

BERITA DAERAH KOTA BOGOR



TAHUN 2008 NOMOR 2 SERI E PERATURAN WALIKOTA BOGOR NOMOR 3 TAHUN 2009

TENTANG

STANDAR BIAYA BELANJA PENUNJANG KEGIATAN DAN TUNJANGAN KESEJAHTERAAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD) KOTA BOGOR TAHUN ANGGARAN 2009

WALIKOTA BOGOR,

- Menimbang** :
- bahwa kedudukan protokoler dan keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Bogor telah diatur dalam Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 15 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD Kota Bogor sebagaimana telah diubah ketiga kali dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 9 Tahun 2007 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD Kota Bogor;
 - bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan DPRD Kota Bogor perlu adanya standar atau pedoman dalam menetapkan harga Standar Biaya Belanja Penunjang Kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Bogor;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1987 tentang Protokol (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3363);
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 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2003 tentang Susunan dan Kedudukan Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4310);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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 4389);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

8. 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 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan Mengenai Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3432);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1994 tentang Pajak Penghasilan Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Anggota Angkatan Bersenjata Republik Indonesia, dan Para Pensiun Atas Penghasilan Yang Dibebankan Kepada Keuangan Negara atau Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3577);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokol dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4659);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4569);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4022);
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4417);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);

- 18 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;
- 19 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pengelompokan Kemampuan Keuangan Daerah, Penganggaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Belanja Penunjang Operasional Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Tata Cara Pengembalian Tunjangan Komunikasi Intensif dan Dana Operasional;
- 20 Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2004 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bogor Nomor 12) sebagaimana telah diubah ketiga kali dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2007 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD Kota Bogor (Lembaran daerah Kota Bogor Tahun 2007 Nomor 5 Seri E);
- 21 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2007 Nomor 7 Seri E);
- 22 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 STANDAR BIAYA BELANJA PENUNJANG KEGIATAN DAN TUNJANGAN KESEJAHTERAAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD) KOTA BOGOR TAHUN ANGGARAN 2009.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bogor.
4. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Kota Bogor
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD Kota Bogor adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bogor.
6. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil-wakil Ketua DPRD Kota Bogor.
7. Anggota DPRD adalah anggota DPRD Kota Bogor.
8. Alat kelengkapan DPRD adalah pimpinan DPRD, komisi-komisi, panitia-panitia serta Badan Kehormatan DPRD Kota Bogor.
9. Panitia Khusus yang selanjutnya disebut Pansus adalah Panitia Khusus DPRD Kota Bogor yang dibentuk dalam rangka kegiatan pembahasan dan pendekatan masalah kegiatan DPRD.
10. Fraksi adalah fraksi-fraksi di dalam DPRD Kota Bogor.
11. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Bogor.
12. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Bogor.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan berdasarkan Perda tentang APBD.

14. Unsur Pendukung Tugas dan Fungsi DPRD adalah Staf Sekretariat DPRD Kota Bogor dan instansi lain yang membantu atau diperbantukan dalam kegiatan DPRD Kota Bogor.
15. Kunjungan kerja adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh anggota DPRD dan atau alat kelengkapan DPRD dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.
16. Masa reses adalah masa DPRD melakukan kegiatan di luar masa sidang, terutama di luar gedung DPRD untuk melakukan kunjungan kerja, baik yang dilakukan oleh anggota secara perseorangan maupun secara berkelompok.
17. Koordinasi dan konsultasi kegiatan pemerintahan dan kemasyarakatan adalah kegiatan koordinasi dan konsultasi untuk memperlancar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DPRD dengan Pemerintahan Pusat, Pemerintahan Propinsi, Pemerintahan Kabupaten/Kota, Pejabat Negara, Musyawarah Pimpinan Daerah (Muspida), Organisasi Kemasyarakatan, tokoh daerah dan pihak lain dalam kapasitasnya sebagai nara sumber.
18. Belanja penunjang kegiatan DPRD adalah belanja kegiatan yang disediakan untuk mendukung kelancaran tugas, fungsi, dan wewenang DPRD.

BAB II

BELANJA PENUNJANG KEGIATAN DPRD

Bagian Pertama Umum

Pasal 2

- (1) Belanja penunjang kegiatan disediakan untuk mendukung kelancaran tugas, fungsi dan wewenang DPRD.
- (2) Belanja penunjang kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan rencana kerja tahunan yang ditetapkan Pimpinan DPRD.

- (3) Rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa kegiatan :
- a. rapat-rapat;
 - b. kunjungan kerja;
 - c. penyiapan rancangan Perda, pengkajian dan penelaahan serta pembahasan Perda;
 - d. peningkatan sumber daya manusia dan profesionalisme;
 - e. koordinasi dan konsultasi kegiatan pemerintahan dan kemasyarakatan.

Bagian Kedua Kunjungan Kerja

Pasal 3

- (1) Kunjungan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenang DPRD dilaksanakan di dalam dan luar Kota Bogor.
- (2) Kunjungan kerja berupa studi banding dilaksanakan oleh pimpinan dan alat kelengkapan DPRD sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Kunjungan kerja dalam masa reses hanya dilakukan dalam kota sebanyak 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (4) Kunjungan kerja dalam masa reses, kepada yang bersangkutan dapat diberikan biaya perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Dalam mendukung pelaksanaan reses dilaksanakan kegiatan berupa peninjauan lapangan dan dialog penjangkaran aspirasi di masing-masing daerah pemilihan dapat difasilitasi oleh Sekretariat DPRD berupa konsumsi dan sewa gedung sesuai standar biaya yang ditetapkan oleh Walikota.
- (6) Kunjungan kerja yang dilakukan memerlukan pendamping dari Sekretariat DPRD, maka kepada pendamping diberikan biaya sesuai dengan standar biaya pengelolaan kegiatan di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.

Bagian Ketiga Perjalanan Dinas

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas pimpinan dan anggota DPRD Kota Bogor diberikan biaya perjalanan dinas.
- (2) Biaya perjalanan dinas mencakup uang makan, uang saku dan transportasi.
- (3) Besaran biaya perjalanan dinas untuk uang makan dan uang saku yang dilaksanakan di dalam dan luar Kota Bogor sebagai berikut :
 - a. **Perjalanan Dinas Dalam Kota**
Perjalanan dinas dalam kota diberikan hanya untuk pemantauan lapangan, diberikan uang makan dan uang saku sebesar Rp 100.000,00 (seratus ribu rupiah) per hari.
 - b. **Perjalanan Dinas ke Kabupaten Bogor dan Kota Depok**
Besarnya uang perjalanan dinas ke Kabupaten Bogor dan Kota Depok diberikan uang makan dan uang saku sebesar Rp 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per hari.
 - c. **Perjalanan Dinas keluar Kota Bogor kecuali Kabupaten Bogor dan Kota Depok** diberikan uang makan dan uang saku sebesar Rp 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) per hari.
 - d. **Biaya Perjalanan Dinas Keluar Propinsi Jawa Barat**
Perjalanan Dinas ke luar Propinsi Jawa Barat diberikan uang makan dan uang saku sebesar Rp 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) per hari.
- (4) Transportasi perjalanan dinas diatur sebagai berikut :
 - a. transportasi perjalanan dinas dalam Kota Bogor dapat menggunakan kendaraan dinas/kendaraan operasional yang disediakan oleh Sekretariat DPRD;
 - b. transportasi perjalanan dinas ke luar Kota Bogor, dalam Propinsi Jawa Barat, DKI Jakarta dan Banten dapat menggunakan kendaraan dinas operasional yang disediakan oleh Sekretariat DPRD;

- c. Transportasi perjalanan dinas ke luar Propinsi Jawa Barat, DKI Jakarta dan Propinsi Banten dapat menggunakan pesawat dengan standar kelas ekonomi tertinggi.
- (5) Untuk kendaraan dinas operasional Sekretariat DPRD diberikan BBM paling banyak 1.800 (seribu delapan ratus) liter per bulan.
- (6) Untuk perjalanan dinas keluar Propinsi Jawa Barat, DKI Jakarta dan Propinsi Banten bagi pimpinan dan anggota DPRD yang lebih dari 1 (satu) hari yang tidak disediakan akomodasi oleh pihak penyelenggara ditambah uang akomodasi sebesar Rp 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) per hari/orang.

Bagian Keempat

Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Profesionalisme

Pasal 5

- (1) Pimpinan dan anggota DPRD diberikan biaya kegiatan untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia dan profesionalisme.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk kegiatan berupa :
 - a. seminar, orientasi, loka karya, sosialisasi, rapat kerja dan sejenisnya;
 - b. pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, *workshop* dan kegiatan sejenisnya;
 - c. pendidikan dan latihan yang bersifat non formal lainnya.
- (3) Untuk peningkatan sumber daya manusia berupa seminar, pendidikan dan latihan, *job training*, orientasi, lokakarya, sosialisasi, rapat kerja dan kegiatan sejenisnya berdasarkan surat perintah/tugas pimpinan DPRD/radiogram.
- (4) Penyediaan pembiayaan bagi kegiatan peningkatan sumber daya manusia dan profesionalisme sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan oleh pimpinan DPRD.
- (5) Biaya kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan biaya perjalanan dinas.

- (6) Apabila dalam kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ada kontribusi/biaya yang disetor kepada panitia pelaksana diberikan paling banyak Rp 5.000.000 (lima juta rupiah).

Pasal 6

Dalam kondisi keuangan Daerah memungkinkan dan memperhatikan kebutuhan dapat disediakan pembiayaan untuk tenaga ahli guna mendukung kelancaran tugas dan fungsi DPRD sesuai Standar Biaya (SB) Pengelola Kegiatan di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor.

Bagian Kelima Koordinasi dan Konsultasi Kegiatan Pemerintahan dan Kemasyarakatan

Pasal 7

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi DPRD dapat melakukan koordinasi dan konsultasi dengan cara mengundang atau mendatangi pejabat Pemerintahan Pusat, Pemerintahan Propinsi, Pejabat Negara, Muspida, Organisasi Masyarakat, tokoh daerah sebagai nara sumber.
- (2) Nara sumber sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat diberikan biaya sesuai Standar Biaya (SB) Pengelola Kegiatan di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor.

Bagian Keenam Rapat-rapat Pembahasan, Pengkajian dan Penelaahan Perda dan Masalah Khusus

Pasal 8

- (1) Rapat di luar Gedung DPRD

Rapat-rapat alat kelengkapan DPRD dan Pansus dalam rangka pembahasan dan pengkajian Perda serta masalah khusus yang dilakukan di luar gedung DPRD disediakan jamuan konsumsi/makan serta kelengkapan rapat seperti sewa gedung dan Alat Tulis Kantor (ATK) dan uang saku/transportasi bagi peserta rapat kerja selain anggota Dewan yang dibebankan pada anggaran belanja langsung Sekretariat DPRD Kota Bogor.

(2) Rapat di dalam Gedung DPRD

Rapat-rapat alat kelengkapan DPRD dan Pansus dalam rangka kegiatan pembahasan dan pengkajian Perda serta masalah khusus yang dilakukan di dalam gedung DPRD disediakan jamuan konsumsi/makan dan uang saku/transportasi bagi peserta rapat selain anggota Dewan yang dibebankan pada anggaran belanja langsung Sekretariat DPRD Kota Bogor.

(3) Rapat-rapat Kegiatan Rutin

Rapat-rapat alat kelengkapan DPRD maupun fraksi dalam rangka kegiatan rutin, yang dilakukan di dalam gedung DPRD disediakan jamuan konsumsi/makan yang dibebankan pada anggaran belanja langsung Sekretariat DPRD Kota Bogor.

Bagian Ketujuh Dukungan Staf dan Pendamping Kegiatan DPRD

Pasal 9

Unsur pendukung tugas dan fungsi DPRD, Sekretariat DPRD atau lembaga yang membantu kegiatan DPRD, diberikan biaya dukungan staf sebagai uang lelah kerja, dan untuk staf yang mendampingi kegiatan studi banding/kunjungan kerja diberikan biaya perjalanan dinas sesuai dengan Standar Biaya Pengelolaan Kegiatan di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.

Bagian Kedelapan Biaya Bahan Bakar Minyak bagi Pimpinan DPRD

Pasal 10

(1) Dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas pimpinan DPRD diberikan fasilitas kendaraan roda 4 (empat).

- (2) Untuk menunjang kegiatan dimaksud diberikan biaya bahan bakar minyak (BBM) kendaraan dinas sebanyak 15 (lima belas) liter per hari per kendaraan yang pelaksanaannya diberikan setiap bulan.

BAB III

TUNJANGAN KESEJAHTERAAN

Pasal 11

- (1) Pimpinan dan anggota DPRD diberikan tunjangan kesejahteraan berupa pemberian jaminan pemeliharaan kesehatan, pakaian dinas kepada pimpinan dan anggota DPRD, penyediaan rumah jabatan pimpinan dan perlengkapannya, kendaraan dinas jabatan pimpinan DPRD serta rumah dinas bagi anggota DPRD dan perlengkapannya.
- (2) Tunjangan kesejahteraan berupa jaminan pemeliharaan kesehatan ditetapkan sebagai berikut :
- a. jaminan pemeliharaan kesehatan diberikan dalam bentuk premi pemeliharaan kesehatan termasuk biaya *general check up* sebanyak 1 (satu) kali dalam setahun kepada lembaga asuransi kesehatan;
 - b. penetapan lembaga asuransi kesehatan ditetapkan oleh Pemerintah Daerah melalui prosedur pengadaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. besar premi asuransi pemeliharaan kesehatan dalam setahun sebesar Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) per keluarga.
- (3) Tunjangan kesejahteraan berupa tunjangan perumahan ditetapkan sebagai berikut :
- a. tunjangan perumahan diberikan kepada para wakil ketua dan anggota DPRD dalam bentuk uang yang besarnya ditetapkan berdasarkan keadaan harga yang berlaku dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah;
 - b. besarnya tunjangan perumahan untuk Wakil Ketua DPRD sebesar Rp 6.500.000 (enam juta lima ratus ribu rupiah) dan anggota DPRD Kota Bogor sebesar Rp 6.000.000,00 (enam juta rupiah) yang dibayarkan setiap bulan.

(4) Tunjangan kesejahteraan berupa penyediaan pakaian dinas ditetapkan sebagai berikut :

a. penyediaan pakaian dinas beserta atributnya terdiri atas :

- Pakaian Dinas Harian Lengan Panjang (PDHLP) disediakan 1 (satu) pasang dalam 1 (satu) tahun.
- Pakaian Sipil Harian (PSH) disediakan 2 (dua) pasang dalam 1 (satu) tahun.
- Pakaian Sipil Resmi disediakan 1 (satu) pasang dalam 1 (satu) tahun.
- Pakaian Sipil Lengkap disediakan 1 (satu) pasang dalam 5 (lima) tahun.

b. Penetapan harga tertinggi untuk masing-masing pakaian adalah :

- Pakaian Dinas Harian Lengan Panjang (PDHLP) sebesar Rp 700.000,00 (tujuh ratus ribu rupiah).
- Pakaian Sipil Harian (PSH) sebesar Rp1.100.000,00 (satu juta seratus ribu rupiah).
- Pakaian Sipil Resmi (PSR) sebesar Rp 1.200.000,00 (satu juta dua ratus ribu rupiah).
- Pakaian Sipil Lengkap (PSL) sebesar Rp1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah).

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Bogor Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Biaya Belanja Penunjang Kegiatan dan Tunjangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Bogor Tahun Anggaran 2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bogor Nomor 2 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bogor Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Biaya Belanja Penunjang Kegiatan dan Tunjangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Bogor Tahun Anggaran 2008 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

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 28 Januari 2009

WALIKOTA BOGOR,
t.t.d
DIANI BUDIARTO

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 28 Januari 2009

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

BAMBANG GUNAWAN S.

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2009 NOMOR 2 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 Penyelenggarakan 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 penaatan 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