



**WALI KOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 29 TAHUN 2014
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN
BADAN LINGKUNGAN HIDUP
KOTA SINGKAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SINGKAWANG,

- Menimbang :** bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Badan Lingkungan Hidup Kota Singkawang;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
 2. 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 5234);
 3. 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);
 4. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5467);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
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 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 33);
13. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 5);
14. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BADAN LINGKUNGAN HIDUP KOTA SINGKAWANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Singkawang.
4. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Singkawang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Singkawang.
6. Badan adalah Badan Lingkungan Hidup Kota Singkawang.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Lingkungan Hidup Kota Singkawang
8. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Organisasi Pemerintahan.

9. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.

BAB II

URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA SUB BIDANG

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 2

- (1) Badan Lingkungan Hidup adalah unsur pelaksana Otonomi Daerah di bidang lingkungan hidup.
- (2) Badan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Badan, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan dibidang Lingkungan Hidup berdasarkan kebijakan Wali Kota dan Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku.

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3), Kepala Badan mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan dan merencanakan Rencana Strategis (Renstra) Badan Lingkungan Hidup berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kota Singkawang serta ketentuan lain yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Melakukan pembinaan terhadap Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna peningkatan kinerja pegawai;
- c. Mengarahkan Sekretaris, para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian dan para Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugas berdasarkan pedoman kerja untuk menghindari terjadinya penyelewengan wewenang;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan Badan Lingkungan Hidup dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan serasi;
- e. Memfasilitasi kegiatan Kesekretariatan Badan Lingkungan Hidup berdasarkan program kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan yang telah ditetapkan agar dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
- g. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap Sekretaris, para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian dan para Kepala Sub Bidang dalam pelaksanaan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- h. Melakukan penandatanganan naskah dinas yang berhubungan dengan masalah Lingkungan Hidup sesuai kewenangan yang diserahkan oleh atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan keuangan Badan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Memfasilitasi lembaga atau masyarakat yang memerlukan informasi Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku guna ketepatan informasi terkait pengelolaan lingkungan hidup skala kota;
- k. Mengevaluasi seluruh kegiatan di Badan Lingkungan Hidup setiap 1 (satu) Tahun Anggaran berdasarkan realisasi kegiatan guna meningkatkan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang akan datang;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup secara tertulis melalui nota dinas, nota pengajuan maupun secara lisan sesuai dengan ketentuan berlaku agar pelaksanaan urusan yang berhubungan dengan lingkungan hidup dapat berjalan baik dan lancar;
- m. Melaporkan hasil kerja kepada pimpinan dengan memerintahkan bawahan untuk merekapitulasi kegiatan yang telah dilaksanakan untuk diketahui dan sebagai bahan dalam pembuatan laporan ke jenjang yang lebih tinggi; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk dan arahan yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretariat adalah unsur staf yang berkedudukan dibawah Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah unsur staf yang berkedudukan dibawah Kepala Badan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Lingkungan Hidup dalam mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang serta pelayanan administrasi.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. Merencanakan program kerja Sekretariat Badan Lingkungan Hidup berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Sub Bagian secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan Badan Lingkungan Hidup dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan serasi;
- e. Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
- f. Mengelola administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, keprotokolan dan humas, urusan umum dan rumah tangga Badan Lingkungan Hidup berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Memfasilitasi sarana dan prasarana kesekretariatan Badan Lingkungan Hidup sesuai anggaran yang tersedia agar dapat terlaksana dengan baik;
- h. Melaksanakan pelayanan urusan surat menyurat dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk tertib administrasi;
- i. Menelaah dan mengoreksi tata naskah dinas yang berkaitan dengan penatausahaan Badan Lingkungan Hidup berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. Melakukakan evaluasi pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bagian dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan berkaitan dengan pengelolaan kesekretariatan Badan Lingkungan Hidup kepada pimpinan secara lisan atau tertulis berdasarkan hasil temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
- l. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan kegiatan yang dilaksanakan kesekretariatan Badan Lingkungan Hidup sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

Sekretaris Badan Lingkungan Hidup membawahi :

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
3. Kepala Sub Bagian Keuangan.

Bagian Ketiga

Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 7

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam rangka melaksanakan sebagian tugas Sekretariat meliputi mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan tata usaha umum, yang meliputi urusan surat menyurat, kearsipan,

mengolah data pegawai, proses mutasi pegawai, pensiun pegawai, penyusunan formasi pegawai, kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan (ANJAB), analisa beban kerja, administrasi perjalanan dinas, humas dan protokol serta pelaksanaan urusan rumah tangga Badan yang meliputi pengadaan, penyaluran, penyimpanan dan pemeliharaan barang milik Badan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. Merencanakan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Lingkungan Hidup serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan tata usaha meliputi urusan surat menyurat dan kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi di ketatausahaan;
- e. Melaksanakan pengolahan data pegawai di lingkungan Badan Lingkungan Hidup berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertatanya bezzeting kepegawaian dengan baik;
- f. Melaksanakan proses mutasi dan pensiun pegawai di lingkungan Badan Lingkungan Hidup berdasarkan ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan pengusulan lebih lanjut;
- g. Menyusun formasi pegawai di lingkungan Badan Lingkungan Hidup berdasarkan ketentuan yang berlaku guna perencanaan persediaan dan kebutuhan pegawai;
- h. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Badan Lingkungan Hidup dalam rangka untuk mengetahui jumlah dan kualitas pegawai yang diperlukan;
- i. Menyusun evaluasi jabatan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam rangka penentuan nilai dan kelas jabatan pegawai negeri sipil guna untuk menentukan besarnya gaji yang diberikan kepada pemangku jabatan;
- j. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Badan Lingkungan Hidup berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar serta tertib administrasi;
- k. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan protokol di lingkungan Badan Lingkungan Hidup berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan urusan rumah tangga yang meliputi pengadaan, penyaluran, penyimpanan dan pemeliharaan barang milik Badan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan agar tepat guna dan tepat sasaran;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan hasil kerja dengan rencana kerja yang telah disusun untuk mengetahui tingkat kinerja yang telah dicapai;

- n. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- o. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 9

Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas memimpin Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dalam rangka melaksanakan sebagian tugas Sekretariat meliputi mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kerja tahunan (RKT), Penetapan Kinerja Tahunan (PKT), mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi serta menyiapkan bahan laporan program dan realisasi seluruh kegiatan di lingkungan Badan, penyusunan RENJA, LAKIP, LKPJ, LPPD, mengolah bahan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional (LHP) dan pengawasan melekat (Waskat).

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kerja Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Lingkungan Hidup serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja Tahunan (PKT) Badan Lingkungan Hidup berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan penyusunan laporan;
- e. Melaksanakan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mempermudah proses pelaksanaannya;
- f. Menyiapkan bahan laporan program dan realisasi seluruh kegiatan di lingkungan Badan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- g. Melaksanakan penyusunan LAKIP, LKPJ, dan LPPD berdasarkan program kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui kinerja Badan Lingkungan Hidup;

- h. Mengolah bahan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional (LHP) sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku guna tercapainya kinerja badan;
- i. Mengolah bahan tindak lanjut hasil pengawasan melekat (WASKAT) sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku guna tercapainya kinerja badan;
- j. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku guna tercapainya kinerja badan;
- k. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan hasil kerja dengan rencana kerja yang telah disusun untuk mengetahui tingkat kinerja yang telah dicapai;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan berkaitan dengan tugas Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan secara lisan atau tertulis mengenai temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
- m. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas memimpin Sub Bagian Bagian Keuangan dalam rangka melaksanakan sebagian tugas Sekretariat meliputi mengumpulkan dan mengolah bahan kerja dalam rangka mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Badan dan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) Badan, penyusunan anggaran Kas Badan, meneliti kelengkapan dokumen SPP, menyiapkan SPM, verifikasi atas pengguna anggaran Badan, menyusun laporan keuangan Badan (bulanan, semesteran dan tahunan), pengelolaan gaji pegawai, pengolahan data/perhitungan/rekapitulasi laporan berkala terhadap belanja pegawai, barang dan jasa serta operasional Badan.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Lingkungan Hidup serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

- c. Memberi petunjuk kepada bawahan secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Lingkungan Hidup berdasarkan plapon dana yang tersedia untuk dijadikan dasar dalam pelaksanaan program kegiatan;
- e. Menyusun anggaran kas Badan Lingkungan Hidup berdasarkan jumlah anggaran yang tersedia agar tertib dalam pengelolaan anggaran;
- f. Meneliti kelengkapan dokumen SPP Badan Lingkungan Hidup berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
- g. Menyiapkan SPM Badan Lingkungan Hidup yang sudah diteliti berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan dalam pengajuan ke SKPD terkait;
- h. Melaksanakan verifikasi atas penggunaan anggaran Badan Lingkungan Hidup berdasarkan anggaran yang tersedia guna memberi kepastian kebenaran penggunaan dana sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
- i. Menyusun laporan keuangan (bulanan, semesteran, dan tahunan) Badan Lingkungan Hidup berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah diprogramkan;
- j. Melaksanakan pengelolaan gaji pegawai Badan Lingkungan Hidup berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- k. Menyiapkan bahan usulan SKPP gaji PNS yang alih tugas/ pindah ke Kabupaten lain atau keluar daerah lain dan PNS yang meninggal sesuai peraturan yang berlaku guna tertib administrasi;
- l. Melaksanakan pengolahan data/perhitungan/rekapitulasi laporan berkala terhadap belanja pegawai, barang dan jasa serta operasional Badan Lingkungan Hidup guna dijadikan dasar dalam penyusunan laporan realisasi anggaran;
- m. Menghimpun dan menyiapkan bahan usulan pengangkatan, pemegang kas/pembantu pemegang kas serta atasan langsungnya untuk disampaikan kepada pimpinan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan hasil kerja dengan rencana kerja yang telah disusun untuk mengetahui tingkat kinerja yang telah dicapai;
- o. Mengatur dan mengkoordinir penyelenggaraan administrasi keuangan seperti kegiatan pencairan, pembuatan dokumen penerimaan dan pengeluaran uang, pembayaran, penyimpanan dan pembukuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertibnya pengelolaan administrasi keuangan;
- p. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas bawahan dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- q. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Amdal dan Penataan Hukum Lingkungan

Pasal 13

- (1) Bidang Amdal dan Penataan Hukum Lingkungan mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program di bidang AMDAL dan penataan hukum lingkungan meliputi pengelolaan AMDAL, penataan Hukum Lingkungan.
- (2) Bidang Amdal dan Penataan Hukum Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Bidang AMDAL dan Penataan Hukum Lingkungan mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan dan menyusun program kerja Bidang AMDAL dan Penataan Hukum Lingkungan Badan Lingkungan Hidup berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Sub Bidang secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bidang untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengkoordinasikan kegiatan Bidang AMDAL dan Penataan Hukum Lingkungan Badan Lingkungan Hidup dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu serasi dan tepat sasaran;
- f. Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
- g. Menyusun bahan rumusan kebijakan teknis di Bidang AMDAL dan Penataan Hukum Lingkungan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- h. Mengendalikan penyelenggaraan program / kegiatan di Bidang AMDAL dan Penataan Hukum Lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku untuk efektifitas pelaksanaan program;
- i. Melaksanakan Penilaian dan Pengkajian bersama Komisi AMDAL dan Komisi UKL-UPL terhadap Dokumen Lingkungan yang diajukan pemrakarsa untuk bahan pengambilan keputusan pimpinan;

- j. Menyelenggarakan monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Lingkungan Hidup Bidang AMDAL dan Penataan Hukum Lingkungan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang ditetapkan untuk mengetahui tingkat keberhasilan;
- k. Menyampaikan hasil analisis dan kajian atas informasi, permasalahan yang dihadapi dan tata laksana pada Bidang AMDAL dan Penataan Hukum Lingkungan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi baik secara lisan atau tertulis berdasarkan hasil temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
- m. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berkaitan dengan kegiatan Bidang AMDAL dan Penataan Hukum Lingkungan yang dilaksanakan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan sebagai bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

Kepala Bidang Amdal dan Penataan Hukum Lingkungan membawahi :

1. Kepala Sub Bidang Amdal.
2. Kepala Sub Bidang Penataan Hukum Lingkungan.

Bagian Ketujuh

Kepala Sub Bidang Amdal

Pasal 16

Kepala Sub Bidang Amdal mempunyai tugas memimpin Sub Bidang AMDAL dalam melaksanakan tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan, petunjuk teknis pelaksanaan program AMDAL meliputi penilaian AMDAL bagi jenis dan/atau kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup, pemberian rekomendasi Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan hidup (UKL dan UPL), sosialisasi peraturan PerUndang-Undangan di bidang AMDAL dan UKL/UPL bagi kegiatan yang potensial berdampak penting terhadap lingkungan hidup, melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan dokumen RKL-RPL dan UKL-UPL agar tercipta konsistensi antara rencana dan pelaksanaannya.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Sub Bidang AMDAL mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kerja Sub Bidang AMDAL berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Lingkungan Hidup serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Mengkoordinasi dan memfasilitasi dalam pelaksanaan tugas pada Sub Bidang AMDAL agar tercapainya efisiensi dan efektifitas;
- e. Melaksanakan kegiatan penilaian AMDAL bagi jenis dan/atau kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup berdasarkan standar, norma dan prosedur yang ditetapkan pemerintah guna terjaganya lingkungan hidup;
- f. Memberikan rekomendasi Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan hidup (UKL dan UPL) sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kaidah keilmuan guna efektifitas pelestarian lingkungan;
- g. Melaksanakan kegiatan sosialisasi peraturan PerUndang-Undangan di bidang AMDAL dan UKL/UPL bagi kegiatan yang potensial berdampak penting terhadap lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna efektifitas upaya pelestarian lingkungan;
- h. Melaksanakan kegiatan monitoring terhadap pelaksanaan dokumen RKL-RPL dan UKL-UPL agar tercipta konsistensi antara rencana dan pelaksanaannya;
- i. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedelapan

Kepala Sub Bidang Penataan Hukum Lingkungan

Pasal 18

Kepala Sub Bidang Penataan Hukum Lingkungan mempunyai tugas memimpin Sub Bidang Penataan Hukum Lingkungan dalam melaksanakan tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan, petunjuk teknis pelaksanaan program penataan Hukum lingkungan meliputi penanganan kasus-kasus lingkungan hidup, pembinaan baku mutu lingkungan, penegakan hukum lingkungan, pelaksanaan dan pemantauan penataan (taat) atas perjanjian internasional di bidang pengendalian dampak lingkungan, pemantauan pengendalian pelaksanaan konvensi dan protokol skala kota, penegakan hukum lingkungan terhadap peraturan pengendalian pencemaran dan atau kerusakan lingkungan yang dikeluarkan oleh daerah dalam skala kota, penyusunan prosedur tetap pembinaan dan penegakan hukum lingkungan skala kota, pengawasan terhadap penataan persyaratan yang tercantum dalam izin

pembuangan air limbah ke air atau sumber air, perizinan pembuangan air limbah ke air atau sumber air, perizinan pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah, pengaturan pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air skala kota, pengawasan terhadap penataan penanggungjawab usaha dan atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran udara dari sumber bergerak dan tidak bergerak skala kota, pengaturan terhadap pencegahan dan pengendalian pencemaran dan atau kerusakan wilayah pesisir dan laut skala kota (berkoordinasi dengan unit kerja terkait).

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Sub Bidang Penataan Hukum Lingkungan mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kerja Sub Bidang Penataan Hukum Lingkungan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Lingkungan Hidup serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Mengkoordinasi dan memfasilitasi dalam pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Penataan Hukum Lingkungan agar tercapainya efisiensi dan efektifitas;
- e. Melaksanakan penanganan kasus Lingkungan Hidup berdasarkan ketentuan yang berlaku agar usaha / kegiatan memenuhi kaidah administrasi dan hukum terkait;
- f. Melakukan pemantauan tingkat ketaatan atas ketentuan bidang pengendalian dampak lingkungan secara berkala guna kelestarian lingkungan hidup;
- g. Melaksanakan pengawasan ketaatan terhadap izin pembuangan limbah cair, pemanfaatan limbah cair, pemanfaatan limbah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar usaha/kegiatan taat administrasi/hukum;
- h. Melaksanakan kegiatan pembinaan baku mutu lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan agar lingkungan tetap terjaga dengan baik
- i. Melaksanakan kegiatan penegakan hukum lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar usaha / kegiatan taat hukum;
- j. Melakukan penapisan terhadap usaha dan atau kegiatan yang berdampak terhadap lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelestarian lingkungan;
- k. Melaksanakan pengawasan terhadap penataan persyaratan yang tercantum dalam izin pembuangan air limbah ke air atau ke sumber air dan penanggungjawab usaha atau kegiatan yang menyebabkan terjadinya pencemaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kesembilan

Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 20

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dibidang pengawasan dan pengendalian.
- (2) Bidang Pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai uraian tugas:

- a. Merencanakan dan menyusun program kerja Bidang Pengawasan dan Pengendalian Badan Lingkungan Hidup berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Sub Bidang secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bidang untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengkoordinasikan kegiatan Bidang Pengawasan dan Pengendalian Badan Lingkungan Hidup dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu serasi dan tepat sasaran;
- f. Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
- g. Menyusun bahan rumusan kebijakan teknis di Bidang Pengawasan dan Pengendalian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;

- h. Mengendalikan penyelenggaraan program / kegiatan di Bidang Pengawasan dan Pengendalian sesuai ketentuan yang berlaku untuk efektifitas pelaksanaan program;
- i. Menyelenggarakan monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Lingkungan Hidup Bidang Pengawasan dan Pengendalian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang ditetapkan untuk mengetahui tingkat keberhasilan;
- j. Menyampaikan hasil analisis dan kajian atas informasi, permasalahan yang dihadapi dan tata laksana pada Bidang Pengawasan dan Pengendalian baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi baik secara lisan atau tertulis berdasarkan hasil temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
- l. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berkaitan dengan kegiatan Bidang Pengawasan dan Pengendalian yang dilaksanakan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan sebagai bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 22

Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian membawahi :

- 1. Kepala Sub Bidang Pengawasan.
- 2. Kepala Sub Bidang Pengendalian.

Bagian Kesepuluh

Kepala Sub Bidang Pengawasan

Pasal 23

Kepala Sub Bidang Pengawasan mempunyai tugas memimpin Sub Bidang Pengawasan dalam melaksanakan tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan, petunjuk teknis pelaksanaan program pengawasan pencemaran/kerusakan lingkungan meliputi pengawasan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), pengawasan terhadap penataan persyaratan yang tercantum dalam izin pembuangan air limbah ke air atau sumber air, pengawasan atas pengendalian kerusakan/pencemaran lingkungan, pemantauan kualitas air pada sumber air skala kota, pemantauan kualitas udara, koordinasi dan pelaksanaan pemantauan kualitas udara skala kota, pemantauan kualitas lingkungan wilayah pesisir dan laut skala kota, pengawasan atas pengendalian kerusakan dan atau lahan yang berdampak atau diperkirakan dapat berdampak skala kota, pengawasan atas pengendalian kerusakan lahan dan atau tanah akibat kegiatan yang berdampak atau yang diperkirakan berdampak.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Sub Bidang Pengawasan mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kerja Sub Bidang Pengawasan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Lingkungan Hidup serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Mengkoordinasi dan memfasilitasi dalam pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pengawasan agar tercapainya efisiensi dan efektifitas;
- e. Melaksanakan kegiatan pengawasan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) sesuai dengan ketentuan yang berlaku bekerjasama dengan pihak terkait guna mengendalikan kemungkinan terjadinya pencemaran lingkungan;
- f. Melaksanakan kegiatan pengawasan dalam rangka pengendalian kerusakan / pencemaran berdasarkan ketentuan yang berlaku dan izin kelayakan lingkungan guna terkendalinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- g. Melakukan pengawasan kerusakan lahan skala kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pengendali kerusakan agar lahan tetap terjaga;
- h. Melakukan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang berdampak terhadap lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pengendali agar usaha dan atau kegiatan menjaga lingkungan dengan baik;
- i. Melaksanakan pengawasan terhadap penataan penanggungjawaban usaha dan atau kegiatan yang menyebabkan terjadinya pencemaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pengendali pencemaran agar usaha dan atau kegiatan terus menjaga lingkungan dengan baik;
- j. Melakukan pengawasan dan pengendalian kerusakan lahan dan atau tanah akibat kegiatan wilayah pesisir dan laut skala kota sebagai pengambil keputusan agar wilayah pesisir dan laut terhindar dari kerusakan lingkungan;
- k. Melakukan pemantauan kualitas lingkungan meliputi air, udara dan tanah sebagai pengendali lingkungan untuk menciptakan air, udara dan tanah berkualitas;
- l. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan

- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kesebelas
Kepala Sub Bidang Pengendalian

Pasal 25

Kepala Sub Bidang Pengendalian mempunyai tugas memimpin Sub Bidang Pengendalian dalam melaksanakan tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan, petunjuk teknis pelaksanaan program pengendalian lingkungan meliputi pengendalian pencemaran udara, pengendalian pencemaran dan atau kerusakan pesisir dan laut, pengendalian pencemaran dan atau kerusakan tanah akibat kebakaran hutan dan atau lahan, pengendalian pencemaran dan atau kerusakan tanah untuk kegiatan produksi biomassa pengelolaan kualitas air skala kota, pengendalian pencemaran air pada sumber air skala kota, penetapan kelas air pada sumber air skala kota, penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan akibat bencana kota skala kota, penyusunan kebijakan pengendalian pencemaran lingkungan hidup, pengendalian kerusakan dan atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan atau lahan, penetapan kriteria kota baku kerusakan lahan dan atau tanah kota untuk kegiatan pertanian, perkebunan dan hutan tanaman berdasarkan kriteria baku kerusakan tanah nasional (berkoordinasi dengan unit kerja terkait).

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Sub Bidang Pengendalian mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kerja Sub Bidang Pengendalian berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Lingkungan Hidup serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Mengkoordinasi dan memfasilitasi dalam pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pengendalian agar tercapainya efisiensi dan efektifitas;
- e. Melaksanakan pengendalian pencemaran udara sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan agar Kota Singkawang terhindar dari polusi udara;
- f. Melaksanakan pengendalian pencemaran dan atau kerusakan pesisir dan laut berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan agar pesisir dan laut terhindar dari pencemaran dan kerusakan;
- g. Melaksanakan pengendalian pencemaran dan atau kerusakan tanah akibat kebakaran hutan dan atau lahan berdasarkan analisa data, informasi dan konsep terkait sebagai bahan pengambilan keputusan agar tanah, hutan dan atau lahan terhindar dari kebakaran atau pencemaran;

- h. Melaksanakan pengendalian pencemaran dan atau kerusakan tanah akibat kegiatan produksi biomassa pengelolaan kualitas air skala kota sebagai bahan pengambil keputusan agar pengelolaan sumber air di Singkawang berjalan dengan baik;
- i. Melakukan pengendalian pencemaran air pada sumber air skala kota dengan melakukan analisa data faktual berdasarkan kaidah keilmuan terkait sebagai bahan pengambilan keputusan agar sumber air di Kota Singkawang selalu dalam kualitas yang baik;
- j. Melakukan penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan akibat bencana kota skala kota berdasarkan analisa situasi dan kaidah keilmuan terkait sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan kegiatan penetapan kriteria baku dalam skala kota tentang kerusakan lahan dan atau tanah kota untuk kegiatan pertanian, perkebunan dan hutan tanaman berdasarkan kriteria baku kerusakan tanah nasional;
- l. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua belas

Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas

Pasal 27

- (1) Bidang Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas membantu tugas Kepala Badan dengan menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pengembangan kapasitas dan kelembagaan, konservasi dan rehabilitasi lingkungan.
- (2) Bidang Pengembangan Kapasitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas mempunyai uraian tugas:

- a. Merencanakan dan menyusun program kerja Bidang Pengembangan Kapasitas Badan Lingkungan Hidup berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Sub Bidang secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bidang untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengkoordinasikan kegiatan Bidang Pengembangan Kapasitas Badan Lingkungan Hidup dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu serasi dan tepat sasaran;
- f. Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
- g. Menyusun bahan rumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Kapasitas sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- h. Mengendalikan penyelenggaraan program / kegiatan di Bidang Pengembangan Kapasitas sesuai ketentuan yang berlaku untuk efektifitas pelaksanaan program;
- i. Menyelenggarakan monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Lingkungan Hidup Bidang Pengembangan Kapasitas dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang ditetapkan untuk mengetahui tingkat keberhasilan;
- j. Menyampaikan hasil analisis dan kajian atas informasi, permasalahan yang dihadapi dan tata laksana pada Bidang Pengembangan Kapasitas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi baik secara lisan atau tertulis berdasarkan hasil temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
- l. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berkaitan dengan kegiatan Bidang Pengembangan Kapasitas yang dilaksanakan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan sebagai bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 29

Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas membawahi :

1. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kapasitas dan Kelembagaan.
2. Kepala Sub Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan.

Bagian Ketigabelas

Kepala Sub Bidang Pengembangan Kapasitas dan Kelembagaan

Pasal 30

Kepala Sub Bidang Pengembangan Kapasitas dan Kelembagaan mempunyai tugas memimpin Sub Bidang Pengembangan Kapasitas dan Kelembagaan dalam melaksanakan tugas mengumpulkan dan mengolah bahan pertimbangan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan kapasitas dan kelembagaan pengelolaan lingkungan hidup, pengembangan perangkat ekonomi lingkungan, pembinaan dan pengawasan penerapan SNI dan standar kompetensi personil bidang pengelolaan lingkungan hidup skala kota, 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, penyelenggaraan pendidikan dan latihan di bidang lingkungan hidup sesuai permasalahan lingkungan hidup skala kota, koordinasi kota sehat/adipura dan pendidikan lingkungan (Adiwiyata), dan pengembangan data dan informasi lingkungan.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Kepala Sub Bidang Pengembangan Kapasitas dan Kelembagaan mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kerja Sub Bidang Pengembangan Kapasitas dan Kelembagaan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Lingkungan Hidup serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Mengkoordinasi dan memfasilitasi dalam pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pengembangan Kapasitas dan Kelembagaan agar tercapainya efisiensi dan efektifitas;
- e. Melaksanakan pengembangan perangkat ekonomi lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna keselarasan peningkatan ekonomi dan kelestarian lingkungan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan SNI dan standar kompetensi personil bidang pengelolaan lingkungan hidup skala kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna efektifitas pelaksanaan tugas di lingkup lingkungan hidup;
- g. melaksanakan kegiatan 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 dengan melakukan pengawasan dan penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjaga kualitas lingkungan hidup;

- h. Memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan latihan di bidang lingkungan hidup sesuai permasalahan lingkungan hidup skala kota guna peningkatan kapasitas personil maupun masyarakat dalam peran aktif menjaga kelestarian lingkungan hidup;
- i. Melaksanakan persiapan dan fasilitasi kegiatan kota sehat/adipura dengan mempersiapkan daftar isian dan melakukan pengawasan titik pantau datil dan wilayah program guna tercapainya hasil yang maksimal;
- j. Melaksanakan persiapan dan fasilitasi kegiatan pendidikan lingkungan (Adiwiyata) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh hasil penilaian yang maksimal;
- k. Melaksanakan persiapan dan fasilitasi kegiatan Pemilihan Duta Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh hasil penilaian yang maksimal;
- l. Melaksanakan kegiatan pengembangan data dan informasi lingkungan melalui website agar informasi lingkungan skala Kota Singkawang dapat diakses oleh masyarakat luas;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan berkaitan dengan Sub Bidang Pengembangan Kapasitas dan Kelembagaan kepada atasan secara lisan atau tertulis mengenai temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi Pimpinan dalam mengambil kebijakan;
- n. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh Pimpinan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempatbelas

Kepala Sub Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan

Pasal 32

Kepala Sub Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan mempunyai tugas memimpin Sub Bidang Konservasi dan Rehabilitasi dalam melaksanakan tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan konservasi dan rehabilitasi lingkungan meliputi perencanaan konservasi keanekaragaman hayati, penetapan kawasan beresiko menimbulkan bencana lingkungan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati skala kota, penetapan dan pelaksanaan pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati skala kota, penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati skala kota, pengembangan manajemen sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati skala kota, pengembangan ekowisata dan jasa lingkungan, pengembangan peningkatan konservasi daerah tangkapan air dan sumber-sumber air, pengembangan koordinasi kerjasama konservasi sumber daya alam, penyusunan kebijakan, norma, standar, prosedur dan manual pengelolaan RTH, pelaksanaan pengendalian pada lahan kritis, penetapan kriteria teknis baku kerusakan lingkungan hidup skala kota yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan lahan (berkoordinasi dengan unit kerja terkait).

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Sub Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kerja Sub Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Lingkungan Hidup serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Mengkoordinasi dan memfasilitasi dalam pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan agar tercapainya efisiensi dan efektifitas;
- e. Menyiapkan bahan perencanaan/pengambilan kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati skala kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Mempersiapkan bahan penetapan kawasan beresiko menimbulkan bencana lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna efektifitas pengambilan keputusan pimpinan;
- g. Melaksanakan pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati skala kota dengan melakukan observasi dan tindakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menahan laju kemerosotan keanekaragaman hayati di kota Singkawang;
- h. Melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati skala kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelestarian keaneka ragaman Hayati;
- i. Mengelola data base Keanekaragaman Hayati Kota Singkawang sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tersedianya informasi keanekaragaman Hayati Kota Singkawang;
- j. Mempersiapkan bahan pengembangan ekowisata dan jasa lingkungan, peningkatan konservasi daerah tangkapan air dan sumber-sumber air, koordinasi kerjasama konservasi sumber daya alam sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna peningkatan kualitas dan daya guna sumber daya alam di Kota Singkawang
- k. Melaksanakan peningkatan Ruang Terbuka Hijau (RTH) sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna peningkatan kualitas lingkungan hidup,
- l. Melaksanakan pengendalian dan pemulihan lahan kritis sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna peningkatan kualitas lingkungan hidup,
- m. Mempersiapkan bahan penyusunan kriteria teknis baku kerusakan lingkungan hidup skala kota yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan lahan (berkoordinasi dengan unit kerja terkait)
- n. Memberikan saran dan pertimbangan berkaitan dengan Sub Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan kepada atasan secara lisan atau tertulis mengenai temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi Pimpinan dalam mengambil kebijakan;

- o. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh Pimpinan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 26 November 2014

WALI KOTA SINGKAWANG,
ttd
AWANG ISHAK

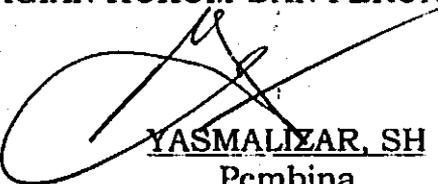
Diundangkan di Singkawang
Pada tanggal 26 November 2014
SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG

ttd

SYECH BANDAR

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2014 NOMOR 29

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN


YASMALIZAR, SH
Pembina

NIP. 19681016 199803 1 004