



WALIKOTA BIMA

PERATURAN WALIKOTA BIMA
NOMOR TAHUN 2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
BADAN LINGKUNGAN HIDUP KOTA BIMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BIMA,

- Menimbang : a. bahwa dalam Peraturan Walikota Bima Nomor 22 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Lingkungan Hidup Kota Bima sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan penataan Organisasi Perangkat Daerah sehingga perlu diganti;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 11 Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota Bima sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 12 Tahun 2013, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Bima tentang rincian Tugas dan fungsi Badan Lingkungan Hidup Kota Bima;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Lingkungan Hidup Kota Bima;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 4 Tahun 1982 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Pengelolaan Lingkungan Hidup (UULH) sebagai mana telah beberapa kali di ubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140);

2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3699);
3. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);
4. Undang - undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. 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);
6. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang pembentukan Peraturan Perundang - Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5274);
7. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
9. 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);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kota Bima Kota Bima Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2008 Nomor 4);
13. Peraturan Walikota Bima Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Wajib dan Pilihan yang menjadi Kewenangan pemerintah Kota Bima (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2008 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN LINGKUNGAN HIDUP KOTA BIMA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Bima;
2. Walikota adalah Walikota Bima;
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota Bima beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bima;
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Bima yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas-Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Bima yang selanjutnya disebut Setda;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekertaris Daerah Pemerintah Kota Bima;

8. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Lainnya yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bagian dari Perangkat Daerah Kota Bima;
9. Badan adalah Badan Lingkungan Hidup Kota Bima;
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Lingkungan Hidup Kota Bima;
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
12. Urusan adalah pelimpahan sebagian fungsi-fungsi Pemerintah Pusat yang menjadi hak serta kewajiban Pemerintah Daerah dan merupakan kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat;
13. Tugas adalah tugas yang wajib di kerjakan dan di bebaskan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi;
14. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang di laksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional;
15. Rincian Tugas adalah Rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pemerintahan di bidang tugasnya guna memenuhi kebutuhan publik maupun SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
16. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi misi SKPD;
17. Program adalah penjabaran Kebijakan SKPD dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang di sediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD;
18. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa;
19. Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional;
20. Eselon adalah Tingkatan Jabatan Struktural;
21. Jabatan Struktural adalah suatu Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara;

22. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang di beri tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan Badan Lingkungan Hidup Kota Bima.

BAB II ORGANISASI BADAN

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Unsur Organisasi Badan Lingkungan Hidup terdiri atas :
- a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Badan Lingkungan Hidup :
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat yang terdiri atas :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Unsur pelaksanaan adalah Bidang, terdiri atas :
 1. Bidang Analisa Dampak dan Pelestarian Lingkungan, terdiri atas :
 - a). Kepala Seksi Analisa Dampak Lingkungan;
 - b). Kepala Seksi Pelestarian Lingkungan.
 2. Bidang Pengendalian dan Peran Serta Masyarakat, terdiri atas :
 - a). Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - b). Kepala Seksi Peran Serta Masyarakat dan Dunia Usaha.
 3. Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri atas :
 - a). Kepala Seksi Penelitian;
 - b). Kepala Seksi Pengembangan Hasil Penelitian.
 4. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Lingkungan Hidup adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Walikota dalam memimpin, mengendalikan dan melaksanakan koordinasi, penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan dibidang Lingkungan Hidup yang merupakan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Badan sesuai dengan visi dan misi;
 - b. Penetapan rencana strategis Badan untuk mendukung visi dan misi daerah serta kebijakan;
 - c. Pelaksanaan monitoring evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup;
 - d. Penyelenggara urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Lingkungan Hidup;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pencegahan, penanggulangan kerusakan lingkungan dan pemulihan kerusakan lingkungan;
 - f. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup dan pengendalian teknis analisis dampak lingkungan;
 - g. Pelaksanaan pembinaan teknis bidang pemantauan, pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pemulihan kualitas lingkungan;
 - h. Pengkoordinasian kegiatan Sekretaris Badan Lingkungan Hidup, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik;
 - i. Pelaksanaan program kegiatan penataan lingkungan, pengendalian pencemaran, pengawasan kerusakan lingkungan dan konservasi sumber daya alam, pengkoordinasian pembinaan pengkajian AMDAL, peningkatan kapasitas dan pemberdayaan masyarakat serta pelayanan perijinan pengumpulan, lokasi pengolahan dan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya beracun, serta pengembangan peraturan perundang-undangan;
 - j. Pencegahan Kerusakan Lingkungan, Perlindungan Pencemaran Lingkungan Hidup serta Pengembangan Pelestarian Lingkungan;

- k. Pelaksanaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan, pembinaan dan pengawasan serta penegakan hukum lingkungan hidup baik antar unsur lingkup Badan maupun dengan SKPD terkait;
 - l. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Badan Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas :
- a. Memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan tugas Badan;
 - b. Merumuskan dan menetapkan kebijakan/petunjuk teknis menyampaikan bahan penetapan oleh Walikota dibidang Lingkungan Hidup;
 - c. Membina terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup;
 - d. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup;
 - e. Menyusun Rencana dan Program Kerja Badan Lingkungan Hidup Kota Bima sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan bentuk Rencana Strategis dan Rencana Operasional;
 - f. Melaksanakan pembagian tugas kepada Sekretaris Badan Lingkungan Hidup, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi;
 - g. Mengkoordinasikan kegiatan Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik;
 - h. Membina terhadap bawahan dilingkungan Badan Lingkungan Hidup Kota Bima untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin pegawai;
 - i. Melaksanakan tugas selaku pengguna anggaran Badan yang terdiri-atas :
 - 1. Menetapkan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;
 - 2. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - 3. Mengadakan ikatan dan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 4. Mengelola utang piutang yang menjadi tanggungjawab Badan;
 - 5. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab Badan;

6. Penyusunan laporan keuangan Dinas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- j. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
- k. Mengidentifikasi permasalahan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Lingkungan Hidup;
- l. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pencegahan, penanggulangan kerusakan lingkungan dan pemulihan kerusakan lingkungan;
- m. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup dan pengendalian teknis analisis dampak lingkungan;
- n. Menyampaikan masukan dan saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Badan;
- o. Membina pengembangan karir pegawai dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitasi mengikuti pendidikan dan pelatihan perjenjangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi atau berpotensi;
- p. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten terkait, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- r. Membina terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup;
- s. Melakukan monitoring evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Unsur Pembantu Pimpinan

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam memimpin dan mengkoordinasikan serta melaksanakan dan merencanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan serta keuangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan administrasi dibidang Kepegawaian;
 - b. Menyusun program kerja Badan;
 - c. Pembinaan dan pengendalian kegiatan Administrasi Kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkup Badan;
 - e. Penyusunan Rencana dan Program kerja Sekretaris Badan sebagai pedoman pelaksana tugas;
 - f. Pembagian tugas kepada Sub Bagian yang menjadi tanggung jawabnya;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dengan Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Penilaian prestasi kerja Kepala sub Bagian dan staf sebagai bahan pertimbangan karir;
 - i. Penelaahan peraturan perundang-undangan dibidang Lingkungan Hidup;
 - j. Pengkoordinasian pelaksanaan kerjasama dibidang Lingkungan Hidup;
 - k. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan serta keuangan;
 - l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Badan;
 - m. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Sekretariat mempunyai rincian tugas :
- a. Memimpin, mengatur, mengarahkan tugas sekretariat dan mengkoordinasikan tugas bidang-bidang;
 - b. Menyusun bahan visi-misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
 - c. Menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis bidang;
 - d. Mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. Mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja dan rencana kegiatan sekretariat sesuai dengan rencana strategis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. Menyusun, merumuskan serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala Badan menurut skala prioritas;

- g. Mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran bidang sesuai RKA Badan serta bahan laporan kinerja Badan dan masing-masing Bidang;
- h. Menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Badan sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- i. Memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para kepala Bidang;
- j. Memfasilitasi Penyelenggaraan kehumasan bidang sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang di laksanakan oleh bidang;
- k. Memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, Instruksi, nota dinas atau surat-surat yang berkaitan tugas pada bidang-bidang;
- l. Mengkoordinasikan, menghimpun dan mengolah arsip naskah dinas, dokumen, dan data pegawai lingkup Badan;
- m. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, pengisian daftar hadir pegawai yang selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Badan;
- n. Mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Badan;
- o. Mewakili Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila kepala Badan sedang dinas luar dan berhalangan atas arahan pimpinan;
- p. Meneliti dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan, kecuali naskah dinas yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindak lanjuti;
- q. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait dengan kebijakan strategis lingkup sekretariat kepada Kepala Badan;
- r. Memberikan masukan saran informasi kepada kepala Badan dan/atau kepala Bidang terkait pelaksanaan tugas Badan;
- s. Melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik tingkat Kota, Propinsi, Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- t. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- u. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;

- v. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai lingkup Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - w. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - x. Merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat;
 - y. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administrasi kepada Kepala Badan setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - z. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.
- (4) Sekretariat, membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pelayanan tata usaha, rumah tangga dan administrasi kepegawaian lingkup Badan Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan rencana kerja/program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan penyusunan rencana/program kerja Sekretariat;
 - b. Pelaksanaan pelayanan tata usaha dan kepegawaian;
 - c. Penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan Badan Lingkungan Hidup;
 - d. Pelaksanaan pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Badan Lingkungan Hidup;
 - e. Pelaksanaan pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi kepegawaian Badan;
 - f. Pelaksanaan penyelenggaraan tatalaksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran;
 - g. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan.

- (3) Untuk menyelenggarakan Tugas dan Fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
- a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
 - c. Melakukan urusan kepegawaian di lingkungan Badan Lingkungan Hidup, meliputi :
 1. Memproses usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS;
 2. Memproses cuti dan izin bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai tidak tetap;
 3. Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) PNS;
 4. Membantu Kepala Badan Lingkungan Hidup dalam pembinaan pegawai;
 5. Memfasilitasi penyelesaian penilaian prestasi kerja/Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
 6. Melakukan pembinaan pegawai;
 7. Membuat inpassing pegawai;
 8. Pengusulan pensiun Pegawai;
 9. Pemberian tanda jasa/penghargaan atas pengabdian Pegawai;
 10. Membuat KP4 PNS.
 - d. Melakukan urusan perlengkapan dan aset milik Badan Lingkungan Hidup;
 - e. Memfasilitasi pelayanan administrasi pengajuan surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas ke luar daerah yang dikeluarkan oleh Walikota;
 - f. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
 - g. Mendistribusi dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas, dan/atau surat – surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
 - h. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas rutin yang menjadi tanggungjawab;
 - i. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - j. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Sub Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pelayanan program dan pelaporan kegiatan di lingkup Badan Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan rancangan kebijakan program kegiatan Badan;
 - b. Pengumpulan, pengolahan, analisis data dan informasi;
 - c. Penyusunan rencana kerja/program Subbagian Program dan Pelaporan sebagai bahan penyusunan program kerja Sekretariat;
 - d. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), DPA dan DPPA Badan;
 - e. Pengkoordinasian penyusunan dan perhitungan anggaran Badan;
 - f. Penyusunan laporan dan statistik hasil kegiatan Badan;
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program Badan;
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
 - a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - b. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan sekretaris;
 - c. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - d. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sub bagian program dan pelaporan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - f. Menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Badan berdasarkan program dari unit kerja yang ada di lingkup Badan;
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan untuk dilaporkan oleh Kepala Badan kepada Walikota sesuai peraturan perundang-undangan pada akhir tahun anggaran;

- h. Melaksanakan inventarisasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Badan;
- i. Menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja Badan;
- j. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- k. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- m. Melaksanakan tugas yang mencakup :
 - 1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- n. Menyusun laporan dan statistik hasil kegiatan Badan;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- p. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi serta verifikasi pembukuan keuangan lingkup Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan sub Bagian Keuangan;
 - b. Pelaksanaan tugas selaku PPK-SKPD;
 - c. Penyusunan bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Badan;
 - d. Penyusunan anggaran belanja langsung dan anggaran belanja tidak langsung Badan;
 - e. Pengolahan data keuangan unit kerja di lingkungan Badan;
 - f. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
 - a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Keuangan;

- b. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
- c. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
- d. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
- f. Menghimpun dan mengelolah data Keuangan unit kerja di lingkungan Badan;
- g. Menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Badan;
- h. Menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Badan;
- i. Melaksanakan tugas selaku PPK-SKPD yang meliputi :
 - 1. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - 2. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - 3. Melakukan verifikasi SPP;
 - 4. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - 5. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - 6. Melaksanakan akuntansi Badan;
 - 7. Menyiapkan laporan keuangan Badan;
- j. Mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- l. Melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Unsur Pelaksana

Bagian Kesatu

Bidang Analisa Dampak dan Pelestarian Lingkungan

Pasal 8

- (1) Bidang Analisa Dampak dan Pelestarian Lingkungan mempunyai tugas membantu kepala Badan melakukan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi di Bidang Analisa Dampak dan Pelestarian Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Analisa Dampak dan Pelestarian Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi tugas dengan Sekretaris Badan;
 - b. Pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang Analisa Dampak dan Pelestarian Lingkungan;
 - c. Pelaksana kebijakan teknis pembinaan, monitoring dan evaluasi bidang Analisa Dampak dan Pelestarian Lingkungan;
 - d. Pelaksanaan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi bidang Analisa Dampak dan Pelestarian Lingkungan;
 - e. Pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi di bidang Analisa Dampak dan Pelestarian Lingkungan;
 - f. Pelaksanaan kebijakan pelestarian lingkungan;
 - g. Penyusunan pedoman, prosedur, kriteria sebagai dasar pelaksanaan kebijakan pengembangan bidang analisa mengenai dampak lingkungan (AMDAL) dan Pelestarian Lingkungan Hidup;
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Analisa Dampak dan Pelestarian Lingkungan mempunyai rincian tugas :
 - a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas dan kegiatan kerja Bidang;
 - b. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. Menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
 - d. Menyusun dan merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. Menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. Menyusun merumuskan serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan;
- g. Merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk di rumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
- h. Menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- i. Mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangannya dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. Melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan Badan;
- k. Memantau, evaluasi dan analisa pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan Bidang Analisa Dampak Lingkungan dan Pelestarian Lingkungan Hidup;
- l. Penilaian AMDAL bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup di daerah, sesuai dengan standar, norma dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
- m. 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;
- n. Pengawasan dan Pengendalian pelaksanaan pengelolaan limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (B3) skala Kota;
- o. Pengawasan terhadap penataan pembuangan air limbah ke sungai/air atau sumber air;
- p. Melaksanakan koordinasi konservasi lahan, air dan udara;
- q. Melaksanakan kebijakan pelestarian lingkungan;
- r. Memberikan palayanan kepada masyarakat yang membutuhkan terkait dengan lingkup tugasnya;
- s. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administrasi terkait kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- t. Memberikan masukan saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup bidangnya;
- u. Melakukan koordinasi teknis dengan Sekertaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- v. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
- w. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai dilingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;

- x. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - y. Merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
 - z. Melaksanakan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang tugasnya;
 - aa. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administrasi kepada Kepala Badan melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - bb. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.
- (4) Bidang Analisa Dampak Lingkungan dan Pelestarian Lingkungan Hidup membawahi :
- a. Seksi Analisa Dampak Lingkungan;
 - b. Seksi Pelestarian Lingkungan.

Seksi Analisa Dampak Lingkungan

Pasal 9

- (1) Seksi Analisa Dampak Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan dan melaksanakan kebijakan, penyusunan pedoman, kriteria, prosedur, bimbingan teknis dan monitoring evaluasi Bidang Analisa Dampak Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Analisa Dampak Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan dan penyiapan, perumusan kebijakan penyusunan pedoman kriteria dan prosedur kerja Pembinaan Pegawai;
 - b. Pelaksanaan bimbingan teknis dan monitoring evaluasi pembinaan pegawai;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan pembinaan;
 - d. Penyiapan data statistik sesuai bidang tugas;
 - e. Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian pelaksanaan pengelolaan limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (B3) skala Kota;
 - f. Pelaksanaan Penilaian AMDAL bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup di daerah, sesuai dengan standar, norma dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Analisa Dampak Lingkungan mempunyai rincian tugas :
- a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang dan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - d. Menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bidang;
 - f. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
 - g. Melaksanakan pembinaan penerapan sistem manajemen lingkungan, ekolabel, produksi bersih serta teknologi ramah lingkungan;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan kajian isu-isu lingkungan potensial dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - i. Melakukan pengawasan pelaksanaan pengelolaan limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (B3) skala Kota;
 - j. Melakukan pengawasan atas pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan yang berdampak atau diperkirakan dapat berdampak skala Kota;
 - k. Pengawasan terhadap penataan pembuangan air limbah ke sungai/air atau sumber air;
 - l. Melaksanakan dan menyiapkan, perumusan kebijakan penyusunan, pedoman kriteria dan prosedur kerja Bidang Analisa Dampak Lingkungan;
 - m. Melakukan pemantauan kualitas udara ambien, gas buang/kebisingan kendaraan bermotor, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak secara berkala;
 - n. Melaksanakan evaluasi daya dukung, daya tampung lingkungan dan kajian resiko lingkungan;
 - o. Menetapkan kawasan yang beresiko menimbulkan bencana lingkungan skala Kota;

- p. Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan pedoman pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup bagi jenis usaha dan / atau kegiatan yang wajib di lengkapi Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL), Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL);
- q. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai dilingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- t. Menyampaikan laporan pelanggaran disiplin pegawai secara bertahap kepada Pimpinan;
- u. Menyampaikan laporan penyelesaian kasus-kasus indisipliner pegawai secara berjenjang kepada pimpinan;
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Seksi Pelestarian Lingkungan

Pasal 10

- (1) Seksi Pelestarian Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala badan menyusun dan menyiapkan bahan perumusan pemulihan dan pelestarian lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelestarian Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan dan perumusan kebijakan pemulihan dan pelestarian lingkungan;
 - b. Pelaksanaan pengawasan dalam pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian Lingkungan;
 - c. Perencanaan dan penyusunan program pemulihan dan pelestarian Lingkungan;
 - d. Pelaksanaan koordinasi konservasi lahan, air dan udara;
 - e. Pelaksanaan koordinasi pengembangan rehabilitasi hutan dan lahan;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas-tugas dibidang pelestarian lingkungan;

- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan;
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pelestarian Lingkungan mempunyai rincian tugas :
- a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi bidang;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - d. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. Menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja dilingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah di tetapkan oleh Kepala Bidang menurut skala prioritas;
 - g. Menyusun program dan kegiatan dibidang pelestarian lingkungan;
 - h. Melaksanakan kebijakan pelestarian lingkungan;
 - i. Melaksanakan koordinasi konservasi lahan, air dan udara;
 - j. Melaksanakan koordinasi pengembangan kelembagaan rehabilitasi hutan dan lahan;
 - k. Pengawasan dan pengendalian teknis dibidang pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan hidup;
 - l. Menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - m. Melakukan bimbingan teknis dan monitoring dan evaluasi Seksi Pelestarian Lingkungan;
 - n. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - o. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
 - p. Menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau instruksi/disposisi pimpinan;
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Bagian Kedua
Bidang Pengendalian dan Peran Serta Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang Pengendalian dan Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melakukan perumusan pelaksanaan kebijakan, melakukan bimbingan teknis, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan Pengendalian dan Peran Serta Masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian dan Peran Serta Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan, monitoring dan evaluasi di Bidang Pengendalian dan Peran Serta Masyarakat;
 - b. Pelaksanaan pembinaan teknis bidang pemantauan, pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pemulihan kualitas lingkungan;
 - c. Pelaksanaan kebijakan teknis pemetaan pegawai, inventarisasi, monitoring evaluasi Bidang Pengendalian dan Peran Serta Masyarakat;
 - d. Pelaksanaan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi Bidang Pengendalian dan Peran Serta Masyarakat;
 - e. Pengendalian kerusakan dan/atau lahan yang berdampak atau diperkirakan dapat berdampak;
 - f. Penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan akibat bencana;
 - g. Pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi potensi kerusakan lingkungan;
 - h. Pelaksanaan pengembangan hubungan masyarakat, sistem informasi lingkungan dan menyebarluaskan informasi lingkungan;
 - i. Pelaksanaan koordinasi hubungan kerjasama antar daerah, media masa dan pemangku kepentingan lainnya;
 - j. Pelaksanaan kegiatan dalam rangka peringatan hari-hari yang bertema lingkungan hidup;
 - k. Pelaksanaan evaluasi dalam rangka mendorong peran serta pemerintah daerah dan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup;
 - l. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pengendalian dan Peran Serta Masyarakat mempunyai rincian tugas :
 - a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang;

- b. Menetapkan rencana strategis Bidang sesuai rencana strategis Badan untuk mendukung Visi dan Misi Badan;
- c. Merumuskan dan menyusun rencana strategis Bidang;
- d. Merumuskan dan menyusun pedoman kerja pada lingkup tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan administrasi Bidang sesuai bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan pembinaan teknis bidang pemantauan, pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pemulihan kualitas lingkungan;
- g. Melakukan pengendalian kerusakan dan/atau lahan yang berdampak atau diperkirakan dapat berdampak;
- h. Melakukan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan akibat bencana;
- i. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi potensi kerusakan lingkungan;
- j. Melakukan inventarisasi dan identifikasi potensi sumber pencemaran dan kawasan rawan pencemaran lingkungan tanah, air, udara, pesisir, dan laut;
- k. Koordinasi penegakan hukum lingkungan terhadap pencemaran dan kerusakan lingkungan tanah, air, udara, pesisir dan laut;
- l. Melaksanakan pengembangan hubungan masyarakat, sistem informasi lingkungan dan menyebarluaskan informasi lingkungan;
- m. Mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
- n. Mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi, mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan Bidang Pengendalian dan Peran Serta Masyarakat;
- o. Membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjenjangan karir bagi staf/bawahan yang berprestasi dan berpotensi;
- p. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. Menyusun pedoman, prosedur, kriteria sebagai dasar pelaksanaan kebijakan pengembangan Bidang Pengendalian dan Peran Serta Masyarakat;
- r. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administrasi kepada Kepala Badan melalui

Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.
- (4) Bidang Pengendalian dan Peran Serta Masyarakat membawahi :
- a. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - b. Seksi Peran Serta Masyarakat dan Dunia Usaha.

Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan

Pasal 12

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan dan melaksanakan kebijakan, penyusunan pedoman, kriteria, prosedur, bimbingan teknis dan monitoring evaluasi kegiatan bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan dan penyiapan, perumusan kebijakan penyusunan pedoman Kriteria dan Prosedur kerja Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - b. Pelaksanaan bimbingan teknis dan monitoring evaluasi Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - c. Penyiapan data statistik sesuai bidang tugas;
 - d. Pelaksanaan kebijakan teknis pemetaan pegawai, inventarisasi, monitoring evaluasi bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - e. Pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pemantauan kualitas lingkungan;
 - f. Pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi potensi sumber pencemaran dan kawasan rawan pencemaran lingkungan tanah, air, udara, pesisir, dan laut;
 - g. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan program kali bersih (Prokasih/Superkasih);
 - h. Penyampaian data statistik kepada Pimpinan;
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai rincian tugas :

- a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan Visi dan Misi Bidang;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
- d. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugas sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran Bidang;
- f. Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- g. Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pemantauan kualitas lingkungan;
- h. Melakukan inventarisasi dan identifikasi potensi sumber pencemaran dan kawasan rawan pencemaran lingkungan tanah, air, udara, pesisir, dan laut;
- i. Melakukan koordinasi dan sosialisasi pengendalian dampak pemanasan global dan penurunan kualitas lingkungan;
- j. Pembangunan tempat pembuangan benda/ cair yang menimbulkan polusi;
- k. Melakukan koordinasi pengelolaan program kali bersih (Prokasih/Superkasih);
- l. Melaksanakan pengendalian dampak perubahan iklim;
- m. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- n. Melaksanakan penyusunan dan analisis pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) kecuali minyak pelumas/oli bekas;
- o. Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penyediaan laboratorium lingkungan sesuai dengan kebutuhan daerah Kota Bima;
- p. Melaksanakan pengendalian pencemaran air pada sumber air;
- q. Membina, memotivasi, mengevaluasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- r. Membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan perjenjangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan berpotensi;

- s. Memberikan sanksi sesuai kewenangan eselonnya atas pelanggaran disiplin bawahan/staf sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. Memberikan laporan kegiatan kepada pimpinan;
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Seksi Peran Serta Masyarakat dan Dunia Usaha

Pasal 13

- (1) Seksi Peran Serta Masyarakat dan Dunia Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan penyusunan pedoman, kriteria, prosedur, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi peran serta masyarakat dan dunia usaha terhadap lingkungan hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peran Serta Masyarakat dan Dunia Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana anggaran kegiatan Seksi;
 - b. Pelaksanaan dan penyiapan, perumusan kebijakan penyusunan pedoman Kriteria dan Prosedur kerja Seksi Peran Serta Masyarakat dan Dunia Usaha;
 - c. Pelaksanaan bimbingan teknis dan monitoring evaluasi seksi peran serta masyarakat dan dunia usaha;
 - d. Pelaksanaan pengembangan hubungan masyarakat, sistem informasi lingkungan dan menyebarluaskan informasi lingkungan;
 - e. Pelaksanaan koordinasi hubungan kerjasama antar daerah, media masa dan pemangku kepentingan lainnya;
 - f. Pelaksanaan kegiatan dalam rangka peringatan hari-hari yang bertema lingkungan hidup;
 - g. Pelaksanaan evaluasi dalam rangka mendorong peran serta pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha dalam pengelolaan lingkungan hidup;
 - h. Penyiapan data statistik sesuai bidang tugas;
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Seksi Peran Serta Masyarakat dan Dunia Usaha mempunyai rincian tugas :
 - a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan Visi dan Misi Bidang;

- c. Melaksanakan koordinasi pengembangan pendidikan lingkungan hidup di masyarakat;
- d. Menyusun profil pengelolaan lingkungan hidup daerah lingkup Kota Bima;
- e. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan dalam peningkatan peran serta masyarakat dan dunia usaha;
- f. Melaksanakan koordinasi hubungan kerjasama antar daerah, media masa dan pemangku kepentingan lainnya;
- g. Melaksanakan pengembangan pola kemitraan dalam pelestarian fungsi lingkungan hidup dengan pemangku kepentingan terkait;
- h. Melakukan fungsi kehumasan dibidang lingkungan hidup;
- i. Melaksanakan evaluasi dalam rangka mendorong peran serta pemerintah daerah dan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup;
- j. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peringatan hari-hari yang bertema lingkungan hidup;
- k. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran Bidang;
- l. Melaksanakan bimbingan teknis dan monitoring evaluasi kegiatan Seksi Peran Serta Masyarakat dan Dunia Usaha;
- m. Melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi sesuai Seksi Peran Serta Masyarakat dan Dunia Usaha;
- n. Menyusun pedoman, prosedur sebagai dasar pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi;
- o. Membina, memotivasi, mengevaluasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- p. Membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan perjenjangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan berpotensi;
- q. Memberikan sanksi sesuai kewenangan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;

Bagian Ketiga
Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 14

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan, memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Bidang Penelitian dan Pengembangan Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai Fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan pelaporan, penyebarluasan informasi, koordinasi kelembagaan dan pengendalian program pembinaan kebijaksanaan Penelitian dan Pengembangan;
 - b. Pelaksanaan pembinaan program kegiatan Penelitian dan Pengembangan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi hasil Penelitian dan Pengembangan Lingkungan Hidup;
 - d. Penyusunan kebijakan, program, monitoring dan evaluasi, serta pengembangan kerjasama dan kemitraan penelitian dan pengembangan bidang lingkungan Hidup;
 - e. Perencanaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, layanan pengujian dan layanan Iptek bidang Lingkungan, Polusi serta Pemanasan Global;
 - f. Pengembangan keahlian dan pengelolaan sumber daya manusia serta sarana penelitian dan pengembangan lingkungan;
 - g. Pelaksanaan pengujian, pelayanan teknis dan pengembangan teknologi bidang Tanah produktif/lahan, Udara dan Kebisingan Suara (Polusi), Perairan ; Sumber Air Bersih, Sungai, Rawa dan Pantai di daerah Kota Bima;
 - h. Pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai rincian tugas :
 - a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang;
 - b. Menetapkan Visi dan Misi Bidang untuk mendukung Visi dan Misi Daerah serta kebijakan Walikota;
 - c. Menetapkan rencana strategis Bidang sesuai rencana trategis Badan untuk mendukung Visi dan Misi Badan;
 - d. Merumuskan dan menyusun rencana strategis Bidang pada lingkup tugas sesuai ketentuan yang berlaku;

- e. Melaksanakan administrasi Bidang sesuai bidang tugasnya;
- f. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan pelayanan sesuai lingkup tugasnya;
- g. Menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administrasi kepada Kepala Badan terkait kebijakan strategis lingkup tugasnya;
- h. Mengidentifikasi permasalahan terkait dengan lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Badan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- i. Mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
- j. Mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi Menkoordinasikan pembinaan, pengembangan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- k. Melaksanakan evaluasi hasil Penelitian dan Pengembangan Lingkungan Hidup;
- l. Melaksanakan penelitian dan pengembangan, layanan pengujian dan layanan Iptek bidang Lingkungan, Polusi serta Pemanasan Global;
- m. Pelaksanaan pengujian, pelayanan teknis dan pengembangan teknologi bidang Tanah produktif/lahan, Udara dan Kebisingan Suara (Polusi), Perairan ; Sumber Air Bersih, Sungai, Rawa dan Pantai di daerah Kota Bima;
- n. Membina pengembangan karir dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitasi mengikuti pendidikan dan pelatihan perjenjangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan berpotensi;
- o. Memberikan sanksi sesuai kewenangan eselonnya atas pelanggaran disiplin bawahan/staf sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. Menyusun pedoman, prosedur, kriteria sebagai dasar pelaksanaan kebijakan pengembangan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- q. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administrasi kepada Kepala Badan setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasannya.

(4) Bidang Penelitian dan Pengembangan, membawahi:

- a. Seksi Penelitian;
- b. Seksi Pengembangan Hasil Penelitian.

Seksi Penelitian

Pasal 15

- (1) Seksi Penelitian mempunyai tugas membantu kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan Penelitian Lingkungan.
- (2) Untuk Menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Seksi Penelitian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana anggaran kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan dan penyiapan, perumusan kebijakan penyusunan pedoman Kriteria dan Prosedur kerja Bidang Penelitian;
 - c. Penyiapan bahan sebagai acuan dalam rangka peningkatan mutu Lingkungan Hidup yang sehat;
 - d. Pelaksana perumusan kebijaksanaan kegiatan peningkatan mutu lingkungan hidup sehat;
 - e. Pelaksanaan evaluasi hasil Penelitian Lingkungan Hidup;
 - f. Pelaksanaan pengujian dan pelayanan teknis bidang Tanah produktif/lahan, Udara dan Kebisingan Suara (Polusi), Perairan ; Sumber Air Bersih, Sungai, Rawa dan Pantai di daerah Kota Bima;
 - g. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi bidang penelitian;
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Penelitian mempunyai rincian tugas :
 - a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan Visi dan Misi Bidang;
 - c. Melaksanakan pendataan, identifikasi, seleksi dan pembinaan terhadap kegiatan Penelitian Lingkungan baik tanah, air mau pun udara;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional yang meliputi kegiatan Penelitian Lingkungan;
 - e. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran Bidang;
 - f. Melaksanakan administrasi penelitian;
 - g. Menyelenggarakan penelitian lingkungan dengan Standar Nasional Indonesia (SNI);
 - h. Membina, memotivasi, mengevaluasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;

- i. Membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitasi mengikuti pendidikan dan pelatihan perjenjangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan berpotensi;
- j. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Seksi Pengembangan Hasil Penelitian

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Hasil Penelitian mempunyai tugas membantu kepala Bidang dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pedoman, kriteria dan prosedur serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi kegiatan di bidang pengembangan hasil penelitian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Hasil Penelitian mempunyai Fungsi :
 - a. Penyusunan rencana anggaran kegiatan seksi;
 - b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan dan prosedur kerja bidang;
 - c. Penyiapan data statistik sesuai bidang tugas;
 - d. Penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan di pengembangan hasil penelitian;
 - e. Pelaksanaan pelayanan administrasi pengembangan hasil penelitian;
 - f. Pelaksanaan analisa kebutuhan pengembangan hasil penelitian;
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasannya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengembangan Hasil Penelitian mempunyai rincian tugas :
 - a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan Visi dan Misi Bidang;
 - c. Melaksanakan, merencanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi;
 - d. Menyusun pedoman, prosedur sebagai dasar pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional yang meliputi kegiatan pengembangan hasil penelitian;

- f. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran Bidang;
- g. Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan di Bidang Penelitian dan Pengembangan Lingkungan Hidup;
- h. Mempersiapkan dan memfasilitasi pengembangan hasil penelitian;
- i. Menyelenggarakan pengembangan hasil penelitian lingkungan hidup;
- j. Melaksanakan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan penelitian lingkungan;
- k. Melaksanakan pelayanan administrasi dan fasilitasi terhadap informasi penelitian lingkungan;
- l. Membina, memotivasi, mengevaluasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- m. Membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitasi mengikuti pendidikan dan pelatihan perjenjangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan berpotensi;
- n. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasannya.

Paragraf 4

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu dan bersifat mandiri;
- (2) Kelompok jabatan fungsional dimaksud terdiri dari sejumlah pegawai/tenaga dalam beberapa jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai keahlian/keterampilan;
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang serta rincian tugas jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III

KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 18

Bagan Struktur Organisasi Badan Lingkungan Hidup adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Bima Nomor 22 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Lingkungan Hidup Kota Bima dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangannya dalam Berita Daerah Kota Bima.

Ditetapkan di Raba-Bima
pada tanggal 2014

WALIKOTA BIMA,

M. QURAIH H. ABIDIN

Diundangkan di Raba-Bima
pada tanggal 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,

MUHAMAD RUM

BERITA DAERAH KOTA BIMA TAHUN 2014 NOMOR .