

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 63 TAHUN 2012
TENTANG
URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN LINGKUNGAN HIDUP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan lebih lanjut ketentuan Pasal 27 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, Badan Kepegawaian Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Lingkungan Hidup;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5510);

2. 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
11. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 57);
12. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, Badan Kepegawaian Daerah dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2012 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN LINGKUNGAN HIDUP.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan, Kelurahan, dan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri, serta lembaga lain.
6. Lembaga lain adalah lembaga yang dibentuk sebagai pelaksanaan dari ketentuan perundang-undangan dan tugas pemerintahan umum lainnya, yang ditetapkan sebagai bagian dari Perangkat Daerah.
7. Badan Lingkungan Hidup adalah Badan Lingkungan Hidup Kota Malang.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Lingkungan Hidup Kota Malang.
9. Analisis mengenai dampak lingkungan hidup yang selanjutnya disebut Amdal adalah kajian mengenai dampak penting suatu usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan.
10. Upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup yang selanjutnya disingkat UKL-UPL adalah pengelolaan dan pemantauan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang tidak berdampak penting terhadap lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Badan Lingkungan Hidup.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Badan Lingkungan Hidup merupakan lembaga teknis daerah di bidang lingkungan hidup.
- (2) Badan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Badan Lingkungan Hidup melaksanakan tugas pokok penyusunan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah yang bersifat spesifik bidang lingkungan hidup dan pengelolaan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup dan pengelolaan sumber daya alam;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang lingkungan hidup dan pengelolaan sumber daya alam;
 - c. pengkoordinasian dalam penyusunan dan evaluasi program di bidang lingkungan hidup dan pengelolaan sumber daya alam;
 - d. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pengawasan serta pemantauan di bidang lingkungan hidup dan pengelolaan sumber daya alam;
 - e. pelaksanaan pengkajian dampak lingkungan;
 - f. pemberdayaan kapasitas kelembagaan di bidang lingkungan hidup dan pengelolaan sumber daya alam;
 - g. pengembangan kesadaran masyarakat di bidang lingkungan hidup dan pengelolaan sumber daya alam;
 - h. pengembangan sistem informasi lingkungan hidup;
 - i. pemberian pertimbangan teknis perizinan di bidang lingkungan hidup dan pengelolaan sumber daya alam;
 - j. pemberian dan pencabutan perizinan di bidang lingkungan hidup dan pengelolaan sumber daya alam yang menjadi kewenangannya;

- k. pelaksanaan penyidikan tindak pidana pelanggaran di bidang lingkungan hidup dan pengelolaan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- m. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- n. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- o. pelaksanaan pemungutan penerimaan bukan pajak daerah;
- p. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
- q. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- r. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- s. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- t. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang lingkungan hidup dan pengelolaan sumber daya alam;
- u. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- v. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
- w. pengevaluasian dan pelaporan tugas pokok dan fungsi; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokoknya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Badan Lingkungan Hidup, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Penyusunan Program;
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - 3) Subbagian Umum.
 - c. Bidang Tata Laksana dan Dokumen Lingkungan, terdiri dari :
 - 1) Subbidang Tata Laksana Lingkungan;
 - 2) Subbidang Dokumen Lingkungan.
 - d. Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan, terdiri dari :
 - 1) Subbidang Pengawasan Lingkungan;
 - 2) Subbidang Pengendalian Lingkungan dan Pengolahan Limbah.
 - e. Bidang Pengembangan Kapasitas dan Konservasi, terdiri dari :
 - 1) Subbidang Pengembangan Kapasitas Kelembagaan;
 - 2) Subbidang Konservasi Sumber Daya Alam.
 - f. Bidang Komunikasi Lingkungan dan Pemberdayaan Masyarakat, terdiri dari :
 - 1) Subbidang Komunikasi Lingkungan;
 - 2) Subbidang Pemberdayaan Masyarakat.
 - g. UPT;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris dan Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

BAB IV
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 5

Kepala Badan mempunyai tugas menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan keputastakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - d. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
 - e. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - f. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan keputastakaan;
 - g. pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - h. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - i. pelaksanaan pembelian/ pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - j. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - k. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;

- l. pengelolaan anggaran;
- m. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- n. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- o. pengkoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- p. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- q. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- s. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- t. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
- u. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang lingkungan hidup dan pengelolaan sumber daya alam;
- v. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- w. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 7

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Subbagian Penyusunan Program;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Subbagian Penyusunan Program melaksanakan tugas pokok penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
- a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - d. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
 - e. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - f. penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - g. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - i. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/ atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - j. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
 - k. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
 - l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan melaksanakan tugas pokok pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - c. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;

- d. penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran;
- e. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
- f. penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
- g. penerimaan, pengadministrasian dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas pokoknya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - b. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
 - e. pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - f. pelaksanaan pembelian/ pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - g. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - h. pelaksanaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang lingkungan hidup dan pengelolaan sumber daya alam;
 - j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);

- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Ketiga
Bidang Tata Laksana dan Dokumen Lingkungan

Pasal 11

- (1) Bidang Tata Laksana dan Dokumen Lingkungan melaksanakan tugas pokok perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata laksana dan dokumen lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Laksana dan Dokumen Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Bidang Tata Laksana dan Dokumen Lingkungan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis di bidang tata laksana dan dokumen lingkungan;
 - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang tata laksana dan dokumen lingkungan;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang tata laksana dan dokumen lingkungan;
 - e. pemantauan analisis evaluasi dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan sesuai dengan bidang tata laksana dan dokumen lingkungan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi program/kegiatan tata laksana dan dokumen lingkungan dengan instansi terkait secara horisontal dan vertikal;
 - g. pemrosesan pertimbangan teknis UKL-UPL;
 - h. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
 - i. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - j. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - l. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);

- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 12

- (1) Bidang Tata Laksana dan Dokumen Lingkungan membawahi :
 - a. Subbidang Tata Laksana Lingkungan;
 - b. Subbidang Dokumen Lingkungan.
- (2) Masing-masing Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melakukan tugas pokok dan fungsinya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 13

- (1) Subbidang Tata Laksana Lingkungan melaksanakan tugas pokok perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata laksana lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Tata Laksana Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tata laksana lingkungan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang tata laksana lingkungan;
 - c. pengkajian dan penilaian kualitas lingkungan;
 - d. pengkajian dan penilaian ekonomi ruang;
 - e. pengkajian daya dukung dan daya tampung lingkungan;
 - f. pelaksanaan evaluasi kesesuaian lingkungan terhadap pemanfaatan ruang;
 - g. pengkajian metode pengujian parameter kualitas lingkungan;
 - h. pemberian masukan untuk perencanaan tata ruang wilayah;
 - i. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - j. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - l. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);

- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 14

- (1) Subbidang Dokumen Lingkungan melaksanakan tugas pokok perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang dokumen lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Dokumen Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang dokumen lingkungan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang dokumen lingkungan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan AMDAL dan UKL-UPL;
 - d. pelaksanaan penilaian urusan kesekretariatan Komisi Penilai AMDAL dan UKL-UPL serta menyiapkan bahan materi naskah Keputusan Walikota tentang kelayakan lingkungan;
 - e. penyiapan pelaksanaan koordinasi penyusunan AMDAL dan UKL-UPL;
 - f. penyiapan bahan pertimbangan teknis UKL/UPL;
 - g. evaluasi pelaksanaan dokumen lingkungan bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi dokumen AMDAL maupun dokumen UKL-UPL;
 - h. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - i. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - k. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Keempat
Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan

Pasal 15

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan melaksanakan mempunyai tugas pokok perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan dan pengendalian lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengawasan dan pengendalian lingkungan;
 - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengawasan dan pengendalian lingkungan;
 - d. penyusunan kebijakan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - e. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
 - f. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengendalian pencemaran dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan lingkungan;
 - g. pengawasan dan pengendalian ruang terbuka hijau;
 - h. pembinaan dan pengawasan terhadap regulasi pengelolaan limbah;
 - i. pembinaan dan pengawasan dalam upaya pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup;
 - j. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
 - k. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - l. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - m. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - n. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);

- o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas pokoknya.

Pasal 16

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup, terdiri dari :
 - a. Subbidang Pengawasan Lingkungan;
 - b. Subbidang Pengendalian Lingkungan dan Pengolahan Limbah.
- (2) Masing-masing Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melakukan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 17

- (1) Subbidang Pengawasan Lingkungan melaksanakan tugas pokok perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengawasan Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengawasan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengawasan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - c. perumusan program pengawasan pencemaran dan kerusakan lingkungan (air, tanah dan udara) akibat kegiatan industri besar dan industri kecil;
 - d. pelaksanaan pengawasan pembuangan limbah cair;
 - e. pelaksanaan upaya penegakan hukum lingkungan terhadap pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - f. pelaksanaan analisis, pemantauan dan pemberian bimbingan teknis dalam bidang pengelolaan limbah industri;
 - g. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - h. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);

- i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- j. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas pokoknya.

Pasal 18

- (1) Subbidang Pengendalian Lingkungan dan Pengolahan Limbah melaksanakan tugas pokok perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, pemantauan di bidang pengendalian lingkungan dan pengolahan limbah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengendalian Lingkungan dan Pengolahan Limbah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengendalian lingkungan dan pengolahan limbah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengendalian lingkungan dan pengolahan limbah;
 - c. perumusan program pengendalian dan pengelolaan pencemaran lingkungan (air, tanah dan udara);
 - d. perumusan program pengendalian dan pengolahan limbah;
 - e. penetapan kelas air pada sumber air dan Badan Air Sungai;
 - f. pelaksanaan identifikasi perubahan iklim dan kualitas udara;
 - g. pelaksanaan analisis, pemantauan dan pemberian bimbingan teknis dalam bidang pengolahan limbah domestik dan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
 - h. penyusunan inventarisasi dan identifikasi sumber pencemaran pada kawasan rawan pencemaran terhadap air, tanah, udara dan kawasan Ruang Terbuka Hijau;
 - i. pelaksanaan uji emisi kendaraan bermotor;
 - j. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - k. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - l. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - m. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);

- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas pokoknya.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Kapasitas dan Konservasi

Pasal 19

- (1) Bidang Pengembangan Kapasitas dan Konservasi melaksanakan tugas pokok perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kapasitas dan konservasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kapasitas dan Konservasi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Kapasitas dan Konservasi;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengembangan kapasitas dan konservasi;
 - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengembangan kapasitas dan konservasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang pengembangan kapasitas dan konservasi;
 - e. pemantauan analisis evaluasi dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan sesuai dengan bidang pengembangan kapasitas dan konservasi;
 - f. pelaksanaan kebijakan mewujudkan kawasan yang tertib, tertata dan indah dalam perspektif lingkungan hidup;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam pengembangan kapasitas dan konservasi dengan instansi terkait secara horisontal dan vertikal;
 - h. pemrosesan pertimbangan teknis perijinan pengelolaan sumber daya alam;
 - i. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
 - j. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - k. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);

- l. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- m. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai tugas pokoknya.

Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan Kapasitas dan Konservasi, terdiri dari :
 - a. Subbidang Pengembangan Kapasitas Kelembagaan;
 - b. Subbidang Konservasi Sumber Daya Alam.
- (2) Masing-masing Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melakukan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 21

- (1) Subbidang Pengembangan Kapasitas Kelembagaan melaksanakan tugas pokok perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kapasitas kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengembangan Kapasitas Kelembagaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan kapasitas kelembagaan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengembangan kapasitas kelembagaan;
 - c. pelaksanaan analisis dan pemantauan, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan kelembagaan lingkungan hidup;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi dan penyediaan jasa penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
 - e. pelaksanaan kerja sama dengan kaukus lingkungan, lembaga pendidikan tinggi, dan organisasi lingkungan dalam pelestarian lingkungan hidup;
 - f. pelaksanaan analisis kebutuhan dan penyelenggaraan diklat di bidang lingkungan hidup sesuai permasalahan lingkungan hidup;

- g. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- h. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- j. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 22

- (1) Subbidang Konservasi Sumber Daya Alam melaksanakan tugas pokok perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang konservasi sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang konservasi sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang konservasi sumber daya alam;
 - c. pelaksanaan dan pengembangan rehabilitasi sumber daya lahan;
 - d. pelaksanaan kegiatan konservasi sumber daya air sesuai dengan kewenangannya;
 - e. pelaksanaan penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam;
 - f. pelaksanaan konservasi dan identifikasi pemanfaatan keanekaragaman sumber daya hayati secara berkelanjutan;
 - g. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan koordinasi perlindungan lapisan ozon dari sektor industri dan sektor non industri;
 - h. pelaksanaan analisis dan koordinasi adaptasi maupun mitigasi perubahan iklim sektor pertanian dan sektor energi maupun sektor non energi;
 - i. pelaksanaan pengendalian kerusakan ekosistem sungai;
 - j. penyiapan bahan pertimbangan teknis perizinan pengelolaan sumber daya alam;

- k. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- l. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- m. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- n. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas pokoknya.

Bagian Keenam
Bidang Komunikasi Lingkungan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 23

- (1) Bidang Komunikasi Lingkungan dan Pemberdayaan Masyarakat melaksanakan tugas pokok perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi lingkungan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi Lingkungan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Komunikasi Lingkungan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang komunikasi lingkungan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang komunikasi lingkungan dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. pemantauan analisis evaluasi dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan sesuai dengan bidang komunikasi lingkungan dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi program/kegiatan komunikasi lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dengan instansi terkait secara horisontal dan vertikal;
 - f. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - g. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);

- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas pokoknya.

Pasal 24

- (1) Bidang Komunikasi Lingkungan dan Pemberdayaan Masyarakat, terdiri dari :
 - a. Subbidang Komunikasi Lingkungan;
 - b. Subbidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Masing-masing Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melakukan tugas pokok dan fungsinya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 25

- (1) Subbidang Komunikasi Lingkungan melaksanakan tugas pokok perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Komunikasi Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang komunikasi lingkungan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang komunikasi lingkungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang kajian materi komunikasi;
 - d. pelaksanaan publikasi di bidang lingkungan hidup;
 - e. pelaksanaan koordinasi dalam pengembangan dan penerapan sistem dan jaringan informasi antar lembaga;
 - f. pelaksanaan analisis informasi di bidang lingkungan hidup;
 - g. pelaksanaan sistem informasi geografi di bidang lingkungan hidup serta pengelolaan database keanekaragaman hayati;
 - h. penyusunan data sumber daya alam daerah;
 - i. penyusunan laporan di bidang hubungan masyarakat dalam pelestarian lingkungan hidup melalui media elektronik dan media cetak;

- j. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- k. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- l. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- m. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas pokoknya.

Pasal 26

- (1) Subbidang Pemberdayaan Masyarakat melaksanakan tugas pokok perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan, evaluasi dan penyusunan laporan peningkatan peran lembaga swadaya masyarakat dan masyarakat permukiman dalam pelestarian lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan;
 - e. peningkatan peran serta masyarakat dalam pengendalian lingkungan hidup, perlindungan dan konservasi sumber daya alam;
 - f. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dunia usaha dan pekerja, organisasi lingkungan, petani dan organisasi profesi dalam pelestarian lingkungan hidup;
 - g. peningkatan peran serta masyarakat dalam rehabilitasi dan pemulihan cadangan sumber daya alam;
 - h. peningkatan edukasi dan komunikasi masyarakat di bidang lingkungan;

- i. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- j. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- l. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas pokoknya.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, terdiri atas tenaga fungsional Pengendali Dampak Lingkungan dan jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Tenaga Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

- (1) Apabila Kepala Badan berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah menunjuk Sekretaris untuk menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Badan.
- (2) Apabila Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berhalangan menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Badan, Sekretaris Daerah menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu atas usul Kepala Badan untuk menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Badan.
- (3) Apabila Sekretaris berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu.
- (4) Apabila Kepala Bidang berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Subbidang pada Bidanganya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Bidang.
- (5) Apabila Kepala Subbagian berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Subbagian lainnya yang dinilai mampu atas usul Sekretaris untuk melakukan tugas sebagai Kepala Subbagian.
- (6) Apabila Kepala Subbidang berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Subbidang lainnya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melakukan tugas sebagai Kepala Subbidang.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Malang Nomor 67 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Lingkungan Hidup dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 28 Nopember 2012

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

Diundangkan di Malang
pada tanggal 28 Nopember 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

Dr. Drs. H. SHOFWAN, SH, M.Si

Pembina Utama Madya

NIP. 19580415 198403 1 012

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2012 NOMOR 63

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

DWI RAHAYU, SH, M.Hum.

Pembina

NIP. 19710407 199603 2 003