

BERITA DAERAH KOTA BOGOR



TAHUN 2009 NOMOR 7 SERI E

PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR 9 TAHUN 2009

TENTANG

KODE ETIK AUDITOR
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KOTA BOGOR

WALIKOTA BOGOR,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk meningkatkan kredibilitas serta mengoptimalkan peran dan fungsi dalam melaksanakan tugas auditor, perlu berperilaku sesuai dengan norma, etika, tingkah laku, dan berpenampilan sebagai auditor yang santun dan wajar;
 - b. bahwa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a telah ditetapkan Kode Etik Auditor di Lingkungan Badan Pengawasan Daerah berdasarkan Peraturan Walikota Bogor Nomor 15 Tahun 2007;
 - c. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka Peraturan Walikota Bogor Nomor 15 Tahun 2007 perlu disesuaikan dan diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4383);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Keputusan Presiden Nomor 74 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor(Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);
15. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 3 Seri D);

16. Peraturan Walikota Bogor Nomor 31 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Di Lingkungan Inspektorat Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 9 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KODE ETIK AUDITOR DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KOTA BOGOR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Bogor beserta unsur perangkat Daerah sebagai penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bogor.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Bogor.
5. Inspektur adalah Inspektur Kota Bogor.
6. Auditor adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Inspektorat yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas pengawasan.
7. Auditan adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah .

8. Kode Etik Auditor adalah aturan perilaku yang diberlakukan dalam suatu kelompok profesi di lingkungan Inspektorat yang senantiasa harus dipatuhi oleh para auditor.
9. Atribut adalah tanda-tanda yang melengkapi pakaian dinas yang dikenakan auditor yang dapat membedakan identitas dengan pegawai lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Kelengkapan pakaian auditor adalah kelengkapan pakaian yang dikenakan sesuai dengan jenis pakaiannya termasuk ikat pinggang, kaus kaki dan sepatu, lengkap dengan atributnya.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Kode Etik Auditor di lingkungan Inspektorat yaitu membentuk jati diri auditor yang memiliki etika moral yang tinggi dalam melaksanakan tugas dan/atau dalam berperilaku sehari-hari.
- (2) Tujuan ditetapkannya Kode Etik Auditor yaitu untuk dapat digunakan oleh auditor sebagai acuan di dalam melaksanakan tugas dan berperilaku sehari-hari sehingga dapat menumbuhkembangkan citra pengawasan.

BAB III

OBJEK KODE ETIK DAN TUGAS AUDITOR

Pasal 3

Kode Etik Auditor di lingkungan Inspektorat ini berlaku untuk:

- a. Auditor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 6;
- b. Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Inspektorat yang dalam kedudukannya bukan sebagai seorang auditor tetapi diberikan hak, kewenangan, kewajiban dan tanggung jawab melaksanakan tugas membantu audit.

Pasal 4

- (1) Auditor mempunyai tugas pokok menggerakkan dan/atau membina serta melaksanakan pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perlu dibentuk tim.

BAB IV

RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup Kode Etik berisi tuntutan, kewajiban dan sanksi bagi auditor di lingkungan Inspektorat yang meliputi:

- a. Kode Etik Internal (hubungan antar auditor);
- b. Kode Etik Eksternal (terhadap Auditan dan atau masyarakat);
- c. Kode Etik Auditor secara individual.

BAB V

KODE ETIK

Bagian Pertama Internal

Pasal 6

Setiap auditor berkewajiban untuk mampu menjalin kerja sama antar sesama auditor (*team work*) yang dilandasi keterbukaan, dan akal sehat dengan selalu mengedepankan kepentingan umum di atas kepentingan pribadi maupun golongan melalui perilaku :

- a. saling percaya;
- b. dapat berkomunikasi;
- c. saling menghargai dan menghormati dalam memberikan pendapat;

- d. mengendalikan diri dan memiliki toleransi;
- e. saling mengingatkan dalam nuansa kebersamaan dan memupuk manfaat saling koreksi serta kritik yang konstruktif;
- f. saling membimbing dan berbagi pengalaman, pengetahuan dan keterampilan;
- g. saling memberi dan dapat menjadi motivator bagi yang lainnya dalam meningkatkan kinerja individual maupun kolektif;
- h. saling berbagi informasi tentang obyektivitas kondisi auditan;
- i. saling mengisi kelemahan dan kelebihan masing-masing secara arif.

Bagian Kedua Eksternal

Paragraf 1 Hubungan Auditor dengan Auditan

Pasal 7

- (1) Setiap auditor dituntut untuk mampu menjalin komunikasi interaktif dengan auditan melalui perilaku:
 - a. santun;
 - b. simpatik;
 - c. menempatkan auditan sebagai mitra kerja yang dalam aplikasi individual memperhatikan kedudukan, pangkat/golongan, umur dan fitrah manusia secara proposional namun tidak menghambat kelancaran tugas;
 - d. mampu secara bijak memahami kondisi lingkungan kerja Auditan namun tidak menjadikannya sebagai unsur penghambat penyelesaian tugas tepat waktu.
- (2) Dalam menciptakan iklim kerja yang sehat, setiap auditor berkewajiban:
 - a. menjaga independensi terhadap hubungan kekeluargaan, kolegal, organisasi atau hubungan lainnya;
 - b. menyampaikan secara santun setiap temuan dan/atau permasalahan serta menempatkan proporsionalitas ketentuan perundangan sebagai acuan dasar secara obyektif dan rasional;

- c. menghindari upaya meminta/mencari informasi di luar konteks pelaksanaan tugas;
- d. tidak menjadikan auditan sebagai sumber untuk berbagai kepentingan yang sama sekali tidak ada hubungannya dengan kepentingan tugas;
- e. tidak mengkomunikasikan aspek temuan dan/atau hasil audit kepada pihak lain yang tidak ada hubungannya dengan pelaksanaan tugas sekalipun masih dalam satu institusi yang sama;
- f. dalam batasan tertentu yang secara normatif tidak bertentangan dengan aspek pelaksanaan tugas, auditor dapat memberikan masukan yang bersifat pembinaan dalam upaya mendorong dan/atau memberikan motivasi penyelesaian masalah yang timbul dalam pekerjaannya;
- g. menghindari permintaan pelayanan/fasilitas baik untuk kepentingan kolektif apalagi bersifat pribadi di luar konteks pelaksanaan pekerjaannya.

Paragraf 2

Hubungan Auditor dengan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Auditor senantiasa harus tanggap dalam mengantisipasi setiap aspirasi yang berkembang dan muncul dari masyarakat sepanjang penyampaianya berada dalam koridor ketentuan yang berlaku.
- (2) Pemberian tanggapan, bimbingan, dan bantuan kepada masyarakat dilakukan secara arif tanpa mengabaikan batas kewenangan dan tanggung jawab yang dimiliki.

Bagian Ketiga **Etika Auditor secara Individual**

Pasal 9

- (1) Setiap auditor dituntut untuk selalu mentaati peraturan perundang-undangan dan melaksanakan tugasnya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab melalui perilaku:
 - a. mampu memberikan keteladanan kepada semua pihak dalam segala aspek khususnya dalam hal ketaatan memenuhi ketentuan perundang-undangan;
 - b. tidak pernah mereduksi, melampaui dan atau melanggar batas tanggung jawab dan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan hak dan kewajiban yang dimaksud dalam Surat Perintah/Surat Tugas;
 - c. menghindari semua perbuatan tercela yang bertentangan dengan norma peraturan perundang-undangan dan kaidah agama serta norma kehidupan bermasyarakat.
- (2) Auditor berkewajiban memiliki:
 - a. komitmen, integritas, dan dedikasi terhadap setiap pelaksanaan tugas;
 - b. memegang teguh sumpah dan janji Pegawai Negeri Sipil termasuk ke dalamnya memegang teguh rahasia;
 - c. motivasi tinggi untuk selalu meningkatkan kemampuan dan ketrampilan;
 - d. kesiapan mental profesional mengikuti setiap pelaksanaan tugas termasuk ke dalamnya mengikuti program pendidikan dan pelatihan yang ditetapkan;
 - e. kekayaan imajinasi yang kreatif dalam melaksanakan tugas;
 - f. daya tahan yang prima dalam menghadapi berbagai tantangan permasalahan dalam penugasan melalui kemampuan menemukan solusi pemecahan masalah.

Bagian Keempat Penampilan

Pasal 10

Di samping keharusan untuk selalu tampil santun dan wajar, pada saat melaksanakan tugas audit setiap auditor diwajibkan berpenampilan rapi dan simpatik serta memakai tanda pengenal yang ditetapkan yaitu:

a. Pria

- 1) ketika melaksanakan audit di tempat kerja auditan dan uji petik di lapangan, mengenakan pakaian kerja auditor;
- 2) memakai kelengkapan pakaian antara lain atribut dan sepatu warna hitam berikut kaus kaki dan ikat pinggang dengan bentuk dan/atau mode yang digunakan berpenampilan wajar.

b. Wanita

- 1) ketika melaksanakan audit di tempat kerja auditan dan uji petik di lapangan, mengenakan pakaian kerja auditor;
- 2) memakai kelengkapan pakaian antara lain atribut dan sepatu warna hitam, yang bentuk dan/atau mode yang digunakan berpenampilan wajar.

c. Model dan warna pakaian kerja auditor diatur oleh Inspektur.

BAB VI

PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGENDALIAN

Pasal 11

Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan Kode Etik Auditor di lingkungan Inspektorat merupakan tanggung jawab Inspektur.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan dan urusan rumah tangga Inspektorat diatur oleh Inspektur sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Bogor Nomor 15 Tahun 2007 tentang Kode Etik Auditor di lingkungan Badan Pengawasan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 13 Maret 2009

WALIKOTA BOGOR,
ttd
DIANI BUDIARTO

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 13 Maret 2009

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

BAMBANG GUNAWAN S.

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2009 NOMOR 7 SERI E**

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR : 49 TAHUN 2008

TANGGAL : 26 NOPEMBER 2008

**TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA
DAN URAIAN TUGAS JABATAN**

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