WALIKOTA BANJARBARU

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR TAHUN 2013

TENTANG

URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIS,
KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA
SUB BIDANG PADA BADAN LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Badan Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru sehingga dapat berdaya guna dan berhasil guna secara maksimal, dipandang perlu adanya uraian tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang Pada Badan Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru;

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 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);

3. 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);
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 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
8. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
10. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 2);

11. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 41 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2013 Nomor 41);

12. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2013 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA SUB BIDANG PADA BADAN LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARBARU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Banjarbaru.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarbaru.
5. Badan Lingkungan Hidup adalah Badan Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru.
10. Kepala Sub Bidang adalan Kepala Sub Bidang pada Badan Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru.

BAB II
URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA SUB BIDANG PADA BADAN LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARBARU

Bagian Kesatu
Kepala Badan Lingkungan Hidup

Pasal 2

Kepala Badan Lingkungan Hidup mempunyai tugas sebagai berikut:
a. menetapkan visi, misi, rencana strategis, dan rencana kerja pada Badan Lingkungan Hidup berpedoman pada peraturan/ketentuan yang berlaku;

b. merumuskan kebijaksanaan teknis yang berhubungan dengan pengelolaan bidang pengendalian, bidang analisis pencegahan dampak lingkungan, bidang pemantauan dan pemulihan dengan berpedoman pada program tahun yang lalu untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. mengendalikan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dan bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi hambatan dalam pelaksanaan tugas;
d. mengkoordinasikan pelaksanaan program lingkup bidang pengendalian, bidang analisis pencegahan dampak lingkungan, bidang pemantauan dan pemulihan agar berjalan lancar dan optimal;
e. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan program lingkup bidang pengendalian, bidang analisis pencegahan dampak lingkungan, bidang pemantauan dan pemulihan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
f. membina dan mengembangkan program lingkup bidang pengendalian, bidang analisis pencegahan dampak lingkungan, bidang pemantauan dan pemulihan sesuai dengan aturan yang berlaku agar mendapatkan hasil yang maksimal;
g. mengendalikan program lingkup bidang pengendalian, bidang analisis pencegahan dampak lingkungan, bidang pemantauan dan pemulihan berpedoman pada juknis dan juklak agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
h. meningkatkan pengembangan aparatur di bidang pengendalian, bidang analisis pencegahan dampak lingkungan, bidang pemantauan dan pemulihan berdasarkan tugas dan tanggung jawab agar program dapat berjalan dengan optimal;
i. menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang pengendalian, bidang analisis pencegahan dampak lingkungan, bidang pemantauan dan pemulihan dengan rencana strategis, dan rencana kerja;
k. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 3

Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:
a. merencanakan dan menyusun program kerja tahunan kesekretariatan Badan Lingkungan Hidup berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada sub bagian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. mengkoordinasikan program dan kegiatan dengan bidang-bidang lingkup Badan Lingkungan Hidup agar program kegiatan terlaksana dengan baik;
d. melaksanakan pengawasan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan lingkup kesekretariatan Badan Lingkungan Hidup sesuai peraturan/ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

e. membina pelaksanaan kerja sub bagian umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan lingkup kesekretariatan Badan Lingkungan Hidup untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. mengevaluasi hasil kerja sub bagian melalui data dan informasi agar kegiatan berjalan dengan lancar;
g. menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
i. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
a. merencanakan dan menyusun rencana kegiatan administrasi umum dan kepegawaian dengan berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian dengan berpedoman pada rencana kerja agar kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
d. melaksanakan kegiatan administrasi umum meliputi surat-menyurat, perjalanan dinas, hubungan masyarakat, kearsipan, pengadaan barang/jasa, pendistribusian, pemeliharaan, rumah tangga, peralatan dan perlengkapan kantor, serta administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin/tugas belajar, pensiun, perkawinan, perceraian, kartu pegawai, usul mutasi/promosi, absensi, dan data kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian melalui data dan informasi agar kegiatan berjalan dengan lancar;
f. membuat telahaan, rancangan konsep surat, rekomendasi, dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian agar kegiatan berjalan dengan baik;
g. menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 5

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:

a. merencanakan dan menyusun rencana kegiatan perencanaan dan keuangan dengan berpedoman pada peraturan/ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan dengan berpedoman pada rencana kerja agar kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
d. melaksanakan kegiatan perencanaan dan keuangan meliputi penyusunan program dan kegiatan, penganggaran serta administrasi keuangan meliputi pembayaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
e. melaksanakan verifikasi dan validasi dokumen keuangan berpedoman pada peraturan/ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
f. menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan melalui data dan informasi agar kegiatan berjalan dengan lancar;
g. membuat telahaan, rancangan konsep surat, rekomendasi, dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan keuangan agar kegiatan berjalan dengan baik;
h. menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
j. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Pengendalian

Pasal 6

Kepala Bidang Pengendalian mempunyai tugas sebagai berikut:

a. merencanakan dan menyusun program kerja tahunan bidang pengendalian pada Badan Lingkungan Hidup berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada sub bidang sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugas dengan baik sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku;
d. menyelenggarakan kegiatan bidang pengendalian berdasarkan ketentuan/peraturan yang berlaku sehingga pekerjaan berjalan dengan lancar;
e. mengkoordinasikan program dan kegiatan bidang pengendalian dan lembaga lainnya agar kegiatan terlaksana dengan baik;
f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian untuk pengembangan program Badan Lingkungan Hidup;

g. menyiapkan bahan rumusan kebijakan Walikota di bidang pengendalian berdasarkan data dan hasil analisa sebagai bahan penyusunan kebijakan Walikota;
h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
i. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Kepala Sub Bidang Pengawasan

Pasal 7

Kepala Sub Bidang Pengawasan mempunyai tugas sebagai berikut:
a. merencanakan dan menyusun rencana sub bidang pengawasan dengan berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. melaksanakan koordinasi kegiatan pengawasan dengan instansi terkait sehingga kegiatan berjalan dengan lancar;
d. menyelenggarkan kegiatan pengawasan berdasarkan ketentuan/peraturan berlaku sehingga pekerjaan berjalan dengan lancar;
e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan untuk pengembangan program Badan Lingkungan Hidup;
f. melakukan pengawasan lingkungan hidup di Kota Banjarbaru sesuai dengan prosedur yang berlaku;
g. membuat telahaan, rancangan konsep surat dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan bidang pengawasan agar kegiatan berjalan dengan baik;
h. menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
j. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang Penegakan Hukum

Pasal 8

Kepala Sub Bidang Penegakan Hukum mempunyai tugas sebagai berikut:
a. merencanakan dan menyusun rencana sub bidang penegakan hukum dengan berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. melaksanakan koordinasi kegiatan penegakan hukum dengan instansi terkait sehingga kegiatan berjalan dengan lancar;

d. menyelenggarakan kegiatan penegakan hukum berdasarkan ketentuan/peraturan yang berlaku sehingga pekerjaan berjalan dengan lancar;
e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penegakan hukum untuk pengembangan program Badan Lingkungan Hidup;
f. menyiapkan bahan rumusan kebijakan Walikota di bidang penegakan hukum berdasarkan data dan hasil analisa sebagai bahan penyusunan kebijakan Walikota;
g. memfasilitasi penegakan hukum lingkungan hidup di Kota Banjarbaru sesuai dengan prosedur yang berlaku;
h. membuat telahaan, rancangan konsep surat dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan bidang lingkungan hidup agar kegiatan berjalan dengan baik;
i. menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
k. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

Bagian Keempat
Kepala Bidang Analisis Pencegahan Dampak Lingkungan

Pasal 9

Kepala Bidang Analisis Pencegahan Dampak Lingkungan mempunyai tugas sebagai berikut:
a. merencanakan dan menyusun program kerja tahunan bidang bina teknis AMDAL dan pengkajian dan laboratorium berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada sub bidang sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menyelenggarakan program bina teknis AMDAL dan pengkajian dan laboratorium sesuai dengan rencana dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
d. membina dan memfasilitasi kegiatan bina teknis AMDAL dan pengkajian dan laboratorium berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku sehingga kegiatan dapat dilaksankan secara efektif;
e. mengevaluasi hasil kerja sub bidang melalui data dan informasi agar kegiatan berjalan dengan lancar;
f. mengkoordinasikan program dan kegiatan bidang analisis pencegahan dampak lingkungan untuk saling membantu dan menunjang pelaksanaan kegiatan;
g. mengatur dan mengendalikan kegiatan bina teknis AMDAL dan pengkajian dan laboratorium sesuai dengan prosedur sehingga kegiatan berjalan dengan lancar;
h. menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
j. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Kepala Sub Bidang Bina Teknis AMDAL

Pasal 10

Kepala Sub Bidang Bina Teknis AMDAL mempunyai tugas sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan bina teknis Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan–Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL) berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bina teknis Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan–Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL) dengan berpedoman pada rencana kerja agar kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
d. memproses rekomendasi Upaya Pengelolaan Lingkungan–Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL) dan izin lingkungan hidup, upaya pengelolaan dan pemantauan lingkungan dan surat pernyataan pengelolaan lingkungan;
e. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan teknis Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan(SPPL);
f. melaksanakan analisis dan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan program Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) dan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL);
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bina teknis Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan – Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL) melalui data dan informasi agar kegiatan berjalan dengan lancar;
h. membuat telahaan, rancangan konsep surat dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) agar kegiatan berjalan dengan baik;
i. menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
k. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang Pengkajian dan Laboratorium

Pasal 11

Kepala Sub Bidang Pengkajian dan Laboratorium mempunyai tugas sebagai berikut:
a. merencanakan dan menyusun rencana sub bidang pengkajian dan laboratorium dengan berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;

b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan sub bidang promosi dan kerjasama penanaman modal dengan berpedoman pada rencana kerja agar kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
d. merumuskan bahan dan mengolah data pelaksanaan pengembangan serta pemanfaatan teknologi dan pengkajian, penelitian, dan penetapan hasil analisis mengenai dampak lingkungan dan surat pernyataan pengelolaan lingkungan serta pengembangan dan pengelolaan laboratorium;
e. menyiapkan bahan petunjuk teknis pengembangan serta pemanfaatan teknologi pengkajian, penelitian dan penetapan hasil analisis mengenai dampak lingkungan dan surat pernyataan pengelolaan lingkungan serta pengelolaan laboratorium penelitian kualitas lingkungan, rekayasa kemampuan hayati lingkungan, dan analisis contoh uji;
f. melaksanakan pemantauan terhadap pengembangan serta pemanfaatan teknologi pengkajian, penelitian, dan penetapan evaluasi analisis mengenai dampak lingkungan dan surat pernyataan pengelolaan lingkungan;
g. melaksanakan pengawasan penerapan standarisasi dan penelitian sistem akreditasi laboratorium;
h. melaksanakan evaluasi dan analisa terhadap hasil pelaksanaan program pengkajian laboratorium;
i. menyiapkan kerjasama dengan instansi terkait dalam pengawasan kualitas metodologi pengujian dan hasil uji laboratorium;
j. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan laboratorium serta pengawasan kualitas metodologi pengujian contoh limbah dan kualitas lingkungan;
k. membuat telahaan, rancangan konsep surat dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan pengkajian dan laboratorium agar kegiatan berjalan dengan baik;
l. menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
n. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pemantauan dan Pemulihan

Pasal 12

Kepala Bidang Pemantauan dan Pemulihan mempunyai tugas sebagai berikut:
a. merencanakan dan menyusun program kerja tahunan bidang pemantauan dan pemulihan pada Badan Lingkungan Hidup berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada sub bidang sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menyelenggarakan program bidang pemantauan dan pemulihan sesuai dengan rencana dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;

d. membina dan memfasilitasi kegiatan bidang pemantauan dan pemulihan berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku sehingga kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif;
e. mengevaluasi hasil kerja sub bidang melalui data dan informasi agar kegiatan berjalan dengan lancar;
f. mengkoordinasikan program dan kegiatan bidang pemantauan dan pemulihan untuk saling membantu dan menunjang pelaksanaan kegiatan;
g. memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugas dengan baik sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku;
h. mengatur dan mengendalikan kegiatan bidang pemantauan dan pemulihan sesuai dengan prosedur sehingga kegiatan berjalan dengan lancar;
i. menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
k. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Kepala Sub Bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan

Pasal 13

Kepala Sub Bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan mempunyai tugas sebagai berikut:
a. merencanakan dan menyusun rencana sub bidang pemantauan kualitas lingkungan dengan berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. menyelenggarakan program bidang pemantauan dan pemulihan sesuai dengan rencana dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
d. membina dan memfasilitasi kegiatan bidang pemantauan dan pemulihan berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku sehingga kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif;
e. mengevaluasi hasil kerja sub bidang melalui data dan informasi agar kegiatan berjalan dengan lancar;
f. mengkoordinasikan program dan kegiatan bidang pemantauan dan pemulihan untuk saling membantu dan menunjang pelaksanaan kegiatan;
g. mengatur dan mengendalikan kegiatan bidang pemantauan dan pemulihan sesuai dengan prosedur sehingga kegiatan berjalan dengan lancar;
h. menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
j. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang Pemulihan Kualitas Lingkungan

Pasal 14

Kepala Sub Bidang Pemulihan Kualitas Lingkungan mempunyai tugas sebagai berikut:

a. merencanakan dan menyusun rencana sub bidang pemulihan kualitas lingkungan dengan berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. menyiapkan bahan dan mengolah data kegiatan pemulihan kualitas lingkungan;
d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemulihan kualitas lingkungan, rehabilitasi dan konservasi lingkungan;
e. melaksanakan fasilitasi, bimbingan teknis dan pemantauan program pemulihan, rehabilitasi dan konservasi sumber daya alam hayati;
f. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pemulihan kualitas lingkungan;
g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemulihan kualitas lingkungan, rehabilitasi dan konservasi lingkungan;
h. melaksanakan fasilitasi, bimbingan teknis dan pemantauan program pemulihan, rehabilitasi dan konservasi sumber daya alam hayati;
i. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pemulihan kualitas lingkungan;
j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian kota sehat dan bersih;
k. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan program pemulihan, rehabilitasi dan konservasi sumber daya alam hayati;
l. menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
n. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

Setiap pejabat struktural yang meninggalkan tugas wajib menunjuk pejabat pelaksana tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 33 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi pada Kantor Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2009 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 2013

WALIKOTA BANJARBARU,

H.M. RUZAIDIN NOOR

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 2013

SEKRETARIS DAERAH,

H. SYAHRIANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2013 NOMOR