

BERITA DAERAH KOTA BOGOR



SALINAN

TAHUN 2009 NOMOR 6 SERI E PERATURAN WALIKOTA BOGOR NOMOR 8 TAHUN 2009

TENTANG BULAN BHAKTI GOTONG ROYONG MASYARAKAT TINGKAT KOTA BOGOR TAHUN 2009 WALIKOTA BOGOR,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan nilai-nilai gotong royong yang tumbuh dan berkembang dalam masyarakat sebagai bagian dari sistem nilai budaya bangsa, perlu dilakukan pelestarian secara berdaya guna dan berhasil guna untuk memperkuat integrasi sosial masyarakat di kelurahan dengan melaksanakan kegiatan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat;
 - b. bahwa untuk meningkatkan kepedulian dan peran aktif masyarakat berdasarkan semangat kebersamaan, kekeluargaan dan kegotongroyongan menuju pada penguatan integrasi sosial melalui kegiatan-kegiatan gotong royong dalam pelaksanaan pembangunan serta pemeliharaan hasil-hasil pembangunan perlu menetapkan pedomannya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota;

- Mengingat** : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

8. Keputusan Presiden Nomor 49 Tahun 2001 tentang Penataan Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa atau Sebutan Lain;
9. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat;
10. 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;
11. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan di Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2001 Nomor 3 Seri D);
12. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2007 Nomor 7 Seri E);
13. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);
14. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 3 Seri D);
15. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 1 Tahun 2009 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2009 (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2009 Nomor 1 Seri A);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG BULAN BHAKTI GOTONG ROYONG MASYARAKAT TINGKAT KOTA BOGOR TAHUN 2009.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota 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. Pembangunan kelurahan adalah seluruh kegiatan pembangunan yang berlangsung di kelurahan yang dilaksanakan secara terpadu dengan mengembangkan swadaya gotong royong masyarakat.
5. Gotong royong adalah kegiatan kerja sama masyarakat dalam berbagai bidang pembangunan yang diarahkan pada penguatan persatuan dan kesatuan masyarakat serta peningkatan peran aktif masyarakat dalam pembangunan.
6. Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat adalah kegiatan gotong royong masyarakat dalam 1 (satu) bulan penuh yang merupakan akumulasi kegiatan gotong royong selama 11 (sebelas) bulan.

BAB II
PENYELENGGARAAN

Pasal 2

- (1) Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat diselenggarakan di kelurahan se-Kota Bogor.
- (2) Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat dilaksanakan selama 1 (satu) bulan pada bulan Mei Tahun 2009.
- (3) Pencanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat Tingkat Kota Bogor dilaksanakan di salah satu Kelurahan di wilayah Kota Bogor.

Pasal 3

Penyelenggaraan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat dilakukan dengan prinsip dari, oleh, dan untuk masyarakat dengan memperoleh dukungan/bantuan dari Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah.

Pasal 4

Penyelenggaraan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat di kelurahan melibatkan seluruh elemen masyarakat dan seluruh lembaga kemasyarakatan seperti Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna, Rukun Tetangga (RT)/Rukun Warga (RW) dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPM).

BAB III

PENGORGANISASIAN

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah membentuk Tim Fasilitasi Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat Tingkat Kota yang anggotanya terdiri dari unsur Pemerintah Daerah serta instansi/lembaga non pemerintah terkait sesuai dengan bidang kegiatan Bulan Bhakti Gotong Royong.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memfasilitasi kecamatan dan kelurahan dalam perencanaan kegiatan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat.

Pasal 6

Camat membentuk Tim Pendamping Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat Tingkat Kecamatan yang anggotanya terdiri dari lembaga kemasyarakatan yang aktif sebagai mitra Pemerintah Daerah dalam pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), tokoh masyarakat dan Tim Pengerak PKK Kecamatan.

Pasal 7

Lurah membentuk Tim Pelaksana Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat Tingkat Kelurahan yang anggotanya terdiri dari instansi terkait, lembaga kemasyarakatan, Kader Pemberdayaan Masyarakat (KPM), LSM, tokoh masyarakat kelurahan yang aktif sebagai mitra Pemerintah Daerah dan Tim PKK Kelurahan.

BAB IV
BIDANG-BIDANG KEGIATAN

Pasal 8

- (1) Kegiatan Bulan Bhakti Gotong Royong di bidang kemasyarakatan meliputi:
 - a. penguatan sistem keamanan lingkungan;
 - b. pembangunan dan pemeliharaan pos keamanan dan lingkungan;
 - c. peningkatan kemampuan Satuan Pertahanan Sipil (Hansip) dan Satuan Perlindungan Masyarakat (Linmas) di kelurahan;
 - d. penegakan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
 - e. penyuluhan tentang Ideologi Negara, Wawasan Kebangsaan, serta Persatuan dan Kesatuan Nasional;
 - f. penyuluhan hukum yang berkenaan dengan kepentingan masyarakat;
 - g. penyuluhan tentang kesadaran hukum membayar pajak;
 - h. penggerakan partisipasi masyarakat dalam membangun kelurahan secara gotong royong dan swadaya.

- (2) Kegiatan Bulan Bhakti Gotong Royong di bidang ekonomi meliputi:
 - a. penguatan peranan koperasi dalam mendukung perekonomian masyarakat;
 - b. fasilitas pengembangan usaha mikro dan usaha kecil masyarakat;
 - c. fasilitas pengembangan lembaga simpan pinjam;
 - d. pengembangan budi daya pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. pembangunan budaya menabung di kalangan masyarakat;
 - f. pembangunan dan perbaikan sarana prasarana, perekonomian masyarakat (seperti bendungan, saluran irigasi, lantai jemur, lumbung pangan masyarakat, jalan setapak, dan prasarana perekonomian lainnya);
 - g. kegiatan lainnya yang berkaitan dengan bidang ekonomi.

- (3) Kegiatan Bulan Bhakti Gotong Royong di bidang sosial, budaya, dan agama meliputi:

- a. penyuluhan kesehatan (seperti kesehatan ibu dan anak, kesehatan lingkungan atau sanitasi, kesehatan reproduksi remaja, bahaya narkoba, dan bahaya HIV/AIDS);
 - b. pelayanan kesehatan masal (seperti pelayanan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) untuk ibu-ibu dan anak, imunisasi, khitanan masal, dan lain-lain);
 - c. bantuan bagi orang tua lanjut usia;
 - d. lomba kesehatan (seperti lomba makanan sehat dan bergizi, lomba balita sehat, dan lain-lain);
 - e. pembangunan dan pemeliharaan prasarana kesehatan (seperti prasarana dan sarana Posyandu);
 - f. pembangunan dan pemeliharaan sarana olah raga;
 - g. perlombaan dan pertandingan olah raga;
 - h. pertemuan organisasi kepemudaan (seperti Karang Taruna, remaja masjid, dan lain-lain);
 - i. perlombaan dan pertunjukan seni budaya;
 - j. pembangunan dan pemeliharaan sarana-sarana ibadah;
 - k. kegiatan lainnya yang berkaitan dengan bidang sosial, budaya, dan agama.
- (4) Kegiatan Bulan Bhakti Gotong Royong di bidang lingkungan meliputi:
- a. pembangunan dan pemeliharaan prasarana lingkungan (jalan lingkungan, jembatan, drainase, prasarana persampahan, jembatan dan prasarana lingkungan lainnya);
 - b. pembangunan pemeliharaan prasarana air bersih;
 - c. pembersihan tentang kesehatan lingkungan;
 - d. penyuluhan tentang kesehatan lingkungan;
 - e. konservasi, rehabilitasi, dan reboisasi lahan kritis;
 - f. kegiatan lainnya yang berkaitan dengan bidang lingkungan.

Pasal 9

Camat dan lurah melakukan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat secara berjenjang sesuai dengan tingkat kewenangan masing-masing.

BAB V
PENDANAAN

Pasal 10

Biaya persiapan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat Tingkat Kota Bogor Tahun 2009 dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor Tahun Anggaran 2009 serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 11

Dalam pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat di setiap kelurahan, agar mengacu pada pedoman ini dan disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat setempat.

Pasal 12

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 6 SERI E

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