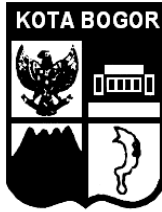


BERITA DAERAH KOTA BOGOR



SALINAN

TAHUN 2008 NOMOR 27 SERI D

PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR 49 TAHUN 2008

TENTANG

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

WALIKOTA BOGOR,

- Menimbang** :
- a. bahwa Kantor Lingkungan hidup merupakan perangkat daerah yang melaksanakan tugas penyelenggaraan urusan teknis di bidang lingkungan hidup;
 - b. bahwa untuk mendukung percepatan pelaksanaan Visi dan Misi Kota Bogor serta penyesuaian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan maka Peraturan Walikota Bogor Nomor 21 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja serta Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan perlu disesuaikan dan diatur kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
- 2 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);
- 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 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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
- 8 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
- 9 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 Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
- 11 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);
- 12 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, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN KANTOR LINGKUNGAN HIDUP.

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 Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bogor.
- 5 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bogor
- 6 Organisasi Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
- 7 Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
- 8 Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
- 9 Kantor adalah Kantor Lingkungan Hidup Kota Bogor.
- 10 Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Lingkungan Hidup Kota Bogor.
- 11 Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku Jabatan Struktural.
- 12 Jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Kantor Lingkungan Hidup.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Kantor dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kantor menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang lingkungan hidup;
 - b. penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kantor terdiri dari :
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengendalian Dampak dan Pencemaran Lingkungan;
 - d. Seksi Konservasi dan Rehabilitasi SDA;
 - e. Seksi Pembinaan dan Kemitraan Lingkungan.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 3

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kantor di bidang ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja kantor;
 - b. Pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan;
 - c. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketiga

Seksi Pengendalian Dampak dan Pencemaran Lingkungan

Pasal 4

- (1) Seksi Pengendalian Dampak dan Pencemaran Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kantor di bidang pengendalian dampak dan pencemaran lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengendalian Dampak dan Pencemaran Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pengendalian dampak dan pencemaran lingkungan;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pengendalian dampak dan pencemaran lingkungan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan.

- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengendalian Dampak dan Pencemaran Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Keempat
Seksi Konservasi dan Rehabilitasi SDA
Pasal 5

- (1) Seksi Konservasi dan Rehabilitasi SDA dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kantor di bidang konservasi dan rehabilitasi SDA.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Konservasi dan Rehabilitasi SDA mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang konservasi dan rehabilitasi SDA;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang konservasi dan rehabilitasi SDA;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Konservasi dan Rehabilitasi SDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Kelima
Seksi Pembinaan dan Kemitraan Lingkungan
Pasal 6

- (1) Seksi Pembinaan dan Kemitraan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kantor di bidang pembinaan dan kemitraan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan dan Kemitraan Lingkungan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pembinaan dan kemitraan lingkungan;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pembinaan dan kemitraan lingkungan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan.

- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pembinaan dan Kemitraan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum
Pasal 7

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Kantor merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Kantor melaksanakan Koordinasi Pengawasan Melekat (WASKAT).
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kantor bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kantor bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kantor wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (6) Kepala Kantor baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 8

- (1) Kepala Kantor memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis dan bentuk laporan serta cara penyampaian ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mewakili Kepala Kantor apabila Kepala Kantor berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan Kepala Kantor menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Pembiayaan
Pasal 10

Pembiayaan Kantor berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor dan Sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

Bagian Kelima
Kepegawaian
Pasal 11

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Kantor serta para pemegang jabatan lainnya dalam lingkungan Kantor dilakukan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Kepala Kantor bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Kepala Kantor wajib membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Para Pejabat Struktural di lingkungan Kantor wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Kantor wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Kantor wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Walikota.

(6) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 13

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 14

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Bogor Nomor 21 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

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

Pt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

BAMBANG GUNAWAN.S
BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2008 NOMOR 27 SERI D

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

Ida Priatni

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