



BUPATI BALANGAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN

NOMOR 9 TAHUN 2011

TENTANG

**TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI
BADAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN
KABUPATEN BALANGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 9 Tahun 2011 maka perlu merumuskan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur Organisasi Perangkat Daerah;
- b. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Badan Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Balangan, dipandang perlu untuk menetapkan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur organisasinya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Badan Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Balangan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3841) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Republik Indonesia 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 dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 43);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 44) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 9 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan
Tahun 2010 Nomor 09).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BALANGAN TENTANG TUGAS POKOK
DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI BADAN
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN
BALANGAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan.
5. Badan Lingkungan Hidup dan Kebersihan adalah Badan Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Balangan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Balangan.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Balangan.
8. Bidang adalah bidang-bidang di lingkungan Badan Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Balangan.
9. Sub Bagian adalah sub-sub bagian pada Sekretariat Badan Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Balangan.
10. Sub Bidang adalah sub bidang pada bidang-bidang di lingkungan Badan Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Balangan.
11. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah UPT pada Badan Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Balangan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Balangan.

BAB II
TUGAS POKOK, URAIAN TUGAS DAN UNSUR-UNSUR ORGANISASI
BADAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN

Bagian Pertama

Tugas Pokok Badan Lingkungan Hidup dan Kebersihan

Pasal 2

- (1) Badan Lingkungan Hidup dan Kebersihan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup, urusan pengelolaan kebersihan dan penataan serta pengembangan Ruang Terbuka Hijau (RTH) berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengkoordinasikan, merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis serta mengendalikan pelaksanaan bidang lingkungan hidup, urusan pengelolaan kebersihan dan penataan serta pengembangan Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan Penerangan Jalan Umum (PJU) sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta mengendalikan pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah bidang lingkungan hidup, urusan pengelolaan kebersihan dan penataan serta pengembangan Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan Penerangan Jalan Umum (PJU) sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - c. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan penyusunan program;
 - d. merumuskan program kerja berdasarkan kebijakan umum Bupati sebagai pedoman daerah;
 - e. menetapkan program kerja Badan Lingkungan Hidup dan Kebersihan Umum sesuai dengan kebijakan teknis badan;
 - f. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pengelolaan keuangan, proses administrasi penegakan peraturan perundang-undangan bidang lingkungan hidup dan kebersihan, urusan ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian dan perlengkapan;
 - g. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan serta koordinasi pengendalian dampak lingkungan meliputi pengembangan kapasitas kelembagaan, koordinasi perijinan pengolahan pembuangan limbah, serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - h. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pembinaan teknis Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), pengkajian dan pengawasan pengelolaan hasil uji laboratorium;
 - i. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pemantauan dan pemulihan kualitas lingkungan serta pembinaan peran serta masyarakat;
 - j. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan hubungan kerjasama dengan instansi terkait baik daerah maupun vertikal guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. menetapkan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pertamanan, penerangan jalan umum dan kebersihan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang- undangan yang berlaku;
- l. melaksanakan pembinaan teknis kegiatan pengelolaan pertamanan dan penerangan jalan umum;
- m. melaksanakan pembinaan teknis kegiatan pengelolaan kebersihan lingkungan, kebersihan pasar, persampahan dan drainase;
- n. menyusun rencana kegiatan berdasarkan kegiatan sebelumnya dari sumber data yang ada sebagai pedoman kerja;
- o. mengkoordinasikan kegiatan kerja para Kepala Bidang dan Sekretariat dalam rangka kelancaran tugas masing-masing;
- p. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;
- q. meneliti dan menyeleksi usulan kegiatan Kepala Bidang dan Sekretariat sebagai bahan pembuat kebijakan selanjutnya;
- r. melakukan penelitian pengawasan terhadap perencanaan dan pelaksanaan pekerjaan maupun pelayanan administrasi/ketatausahaan;
- s. memberi petunjuk dan pembinaan kepada para kepala bidang dan bagian pengawasan serta pengendalian dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. memantau pelaksanaan kegiatan dan melakukan evaluasi tugas kepala bidang dan sekretariat;
- u. melakukan pembinaan pengawasan serta pengendalian terhadap pelaksanaan pengelolaan untuk pelaksanaan teknis;
- v. mengelola kebijakan pelaksanaan tugas sesuai dengan arahan Bupati dalam rangka optimalisasi tugas dan fungsi badan;
- w. mengkoordinasikan pelayanan administrasi dan mengelola urusan ketatausahaan;
- x. membuat laporan kegiatan badan berdasarkan bahan laporan masing-masing unit kerja dan data yang ada untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- y. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan UPT; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Bagian Kedua

Unsur-Unsur Organisasi Badan Lingkungan Hidup dan Kebersihan

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Badan Lingkungan Hidup dan Kebersihan terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pemantauan dan Analisis Pengendalian Dampak Lingkungan;
- c. Bidang Pengawasan dan Pengendalian dan Pemulihan Lingkungan;
- d. Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum;
- e. Bidang Kebersihan;

- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI BADAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya di lingkungan badan serta melaksanakan urusan penyusunan program, umum, kepegawaian, keuangan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja badan;
 - b. menyusun langkah kegiatan kesekretariatan berdasarkan data rencana kerja masing-masing bidang di lingkungan badan berpedoman pada tahun lalu dan tahun yang sedang berjalan sebagai acuan kerja;
 - c. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
 - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas badan dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang;
 - e. menyelenggarakan urusan kesekretariatan yaitu membina, mengatur, dan menyelenggarakan pengelolaan personil, material dan finansial badan;
 - f. menyiapkan peraturan perundang-undangan bidang lingkungan hidup dan pengelolaan kebersihan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - g. melaksanakan penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan dokumentasi;
 - h. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi urusan pengelolaan keuangan;
 - i. melaksanakan urusan organisasi dan tatalaksana, hukum dan perundangan-undangan;
 - j. memberikan pelayanan perizinan kepada masyarakat sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - k. menyusun, mengatur dan mengawasi terlaksananya penyiapan dan pengelolaan kesekretariatan dalam rangka pembinaan ketatausahaan badan;
 - l. mengadakan penelitian dan pembahasan terhadap kebijaksanaan umum yang telah digariskan pimpinan;
 - m. menyusun program, mengatur dan mengawasi pengumpulan data mengenai material, keuangan, personil, dari satuan organisasi badan guna menunjang kegiatan-kegiatan pelaksanaan dan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya pekerjaan bagi satuan organisasi yang meliputi pelayanan kepegawaian, keuangan dan umum;

- o. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya pelayanan bagi satuan organisasi yang meliputi pelayanan administrasi, akomodasi, perjalanan dinas dan kehumasan;
- p. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya pengumpulan, pensistematian, menganalisa serta mengevaluasi data kebutuhan rumah tangga badan;
- q. menyusun program, mengatur dan mengawasi pendistribusian dan penerimaan penyaluran pembekalan dan pengaturan penyimpanan perlengkapan dalam gudang;
- r. membuat laporan kegiatan kesekretariatan yang meliputi personil, material, dan finansial sesuai dengan sumber data yang ada dan laporan bawahan untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- s. menyiapkan bahan-bahan rapat koordinasi badan;
- t. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pada Sekretariat;
- u. melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat dan penyiapan penyusunan laporan badan;
- v. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, perjalanan dinas serta melaksanakan urusan organisasi dan ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
 - c. melaksanakan urusan surat-menyurat dan kearsipan;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan dan kehumasan, penerimaan tamu pimpinan, upacara, rapat dinas dan administrasi perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan di lingkungan badan;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana badan;
 - g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan sarana dan prasarana badan;

- h. menyusun dan mengadministrasikan penyediaan peralatan, perlengkapan kantor, barang cetakan dan alat tulis kantor;
- i. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik daerah di lingkungan badan;
- j. melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan badan;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sub Bagian umum dan Kepegawaian;
- l. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat, penyiapan bahan dan penyusunan laporan badan;
- m. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan uraian tugas, informasi jabatan, sistem dan prosedur kerja;
- n. melaksanakan analisis jabatan dan analisis organisasi;
- o. melaksanakan penyusunan bahan penyempurnaan organisasi dan usul kelembagaan di lingkungan badan;
- p. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan badan;
- q. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan badan;
- r. melaksanakan penelaahan dan penyusunan bahan pertimbangan hukum;
- s. melaksanakan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di lingkungan badan;
- t. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pensiun serta urusan mutasi lainnya;
- u. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian tanda jasa dan kedudukan hukum pegawai;
- v. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar urut kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
- w. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan daftar penilaian prestasi/kinerja pegawai;
- x. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program, rencana kerja dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi;
 - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan rencana kinerja yang meliputi program, kegiatan beserta indikatornya, serta anggaran pelaksanaannya;
- e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan hubungan kerja untuk menunjang keberhasilan implementasi program kegiatan dengan pelaksana kegiatan serta instansi terkait;
- f. mengidentifikasi lokasi, potensi wilayah dan statistik pada wilayah kerja badan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. menyiapkan bahan dan mengolah laporan realisasi program dan kegiatan;
- i. menyusun program tahunan badan dari data yang berasal dari bidang masing-masing;
- j. mengkoordinasikan pembuatan laporan bulanan, triwulan dan tahunan bersama bidang;
- k. menyusun dan membuat laporan bulanan, triwulan dan laporan tahunan;
- l. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) badan;
- m. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf subbag di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembuatan penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran kegiatan badan;
 - e. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembayaran belanja langsung dan tidak langsung;
 - g. melaksanakan penelitian kebenaran dokumen pencairan anggaran dan ketersediaan dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan revisi anggaran badan;
 - i. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran keuangan badan;
 - j. melaksanakan pembukuan, verifikasi dan penghitungan anggaran;
 - k. melaksanakan pemantauan keadaan anggaran;
 - l. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran dan penghitungan anggaran di lingkungan badan;

- m. melaksanakan penyiapan usul bendahara dan calon pemegang uang muka kegiatan unit kerja di lingkungan badan;
- n. menyusun dan laporan keuangan, melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sub Bagian Keuangan;
- o. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian Keuangan pada Sekretariat dan penyiapan penyusunan laporan badan;
- p. menyusun rencana, melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan penyajian dan analisa data anggaran perencanaan dan belanja badan;
- q. menghimpun dan menganalisa data anggaran dan realisasi keuangan;
- r. menghimpun dan menyiapkan bahan dan menyusun rancangan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA) untuk dijadikan DPA-SKPD baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
- s. menyusun rencana anggaran penerimaan/pengeluaran badan, serta pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan dan perencanaan tahun anggaran yang akan datang;
- t. penertiban, penarikan dan pengadministrasian pajak, retribusi dan pendapatan daerah lainnya yang ada kaitannya dengan tupoksi badan;
- u. mengkoordinasikan pembuatan dan pelaporan SPJ dari seluruh bidang serta memeriksa dan mengontrol SPJ yang masuk dari seluruh bagian dan bidang, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembuatan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta memelihara arsip administrasi keuangan;
- w. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
- x. menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan serta laporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan;
- y. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kedua

Bidang Pemantauan dan Analisis Pengendalian Dampak Lingkungan

Pasal 9

- (1) Bidang Pemantauan dan Analisis Pengendalian Dampak Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan teknis pemantauan dan analisis mengenai pengendalian dampak lingkungan, pengkajian serta pembinaan laboratorium.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja bidang pemantauan dan analisis pengendalian dampak lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan bidang pemantauan dan analisis pengendalian dampak lingkungan;

- c. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pemantauan dan analisis pengendalian dampak lingkungan;
- d. menyusun program pelaksanaan pemantuan kualitas lingkungan;
- e. menyusun program pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pengembangan kapasitas peran serta masyarakat;
- f. menyusun program pelaksanaan pembinaan dan pengembangan teknis analisis mengenai dampak lingkungan;
- g. menyusun program pelaksanaan pengujian dan pembinaan laboratorium;
- h. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- i. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan penilaian kelayakan dokumen lingkungan hidup (Amdal, UKP-UPL, SPPL dan DPLH);
- k. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- l. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- m. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- n. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 10

Bidang Pemantauan dan Analisis Pengendalian Dampak Lingkungan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan dan Teknis Analisis Dampak Lingkungan (Amdal); dan
- b. Sub Bidang Evaluasi dan Laboratorium.

Pasal 11

(1) Sub Bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan dan Teknis Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun standar mutu lingkungan, koordinasi pemantauan, pengkajian, evaluasi kondisi dan kualitas lingkungan serta menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi serta pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan, pengendalian serta evaluasi analisis mengenai dampak lingkungan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun langkah kegiatan sub bidang berdasarkan rencana kerja tahunan;
- c. menyiapkan bahan dan mengolah data penyusunan standar mutu lingkungan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi pemantauan dan pengkajian serta evaluasi kondisi dan kualitas lingkungan;

- e. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pemantauan kualitas lingkungan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan penyuluhan peran serta masyarakat dalam upaya pemantauan kualitas lingkungan;
- g. menyiapkan bahan dan mengolah laporan hasil pelaksanaan penyusunan standar mutu lingkungan, pemantauan dan pengkajian kualitas lingkungan;
- h. melaksanakan evaluasi dan analisa terhadap pelaksanaan penyusunan standar mutu lingkungan, pemantauan dan pengkajian kualitas lingkungan;
- i. menyiapkan bahan dan mengolah data pelaksanaan pembinaan teknis Amdal;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal), Upaya Kelola Lingkungan (UKL), Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) dan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan bimbingan teknis pemantauan pelaksanaan Analisis mengenai dampak lingkungan dan surat pernyataan pengelolaan lingkungan;
- l. menyiapkan bahan perumusan rekomendasi Komisi AMDAL dan surat pernyataan pengelolaan lingkungan;
- m. menyiapkan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan teknis AMDAL;
- n. melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan program AMDAL, UKL, UPL dan SPPL;
- o. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai rencana yang ditetapkan;
- q. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karir;
- r. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- s. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Laboratorium mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengembangkan dan mengelola laboratorium serta mengawasi kualitas metodologi pengujian dan hasil uji laboratorium serta melakukan penyajian contoh limbah dan kualitas lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan sub bidang berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;

- c. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan pengembangan dan pengolahan laboratorium penelitian kualitas lingkungan, rekayasa kemampuan hayati lingkungan, pengembangan pemeriksaan dan analisa contoh uji;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan laboratorium penelitian kualitas lingkungan, rekayasa kemampuan hayati lingkungan, pengembangan pemeriksaan dan analisis contoh uji;
- e. mengembangkan dan mengelola laboratorium serta memberikan fasilitas layanan jasa sarana pendidikan dan pelatihan;
- f. mengawasi kualitas metodologi pengujian dan hasil uji laboratorium serta melakukan pengujian contoh limbah dan kualitas lingkungan;
- g. memelihara dan merawat peralatan serta pengadaan bahan-bahan laboratorium;
- h. menyiapkan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka koordinasi pengawasan kualitas metodologi pengujian dan hasil uji laboratorium;
- i. melaksanakan evaluasi dan analisa terhadap hasil pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan laboratorium serta pengawasan kualitas metodologi pengujian contoh limbah dan kualitas lingkungan;
- j. menyiapkan bahan dan mengolah laporan hasil pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan laboratorium serta pengawasan kualitas metodologi pengujian contoh limbah dan kualitas lingkungan;
- k. membagi tugas kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- l. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- m. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- n. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- o. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- p. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pemulihan Lingkungan

Pasal 13

- (1) Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pemulihan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, pengendalian dampak lingkungan dan pemulihan kualitas lingkungan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja bidang pengawasan, pengendalian dampak lingkungan dan pemulihan kualitas lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan bidang pengawasan, pengendalian dampak lingkungan dan pemulihan kualitas lingkungan;
- c. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengawasan, pengendalian dampak lingkungan dan pemulihan kualitas lingkungan;
- d. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan penyiapan bahan, penetapan kebijakan teknis operasional, pengembangan kapasitas kelembagaan dan pengembangan kemampuan sumber daya manusia dalam pengendalian dampak lingkungan;
- e. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi perijinan pembuangan limbah dan kegiatan operasional pembangunan yang menimbulkan dampak terhadap lingkungan hidup;
- f. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan kerusakan dan pencemaran lingkungan;
- g. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan pembinaan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pembinaan pengembangan kapasitas pengawasan dan pengendalian kerusakan lingkungan, pengkajian dan pembinaan teknis AMDAL serta perijinan pembuangan limbah;
- h. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan upaya penegakan hukum dan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup;
- i. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pemulihan kualitas lingkungan;
- j. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- l. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- n. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 14

Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pemulihan Lingkungan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Perizinan dan Pengendalian Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3); dan
- b. Sub Bidang Pemulihan Kualitas Lingkungan.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Perizinan dan pengendalian Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pengawasan dan pengendalian perizinan dalam bidang pengelolaan lingkungan, pengelolaan dan pembuangan limbah B3 serta pencemaran air dan udara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan sub bidang berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. menyiapkan bahan dan mengolah data pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pengendalian perizinan pembuangan limbah dan kegiatan operasional pembangunan yang menimbulkan dampak terhadap lingkungan;
 - d. menyiapkan bahan fasilitas perizinan pembuangan limbah kegiatan operasional pembangunan yang menimbulkan dampak terhadap lingkungan;
 - e. menyiapkan bahan dan mengolah laporan serta memelihara arsip pelaksanaan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan evaluasi dan analisa terhadap perizinan pembuangan limbah dalam upaya pengendalian perizinan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis perumusan perizinan pembuangan limbah dalam upaya pengendalian perizinan;
 - h. menyiapkan bahan dan pengolahan laporan serta memelihara arsip pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pengendalian perizinan pembuangan limbah dan kegiatan operasional pembangunan yang menimbulkan dampak terhadap lingkungan hidup;
 - i. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kerusakan dan pencemaran air dan udara;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kerusakan dan pencemaran air dan udara;
 - k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam rangka penanggulangan kerusakan dan pencemaran terhadap air dan udara;
 - l. melaksanakan evaluasi dan analisa terhadap hasil pelaksanaan program pengawasan dan pengendalian kerusakan dan pencemaran air dan udara;
 - m. menyiapkan bahan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan, penanggulangan dan pencemaran air dan udara sesuai prosedur yang berlaku;
 - n. menyiapkan bahan dan mengolah laporan serta memelihara arsip laporan pelaksanaan program pengawasan dan pengendalian kerusakan dan pencemaran air dan udara;
 - o. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- q. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- q. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- r. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- s. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pemulihan Kualitas Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijaksanaan teknis program pemulihan kualitas lingkungan serta koordinasi pembinaan, bimbingan teknis dan evaluasi kegiatan pemulihan kualitas lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan sub bidang berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. menyiapkan bahan dan mengolah data pelaksanaan pemulihan kualitas lingkungan sebagai laporan Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD);
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis program pemulihan kualitas lingkungan, rehabilitasi dan konservasi lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pemulihan kualitas lingkungan dan pembinaan kegiatan adiwiyata;
 - f. menyiapkan bahan dan mengolah laporan hasil pelaksanaan program pemulihan kualitas lingkungan;
 - g. melaksanakan koordinasi pembinaan, fasilitasi bimbingan teknis dan pemantauan pelaksanaan program pemulihan, rehabilitasi dan konservasi lingkungan berdasarkan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan analisa terhadap pelaksanaan program pemulihan kualitas lingkungan, rehabilitasi dan konservasi sumber daya alam hayati dalam rangka peran serta masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup;
 - i. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - k. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;

- m. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- n. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat

Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum

Pasal 17

- (1) Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan penyusunan program, pengelolaan, perawatan dan pengawasan terhadap pertamanan dan penerangan jalan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja bidang pertamanan dan penerangan jalan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan bidang pertamanan dan penerangan jalan umum;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang pertamanan dan penerangan jalan umum;
 - d. mengkoordinasikan dengan bidang lain di lingkungan Badan Lingkungan Hidup dan Kebersihan sesuai dengan tugas bidangnya;
 - e. mengawasi pembangunan, pengawasan, dan pengendalian serta pemeliharaan dalam bidang pertamanan dan penerangan jalan umum;
 - f. mengawasi pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan/perawatan, peralatan dan fasilitas serta perlengkapan pertamanan dan penerangan jalan umum;
 - g. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - i. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
 - k. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
 - l. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 18

Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pertamanan; dan
- b. Sub Bidang Penerangan Jalan Umum.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pertamanan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian taman, jalur hijau, sarana dan prasarana ruang terbuka.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan sub bidang berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. melaksanakan pembangunan taman, jalur hijau, sarana dan prasarana ruang terbuka hijau yang dikelola oleh Pemerintah;
 - d. melaksanakan pemeliharaan kebersihan taman, lapangan olah raga, jalur hijau, sarana dan prasarana ruang terbuka hijau yang dikelola oleh pemerintah;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian taman, jalur hijau serta sarana dan prasarana kota;
 - f. melaksanakan pengadaan/penyimpanan dan pemeliharaan serta penyediaan peralatan/perlengkapan taman;
 - g. melaksanakan perbaikan bangunan, jaringan instalasi taman, sarana/prasarana taman dan ruang terbuka hijau (RTH);
 - h. menyiapkan lahan dan rencana teknis pemanfaatan lahan untuk pertamanan;
 - i. melaksanakan pengawasan, pengendalian serta pengamanan dan penertiban pertamanan;
 - j. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan;
 - k. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - m. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
 - o. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
 - p. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian sarana penerangan jalan umum.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun langkah kegiatan sub bidang berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
- c. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi pemasangan penerangan jalan;
- d. melaksanakan pemeliharaan jaringan penerangan jalan umum;
- e. mengadakan pengawasan dan pengendalian penerangan jalan umum;
- f. menyiapkan bahan/rencana kebutuhan peralatan penerangan jalan umum;
- g. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan serta penyaluran peralatan penerangan jalan umum;
- h. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- j. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- l. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- m. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keenam

Bidang Kebersihan

Pasal 21

(1) Bidang Kebersihan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan penyusunan program serta petunjuk teknis penyehatan lingkungan, pengelolaan kebersihan lingkungan dan persampahan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja bidang kebersihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan bidang kebersihan;
- c. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang kebersihan;
- d. menyusun rencana program dan melaksanakan kegiatan penyehatan lingkungan;
- e. mengatur dan mengawasi terselenggaranya pembangunan, rehabilitasi peningkatan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan dan persampahan;
- f. mengoordinasikan dengan bidang lain di lingkungan Badan Lingkungan Hidup dan Kebersihan sesuai dengan tugas bidanganya;

- g. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan bidang dan instansi terkait di bidang pengelolaan kebersihan;
- h. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- j. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- l. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- m. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 22

Bidang Kebersihan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Kebersihan Lingkungan dan Persampahan; dan
- b. Sub Bidang Kebersihan Pasar dan Drainase.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Kebersihan Lingkungan dan Persampahan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, kegiatan operasional, pemeliharaan dan pengawasan sarana dan prasarana kebersihan lingkungan kota, dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan serta operasionalisasi penyelenggaraan penataan dan penanggulangan masalah persampahan mulai dari TPS sampai TPA.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan sub bidang berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, pengendalian dan pengawasan kebersihan lingkungan kota/ perkotaan;
 - d. melaksanakan perencanaan pembangunan, rehabilitasi dan peningkatan sarana dan prasarana kebersihan;
 - e. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, perawatan sarana/peralatan kebersihan;
 - f. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, pengendalian dan pengawasan sarana dan prasarana persampahan mulai dari TPS sampai dengan ke TPA;
 - g. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan/perawatan operasional persampahan;
 - h. melaksanakan pengendalian dan pengawasan proses sampah di tempat pembuangan akhir (TPA);

- i. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- k. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- l. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- m. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- n. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Kebersihan Pasar dan Drainase mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan dan perumusan kebijakan teknis penataan, perawatan dan pemeliharaan kebersihan pasar dan drainase lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan sub bidang berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data penataan, perawatan dan pemeliharaan kebersihan pasar dan drainase lingkungan;
 - d. membina operasional dan mengatur pelaksanaan kegiatan dan perumusan kebijakan teknis penataan, perawatan dan kebersihan pasar dan drainase lingkungan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan penataan, perawatan dan kebersihan pasar dan drainase lingkungan;
 - f. melaksanakan peningkatan fungsi jaringan drainase lingkungan;
 - g. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan penataan, perawatan, dan pemeliharaan kebersihan pasar dan drainase lingkungan;
 - h. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam perencanaan, pengelolaan, penataan, perawatan pemeliharaan kebersihan pasar dan drainase lingkungan;
 - i. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - k. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
 - m. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;

- n. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 25

- (1) UPT mempunyai tugas untuk melaksanakan tugas sebagian tugas pokok Badan Lingkungan Hidup dan Kebersihan yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPT mempunyai fungsi perencanaan teknis operasional, pelaksanaan teknis fungsional dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan teknis fungsional.
- (3) UPT dipimpin seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.
- (4) UPT terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Lingkungan Hidup dan Kebersihan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

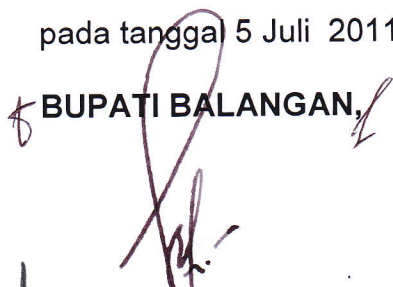
Ketentuan lebih lanjut mengenai hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kembali dengan Peraturan/Keputusan Bupati tersendiri.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Balangan.

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 5 Juli 2011


BUPATI BALANGAN,


H. SEFEK EFFENDIE

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 5 Juli 2011


**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,**


H. M. RIDUAN DARLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2011 NOMOR 09