



WALIKOTA TASIKMALAYA

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR 36 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT KANTOR PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah maka perlu diatur lebih lanjut Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Kantor Pengendalian Lingkungan Hidup Kota Tasikmalaya;
- b. bahwa Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 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 Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 90);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. 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 dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 10. 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);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
 12. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 16. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Kep/61/M.PAN/6/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
 17. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 83);
 18. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 92);
 19. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota

- Tasikmalaya Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 89);
20. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008-2012 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 96);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT KANTOR PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya;
2. Pemerintah daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah;
4. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya;
6. Kantor adalah Kantor Pengendalian Lingkungan Hidup Kota Tasikmalaya;
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pengendalian Lingkungan Hidup Kota Tasikmalaya;
8. Unit adalah unit kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Kantor;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan, yang tidak tercantum dalam struktur organisasi dinas, namun sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagian tugas pokok Kantor.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT
DI LINGKUNGAN KANTOR

Bagian Pertama
Kantor

Pasal 2

- (1) Kantor Pengendalian Lingkungan Hidup adalah unit kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d angka 5 Peraturan Daerah.

- (2) Susunan organisasi Kantor adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 56 Peraturan Daerah.
- (3) Tugas pokok Kantor adalah melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini, Kantor Pengendalian Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan dalam bidang pengendalian lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan program analisis dampak lingkungan;
 - c. pelaksanaan program pengkajian teknologi lingkungan;
 - d. pelaksanaan program pengendalian kerusakan serta pelestarian lingkungan hidup, sumber daya alam dan non hayati;
 - e. pengelolaan kegiatan ketatausahaan;
 - f. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan bidang pengendalian lingkungan hidup;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang ditetapkan Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Kepala Kantor

Pasal 3

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja Kantor.
- (2) Rincian tugas Kepala Kantor :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Kantor;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan dan menetapkan visi dan misi serta rencana strategik dan program kerja Kantor untuk mendukung visi dan misi daerah;
 - d. menyelenggarakan penyiapan bahan penetapan kebijakan Walikota dalam bidang pengendalian lingkungan hidup;
 - e. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional dalam penyelenggaraan program analisis lingkungan, pengkajian dampak lingkungan dan pengendalian kerusakan serta pelestarian lingkungan hidup;
 - f. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Kantor;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan unit;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah atau unit kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kantor;
 - i. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas kepala Kantor dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang pengendalian lingkungan hidup;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Ketiga
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administrasi, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan, umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, dan keuangan, serta pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan Kantor;
 - e. menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan;
 - g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan rencana program kerja kantor;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan data statistik pengendalian lingkungan hidup;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi manajemen meliputi kepegawaian, perlengkapan dan keuangan;
 - j. menyelenggarakan pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Kantor;
 - k. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan mencari alternatif pemecahannya;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat
Seksi Analisis Dampak Lingkungan

Pasal 5

- (1) Seksi Analisis Dampak Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, serta pelaksanaan kebijakan mengenai analisa dampak lingkungan, upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup.

- (2) Rincian tugas Seksi Analisis Dampak Lingkungan:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Analisis Dampak Lingkungan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL);
 - d. melaksanakan pengkajian dan pembahasan studi AMDAL dengan Komisi Penilai AMDAL dalam rangka menyiapkan bahan rekomendasi kelayakan lingkungan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja lain untuk melakukan pemeriksaan dokumen upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup (UKL-UPL) dalam rangka menyiapkan bahan rekomendasi UKP-UPL;
 - f. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi seluruh jenis usaha dan atau kegiatan, baik yang wajib atau tidak wajib dilengkapi AMDAL;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan SNI dan standar kompetensi personil bidang pengelolaan lingkungan hidup;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan penerapan instrumen ekonomi, pembinaan dan pengawasan penerapan instrumen ekonomi untuk pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan;
 - i. melaksanakan penegakan hukum lingkungan sesuai dengan kewenangan dan peraturan yang berlaku;
 - j. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan dan mencari alternatif pemecahannya;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Analisis Dampak Lingkungan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima
Seksi Pengkajian Teknologi Lingkungan

Pasal 6

- (1) Seksi Pengkajian Teknologi Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, serta pembinaan program pengkajian teknologi lingkungan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengkajian Teknologi Lingkungan:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pengkajian Teknologi Lingkungan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi pengkajian teknologi lingkungan;

- d. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi dan perijinan di bidang tugasnya;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan sistem manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih dan teknologi berwawasan lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan;
- f. melaksanakan pendidikan dan pelatihan (Diklat) di bidang lingkungan hidup;
- g. menyediakan dan mengelola laboratorium lingkungan serta mengadakan pengujian kualitas air, udara, tanah dan limbah B3;
- h. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengkajian Teknologi Lingkungan dan mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengkajian Teknologi Lingkungan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam
Seksi Pengendalian dan Pelestarian Lingkungan

Pasal 7

- (1) Seksi Pengendalian dan Pelestarian Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pembinaan program pengendalian dan pelestarian lingkungan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengendalian dan Pelestarian Lingkungan:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pengendalian dan Pelestarian Lingkungan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi pengendalian dan pelestarian lingkungan hidup;
 - d. melaksanakan pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
 - e. melaksanakan pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air;
 - f. melaksanakan pengelolaan kualitas udara dan pengendalian pencemaran udara;
 - g. melaksanakan pengendalian pencemaran dan atau kerusakan tanah akibat kebakaran hutan dan atau lahan;
 - h. melaksanakan pengendalian pencemaran dan atau kerusakan tanah untuk kegiatan produksi biomasa;
 - i. melaksanakan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan akibat bencana;
 - j. melaksanakan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan perjanjian internasional, konvensi dan protokol di bidang pengendalian dampak lingkungan;
 - k. melaksanakan pemantauan dan penanggulangan dampak perubahan iklim serta perlindungan atmosfer;

- l. melaksanakan, memantau dan mengawasi pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati skala daerah;
- m. melaksanakan fasilitasi penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati skala daerah;
- n. melaksanakan penegakan hukum lingkungan sesuai dengan kewenangan dan peraturan yang berlaku;
- o. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengendalian dan Pelestarian Lingkungan dan merumuskan alternatif pemecahannya;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengendalian dan Pelestarian Lingkungan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Kantor sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini terdiri atas sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (4) Jenis, jenjang, dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat 1, rincian tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, akan diatur dan ditetapkan dalam Peraturan tersendiri kecuali yang menyangkut teknis pelaksanaan diatur dan ditetapkan oleh Kepala Kantor.

Pasal 11

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tasikmalaya.

Ditetapkan di Tasikmalaya
Pada tanggal 19 Desember 2008

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. SYARIF HIDAYAT

Diundangkan di Tasikmalaya
Pada tanggal 22 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. ENDANG SUHENDAR

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2008 NOMOR 220