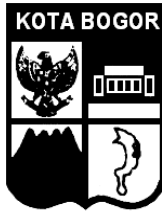


BERITA DAERAH KOTA BOGOR



TAHUN 2008 NOMOR 28 SERI D PERATURAN WALIKOTA BOGOR NOMOR 54 TAHUN 2008

TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA STAF AHLI WALIKOTA

WALIKOTA BOGOR,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 38 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan daerah, Walikota dapat dibantu staf ahli;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas staf ahli sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diatur mengenai tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja staf ahli Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Staf Ahli Walikota;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) ;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bebas dan Bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
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 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);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);
10. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 3 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA STAF AHLI WALIKOTA.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bogor.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
5. Staf Ahli adalah Unsur Pembantu Walikota.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Bogor.

BAB II
NOMENKLATUR, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI
STAF AHLI
Bagian Pertama
Nomenklatur
Pasal 2

Staf Ahli Walikota terdiri dari :

- a. Staf Ahli Walikota Bidang Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan;
- c. Staf Ahli Walikota Bidang Pembangunan;
- d. Staf Ahlli Walkota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- e. Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi dan Keuangan.

Bagian Kedua
Kedudukan
Pasal 3

- (1) Staf Ahli Walikota adalah unsur Pembantu Walikota yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Walikota.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas Staf Ahli Walikota dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok
Pasal 4

Staf Ahli Walikota mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya, menyampaikan pemikiran, saran, dan pertimbangan berdasarkan keahliannya, baik atas permintaan Walikota maupun atas prakarsa sendiri yang berkaitan dengan tugas pokok Walikota di bidang hukum dan politik, bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia serta bidang ekonomi dan keuangan.

Bagian Keempat

Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan ini, Staf Ahli mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan kajian berdasarkan keahlian atas tugas yang diberikan oleh Walikota;
- b. pelaksanaan tugas atas petunjuk Walikota yang menyangkut permasalahan di bidang keahliannya;
- c. penyiapan saran kebijakan dan rekomendasi di bidang keahliannya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konsepsional, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf untuk bahan kebijakan Walikota;
- d. pelaksanaan koordinasi kegiatan kelompok jabatan fungsional atau kelompok kerja yang diperbantukan kepadanya serta memadukan hasil penalaran konsepsional dalam merumuskan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota;
- f. pelaporan atas pelaksanaan tugas kepada Walikota.

BAB III

URAIAN TUGAS STAF AHLI

Bagian Pertama

Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik

Pasal 6

Staf Ahli Walikota Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas:

1. memberikan telaahan, pemikiran, pertimbangan dan saran terkait penyelenggaraan pemilihan umum;
2. memberikan telaahan, pemikiran, pertimbangan dan saran terkait partisipasi politik masyarakat;
3. memberikan telaahan, pemikiran, pertimbangan dan saran terkait pembinaan kesatuan bangsa;

4. memberikan telaahan, pemikiran, pertimbangan dan saran terkait politik dalam negeri;
5. memberikan telaahan, pemikiran, pertimbangan dan saran terkait perencanaan produk hukum;
6. memberikan telaahan, pemikiran, pertimbangan dan saran terkait evaluasi produk hukum;
7. memberikan telaahan, pemikiran, pertimbangan dan saran terkait pengkajian produk hukum;
8. memberikan telaahan, pemikiran, pertimbangan dan saran terkait harmonisasi nilai-nilai hak asasi manusia;
9. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
10. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota;
11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota.

Bagian Kedua
Staf Ahli Bidang Pemerintahan
Pasal 7

Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan mempunyai tugas :

1. memberikan telaahan, pemikiran, pertimbangan dan saran terkait pemerintahan umum dan kewilayahan;
2. memberikan telaahan, pemikiran, pertimbangan dan saran terkait tugas pembantuan dan Perangkat Daerah;
3. memberikan telaahan, pemikiran, pertimbangan dan saran terkait pendayagunaan dan pemberdayaan lembaga masyarakat;
4. memberikan telaahan, pemikiran, pertimbangan dan saran terkait ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat;
5. memberikan telaahan, pemikiran, pertimbangan dan saran terkait kependudukan;
6. memberikan telaahan, pemikiran, pertimbangan dan saran terkait pertanahan, pemberian hak atas tanah dan penyelesaian sengketa tanah;

7. memberikan telaahan, pemikiran, pertimbangan dan saran terkait pemanfaatan barang milik daerah;
8. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
9. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota;
10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota.

Bagian Ketiga

Staf Ahli Bidang Pembangunan

Pasal 8

Staf Ahli Walikota Bidang Pembangunan mempunyai tugas :

1. memberikan telaahan, pemikiran, pertimbangan dan saran terkait pembangunan daerah perkotaan dan kecamatan;
2. memberikan telaahan, pemikiran, pertimbangan dan saran terkait pembangunan masyarakat di wilayah dan daerah;
3. memberikan telaahan, pemikiran, pertimbangan dan saran terkait perencanaan pembangunan prasarana dan sarana;
4. memberikan telaahan, pemikiran, pertimbangan dan saran terkait pembangunan prasarana dan sarana;
5. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
6. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota;
7. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota.

Bagian Keempat

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 9

Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :

1. memberikan telaahan, pemikiran, pertimbangan dan saran terkait bantuan pelayanan sosial;

2. memberikan telaahan, pemikiran, pertimbangan dan saran terkait penanggulangan bencana alam;
3. memberikan telaahan, pemikiran, pertimbangan dan saran terkait pelayanan kesehatan masyarakat;
4. memberikan telaahan, pemikiran, pertimbangan dan saran terkait ketenagakerjaan;
5. memberikan telaahan, pemikiran, pertimbangan dan saran terkait pendidikan, pemuda dan olah raga;
6. memberikan telaahan, pemikiran, pertimbangan dan saran terkait seni budaya;
7. memberikan telaahan, pemikiran, pertimbangan dan saran terkait pemberdayaan perempuan;
8. memberikan telaahan, pemikiran, pertimbangan dan saran terkait pembinaan kesejahteraan keluarga;
9. memberikan telaahan, pemikiran, pertimbangan dan saran terkait peningkatan dan pemberdayaan sumber daya manusia;
10. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
11. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota;
12. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota.

Bagian Kelima

Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan

Pasal 10

Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas :

1. memberikan telaahan, pemikiran, pertimbangan dan saran terkait pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
2. memberikan telaahan, pemikiran, pertimbangan dan saran terkait pengembangan penanaman modal;
3. memberikan telaahan, pemikiran, pertimbangan dan saran terkait pelayanan koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM);
4. memberikan telaahan, pemikiran, pertimbangan dan saran terkait Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (RAPBD);

5. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
6. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota;
7. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Staf Ahli Walikota :

- a. berkoordinasi, bekerja sama dan saling berkonsultasi dengan staf ahli lainnya dalam menangani masalah-masalah yang menyangkut bidang tugas dan fungsinya;
- b. berkoordinasi, bekerja sama dan saling berkonsultasi dengan seluruh institusi pemerintah daerah yang mempunyai kaitan dengan tugas pokok masing-masing;
- c. menyampaikan laporan setiap hasil telaahan staf kepada walikota melalui sekretaris daerah;
- d. memberikan saran dan atau pertimbangan berdasarkan keahlian atas permintaan komponen atau aparat pemerintah daerah.

BAB V
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DAN PEMBIAYAAN
Pasal 12

- (1) Pengurusan dan pelayanan administrasi Staf Ahli Walikota mengenai kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembiayaan yang diperlukan bagi pelaksanaan tugas Staf Ahli Walikota dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Bogor Nomor 24 Tahun 2007 tentang Staf Ahli Walikota dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 26 Nopember 2008

WALIKOTA BOGOR,
t.t.d
DIANI BUDIARTO

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 26 Nopember 2008

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

BAMBANG GUNAWAN S.
BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2008 NOMOR 28 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BOGOR
Kepala Bagian Hukum,

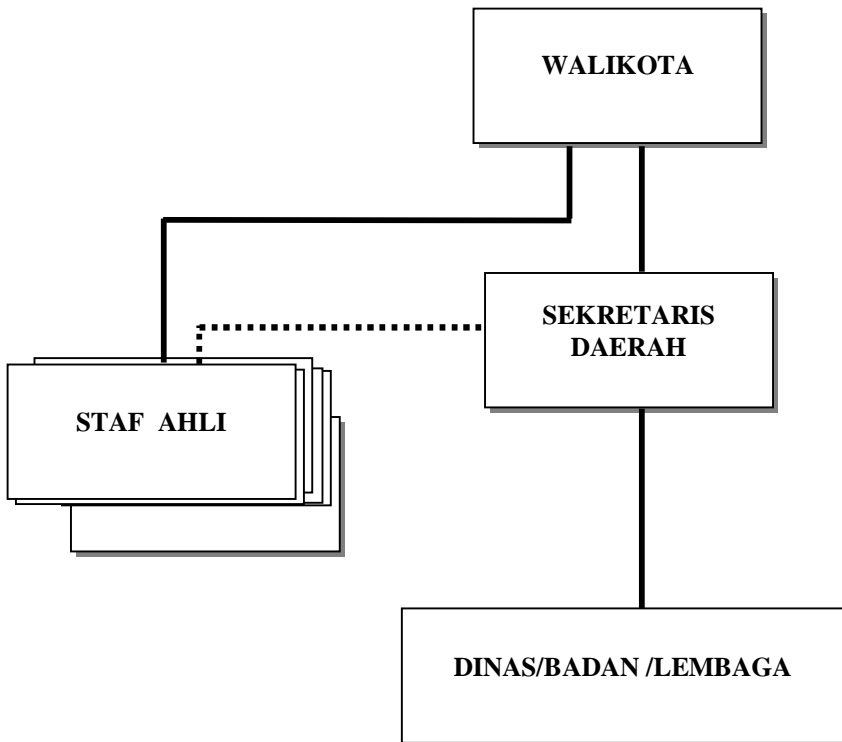
Ida Priatni

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR : 54 TAHUN 2008

TENTANG : STAF AHLI WALIKOTA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
STAF AHLI WALIKOTA BOGOR**



——— Garis Komando

..... Garis Koordinasi

**WALIKOTA BOGOR,
t.t.d
DIANI BUDIARTO**

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

BAMBANG GUNAWAN S.

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR : 49 TAHUN 2008

TANGGAL : 26 NOPEMBER 2008

**TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA
DAN URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL DI LINGKUNGAN
KANTOR LINGKUNGAN HIDUP**

URAIAN TUGAS JABATAN

A. KEPALA KANTOR LINGKUNGAN HIDUP

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

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

B. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha.

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

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

C. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAMPAK DAN PENCEMARAN LINGKUNGAN

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

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

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

D. KEPALA SEKSI KONSERVASI DAN REHABILITASI SDA

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Konservasi dan Rehabilitasi SDA.

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

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

E. KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN KEMITRAAN LINGKUNGAN

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

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

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

WALIKOTA BOGOR,

t.t.d

BAMBANG GUNAWAN.S

DIANI BUDIARTO