WALIKOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 28 TAHUN 2014
TENTANG
URAIAN TUGAS BADAN LINGKUNGAN HIDUP
KOTA KOTAMOBAGU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA KOTAMOBAGU,

Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut dari Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Kotamobagu, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Kotamobagu;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Badan Lingkungan Hidup Kota Kotamobagu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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);

2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);
3. 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 5234);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Kotamobagu, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Kotamobagu;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU TENTANG URAIAN TUGAS BADAN LINGKUNGAN HIDUP KOTA KOTAMOBAGU.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Kotamobagu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kotamobagu.
5. Badan adalah Badan Lingkungan Hidup Kota Kotamobagu.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Lingkungan Hidup Kota Kotamobagu.
7. Uraian Tugas adalah rincian tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 2

(1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan daerah dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup.

(2) Kepala Badan melaksanakan fungsi :

a. penyusunan kebijakan teknis dan program kerja di bidang lingkungan hidup dalam jangka pendek dan menengah;

b. pembinaan dan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Lingkungan Hidup;
c. penyusunan perencanaan, pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
d. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup;
e. penyelenggaraan dan pengendalian urusan administrasi kesekretariatan, tata lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun, konservasi sumber daya alam dan pengendalian kerusakan lingkungan serta penegakan peraturan lingkungan dan penyelesaian pengajuan sengketa lingkungan;
f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Daerah.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 3

(1) Sekretaris mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan administrasi umum dan perlengkapan, kepegawaian, tata naskah dinas, program pelaporan dan keuangan.
(2) Sekretaris melaksanakan fungsi :
a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan di bidang kesekretariatan Badan;
b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
c. pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasana perlengkapan, urusan rumah tangga, ketatalaksanaan dinas, kearsipan dan penyusunan laporan;
d. pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
e. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 4
Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

(1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan pelayanan administrasi umum dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Badan, penyelenggaraan surat menyurat, sarana

prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, pemeliharaan, kearsipan, rumah tangga, dan penyusunan laporan;

(2) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan melaksanakan fungsi :

a. mengkoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum dan perlengkapan;
b. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. mengelola dan mendistribusikan tata naskah dinas;
d. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan, upacara, kehumasan dan administrasi perjalanan dinas;
e. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
f. menyiapkan dan menyusun daftar inventaris, arsip dan dokumentasi; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 5
Sub Bagian Program dan Keuangan

(1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan administrasi keuangan.

(2) Sub Bagian Program dan Keuangan melaksanakan fungsi :

a. menghimpun data secara sistematis dan mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program;
b. menyiapkan bahan koordinasi dengan bidang-bidang dalam rangka penyusunan program secara deskriptif maupun statistik atas pelaksanaan kegiatan;
c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran;
d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 6
Sub Bagian Kepegawaian

(1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi manajemen kepegawaian.

(2) Sub Bagian Kepegawaian melaksanakan fungsi :

a. menyusun daftar nominatif kepegawaian;
b. menyusun daftar urut kepangkatan;
c. menyiapkan dan menyelenggarakan administrasi manajemen kepegawaian;
d. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan; dan
e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Tata Lingkungan
Pasal 7

(1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas penataan, pengawasan, evaluasi dan kajian dampak lingkungan.

(2) Bidang Tata Lingkungan melaksanakan fungsi :

a. memberikan pelayanan administrasi dan teknis dalam bidang tata lingkungan;
b. menyusun dan penetapan rencana kerja di bidang tata lingkungan;
c. menyusun usulan rencana program dan kegiatan yang memuat tujuan, sasaran dan manfaat;
d. menyelenggarakan urusan penataan, pengawasan dan evaluasi di bidang tata lingkungan;
e. menyelenggarakan urusan kajian dampak lingkungan;
f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam rangka penataan lingkungan; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan.

Pasal 8
Sub Bidang Penataan, Pengawasan dan Evaluasi Lingkungan

(1) Sub Bidang Penataan, Pengawasan dan Evaluasi Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan, mengumpulkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan dokumen tata lingkungan serta monitoring dan evaluasi.

(2) Sub Bidang Penataan, Pengawasan dan Evaluasi Lingkungan melaksanakan fungsi :

a. menyusun dan melaksanakan program kerja pada Sub Bidang Penataan, Pengawasan dan Evaluasi Lingkungan;

b. melakukan penataan, pengawasan dan evaluasi terhadap pemanfaatan dan kesesuaian tata ruang daerah;
c. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Izin lingkungan dan/atau rekom lingkungan serta Dokumen Lingkungan (AMDAL, DELH, DPLH, UKL-UPL serta SPK PPLH dan lain-lain);
d. melakukan pengawasan dan evaluasi ketaatan terhadap pelaporan dokumen pengelolaan dan pemantauan lingkungan oleh badan usaha baik makro maupun badan usaha mikro;
e. melakukan pembinaan terhadap hasil pelaksanaan Dokumen Lingkungan yang dilakukan oleh badan usaha baik makro maupun badan usaha mikro;
f. melakukan penataan dan penertiban usaha dan/atau kegiatan yang wajib memiliki dokumen lingkungan;
g. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penerapan standar kompetensi personil bidang pengelolaan lingkungan hidup;
h. menyusun dan menyiapkan Komisi Penilai Amdal, Komisi Teknis Penilai Amdal dan Sekretariat Komisi Penilai Amdal, serta tim teknis penilai Dokumen UKL-UPL dan/atau DPLH;
i. melaksanakan penataan atas perjanjian, konvensi, protokol, memorandum dan lain-lain, baik dalam tingkatan internasional, nasional maupun regional di bidang lingkungan;
j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;
k. menyiapkan data dan informasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan;

Pasal 9
Sub Bidang Kajian Dampak Lingkungan

(1) Sub Bidang Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis kajian dampak lingkungan.
(2) Sub Bidang Kajian Dampak Lingkungan melaksanakan fungsi :
a. menyusun dan melaksanakan program kerja pada Sub Bidang Kajian Dampak Lingkungan;
b. menyiapkan, mengumpulkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan dan/atau penilaian Dokumen Lingkungan (AMDAL,

DELH, UKL-UPL serta DPLH dan lain-lain) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. melaksanakan pemberian dan/atau penerbitan rekomendasi UKL-UPL, Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan (SKKL) dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPK PPLH) serta Izin Lingkungan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
d. melakukan kajian dan penelitian dampak lingkungan yang berkaitan dengan hajat hidup masyarakat;
e. melakukan penelitian dan pengembangan model produksi bersih dan teknologi ramah lingkungan;
f. melakukan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD) serta rencana Aksi Daerah Bidang Lingkungan Hidup;
g. melakukan pengkajian pelaksanaan sistem insentif dan disinsentif;
h. melakukan koordinasi instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;
i. menyiapkan data dan informasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun
Pasal 10

(1) Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.

(2) Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun melaksanakan fungsi :
a. menyusun dan melaksanakan program kerja pada Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
b. menyelenggarakan urusan pengendalian pencemaran lingkungan;
c. menyelenggarakan urusan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;

t

e. menyiapkan data dan informasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
f. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Pasal 11
Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan

(1) Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis pengendalian lingkungan;
(2) Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan melaksanakan fungsi:
a. menyusun dan melaksanakan program kerja pada Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
b. melaksanakan pengendalian dan pencegahan pencemaran air dan udara;
c. melakukan pembinaan, pengawasan, pemantauan, monitoring dan evaluasi kualitas air dan udara;
d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;
e. menyiapkan data dan informasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12
Sub Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

(1) Sub Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun.
(2) Sub Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun melaksanakan fungsi :
a. menyusun dan melaksanakan program kerja pada Sub Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
b. melakukan pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Limbah B3, baik dalam wujud padat, gas maupun cair;
c. melaksanakan penataan, penertiban, pemantauan dan monitoring terhadap pemakaian Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan pemanfaatan Limbah B3 yang dilakukan oleh pihak badan usaha dan/atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran air, udara dan tanah;

d. melaksanakan pelayanan penerbitan dan/atau pertimbangan dalam rangka pemberian Rekomendasi dan/atau Perizinan yang berkaitan dengan Limbah B3 (Izin pembuangan air limbah, Izin pemanfaatan air limbah untuk aplikasi ke tanah, Izin penyimpanan sementara LB3, Izin pengumpulan LB3, Izin pengangkutan LB3, Izin pemanfaatan LB3, Izin pengolahan LB3 dan Izin penimbunan LB3), berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. melakukan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap hasil penerbitan dan pemberian Rekomendasi dan/atau Perizinan yang berkaitan dengan B3 dan Limbah B3;
f. memfungsikan, mengoperasikan serta melakukan pelayanan pada lokasi Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST), lokasi Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL), lokasi pengolahan Biogas dan lain-lain;
g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;
h. menyiapkan data dan informasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan
Pasal 13

(1) Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan melaksanakan tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis konservasi sumber daya alam dan pengendalian kerusakan lingkungan;
(2) Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan melaksanakan fungsi :
a. menyusun dan melaksanakan program kerja pada Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
b. menyelenggarakan urusan konservasi sumber daya alam;
c. menyelenggarakan urusan pengendalian kerusakan lingkungan;
d. menyiapkan data dan informasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14
Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam

(1) Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis konservasi sumber daya alam.

(2) Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam melaksanakan fungsi :

a. menyusun dan melaksanakan program kerja pada Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
b. melaksanakan konservasi sumber daya air, daerah tangkapan air dan sumber-sumber air;
c. melakukan pelayanan informasi status kerusakan lahan dan/atau tanah untuk produksi biomassa;
d. melakukan pengelolaan, penataan, pemantauan dan monitoring terhadap kerusakan lahan/tanah;
e. menyusun, membuat, menyiapkan serta mengumpulkan bahan/materi untuk perencanaan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan konservasi keanekaragaman hayati dan pelaksanaan pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati;
f. melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan keanekaragaman hayati;
g. menyusun dan mengembangkan manajemen sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
h. melakukan upaya pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam pelestarian fungsi lingkungan hidup, baik perorangan/kader, kelompok masyarakat, sekolah, perguruan tinggi, LSM, lembaga pemerintah, maupun BUMN, BUMD serta BUMS.
i. melaksanakan kegiatan Menuju Indonesia Hijau (MIH), Green City, Kampung Hijau dan Adiwiyata;
j. melaksanakan kegiatan ekowisata dan jasa lingkungan;
k. melaksanakan kegiatan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
l. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;
m. menyiapkan data dan informasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 15

Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan

(1) Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis pengendalian kerusakan lingkungan;

(2) Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan melaksanakan fungsi :

a. menyusun dan melaksanakan program kerja pada Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
b. melakukan pengendalian dan pemulihan kerusakan lingkungan;
c. menyusun, membuat, menyiapkan serta mengumpulkan bahan/materi untuk perencanaan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan terkait dengan kriteria baku kerusakan ekosistim dan kriteria baku kerusakan akibat perubahan iklim;
d. melakukan pembinaan, pengawasan, penataan, pemantauan, monitoring serta evaluasi terhadap kerusakan lingkungan hidup pada kawasan/areal pemukiman, pertanian, perkebunan dan lain-lain;
e. melaksanakan pelayanan penerbitan dan/atau pertimbangan dalam rangka pemberian rekomendasi dan/atau izin reinjeksi ke dalam formasi sesuai Standart Operasi Prosedur (SOP) dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. menyusun, membuat, menyiapkan serta mengumpulkan bahan/materi untuk penetapan kebijakan, program dan kegiatan guna pelaksanaan adaptasi dan mitigasi dampak perubahan iklim dan perlindungan lapisan ozon;
g. melakukan koordinasi, pengawasan, pengendalian dan penanggulangan akibat kebakaran hutan dan/atau lahan;
h. melaksanakan koordinasi penanggulangan dan perbaikan kerusakan akibat bencana alam/lingkungan serta menyusun, membuat, menyiapkan, mengumpulkan bahan/materi guna penetapan kawasan yang beresiko rawan bencana alam/lingkungan;
i. melakukan kegiatan terkait sanitasi lingkungan;
j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;
k. menyiapkan data dan informasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keenam
Bidang Penegakan Peraturan Lingkungan
Pasal 16

(1) Bidang Penegakan Peraturan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penegakan peraturan lingkungan;

(2) Bidang Penegakan Peraturan Lingkungan melaksanakan fungsi :
   a. menyusun program kerja pada bidang Penegakan Peraturan Lingkungan;
   b. melaksanakan program kerja di Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
   c. menyelenggarakan Urusan Penegakan Peraturan Lingkungan;
   d. menyelenggarakan Urusan Penyelesaian Pengaduan dan Sengketa Lingkungan;
   e. menyiapkan data dan informasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
   f. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17
Sub Bidang Penegakan Peraturan Lingkungan

(1) Sub Bidang Penegakan Peraturan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penegakan peraturan lingkungan;

(2) Sub Bidang Penegakan Peraturan Lingkungan melaksanakan fungsi :
   a. menyusun dan melaksanakan program kerja pada Sub Bidang Penegakan Peraturan Lingkungan;
   b. melakukan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan penegakan hukum lingkungan;
   c. melakukan inventarisasi dan identifikasi kasus-kasus pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
   d. melakukan koordinasi internal dan eksternal antar penegak hukum yang berkaitan dengan penegakan hukum lingkungan;
   e. melakukan pemeriksaan dan penyidikan terhadap kasus pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
   f. menyusun dan mengumpulkan bahan, keterangan dan pemberkasan berkaitan dengan pemeriksaan dan penyidikan kasus-kasus lingkungan hidup;
   g. menyusun, membuat, menyiapkan serta mengumpulkan bahan/materi untuk penetapan kebijakan serta pelaksanaan

Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota yang terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

h. mewajibkan pelaksanaan tindakan tertentu terhadap pelaku pencemaran dan perusakan lingkungan berkaitan dengan pencegahan dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan yang dapat berlanjut;
i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;
j. menyiapkan data dan informasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 18
Sub Bidang Penyelesaian Pengajuan dan Sengketa Lingkungan

(1) Sub Bidang Penyelesaian Pengajuan dan Sengketa Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penyelesaian pengajuan dan sengketa lingkungan;
(2) Sub Bidang Penyelesaian Pengajuan dan Sengketa Lingkungan mempunyai fungsi :
a. menyusun dan melaksanakan program kerja pada Sub Bidang Penyelesaian Pengajuan dan Sengketa Lingkungan;
b. melakukan pelayanan tindak lanjut pengaduan masyarakat akibat adanya dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup;
c. melakukan kajian dan klasifikasi pengaduan kasus lingkungan hidup;
d. melakukan pengumpulan data dan fakta serta verifikasi lapangan berkaitan dengan pengaduan kasus lingkungan, melalui koordinasi antar instansi terkait, tokoh-tokoh masyarakat serta masyarakat yang terkena dampak langsung pencemaran atau kerusakan lingkungan;
e. melakukan tindak lanjut hasil verifikasi dan membuat laporan verifikasi;
f. melakukan pembahasan aspek teknis dan yuridis tindak lanjut hasil verifikasi;
g. memfasilitasi, mengklarifikasi, mengadvokasi dan upaya mediasi terhadap pihak-pihak yang bersengketa;
h. melakukan pemantauan, pengawasan dan evaluasi kesepakatan hasil penyelesaian sengketa lingkungan;
i. mengoperasikan Pos Penyelesaian Pengaduan dan Sengketa Lingkungan Hidup Daerah (P3SLHD);

j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;

k. menyiapkan data dan informasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

BAB III
TATA KERJA
PASAL 19

1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, maka dilakukan secara terstruktur, berjenjang dan terpimpin, dimana setiap pimpinan unit organisasi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan harmonisasi, baik dalam lingkup tugas masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kota Kotamobagu sesuai dengan tugas dan kewenangan masing-masing.
2) Setiap pimpinan unit organisasi, bertanggung jawab untuk memimpin, memberikan arahan, bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
3) Setiap pimpinan unit organisasi, wajib untuk mengikuti, mentaati dan mematuhi perintah, arahan atau petunjuk serta bertanggung jawab sepenuhnya kepada atasan langsung masing-masing.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PASAL 20

1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Badan Lingkungan Hidup dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan
3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk melalui Surat Keputusan Pimpinan.
5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja

6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai teknis operasional pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Badan.

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kotamobagu.

Ditetapkan di Kotamobagu
pada tanggal 3 NOVEMBER 2014

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu
Pada tanggal 3 NOVEMBER 2014

SEKRETARIS DAERAH
KOTA KOTAMOBAGU,

Drs. MUSTAFA LIMBALO
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19610119 198803 1 008

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2014 NOMOR