendalian kualitas air skala Kota;
27. menyiapkan bahan-bahan perencanaan/pelaksanaan petunjuk teknis pengawasan dan pengelolaan, penetapan, pemantauan dan pengendalian kualitas udara skala Kota;
28. menyiapkan bahan-bahan perencanaan/pelaksanaan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian kerusakan tanah, kebakaran hutan/lahan, serta keanekaragaman hayati skala Kota;
29. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan daerah yang berkaitan dengan bidang pengendalian dampak lingkungan dan perubahan iklim;
30. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
31. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
32. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Pengawasan Limbah B3 dan Penataan Hukum;
33. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
34. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
35. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
36. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
37. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
38. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
39. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
40. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Pasal 26

- (1) Untuk melaksanakan sebagian tugas Badan Lingkungan Hidup, dapat dibentuk UPT yang melingkupi satu kecamatan atau lebih.
- (2) Pembentukan susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi UPT pada Badan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6

Tim Teknis

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 28

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Badan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

- (2) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Badan diatur lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 29

- (1) Kepala Badan wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 30

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 31

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Badan wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 32

Pembiayaan Badan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Depok.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 36 tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Lingkungan Hidup Kota Depok (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2008, Nomor 36) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 30 Desember 2015

WALIKOTA DEPOK,



H. NUR MAHMUDI ISMA'IL

Diundangkan di Depok
pada tanggal 30 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,



HARRY PRIHANTO

BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2015 NOMOR 62