



BUPATI GUNUNG MAS

PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS

NOMOR 316 TAHUN 2006

TENTANG

**URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, KEPALA BAGIAN TATA USAHA,
KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN DAN KEPALA SUB BIDANG
DI LINGKUNGAN BADAN LINGKUNGAN HIDUP, TATA KOTA
DAN KEBERSIHAN KABUPATEN GUNUNG MAS**

BUPATI GUNUNG MAS,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 35 Tahun 2005 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 07 Tahun 2003 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan-Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas, perlu menetapkan Uraian Tugas Pemegang Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Lingkungan Hidup, Tata Kota dan Kebersihan Kabupaten Gunung Mas;
- b. bahwa, Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Gunung Mas.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4180);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Pusat dan Kewenangan Pemerintah Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3484);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara 4262);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 03 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2003 Nomor 04 Seri D);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 35 Tahun 2005 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 07 Tahun 2003 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan-Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, KEPALA BAGIAN TATA USAHA, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN DAN KEPALA SUB BIDANG DI LINGKUNGAN BADAN LINGKUNGAN HIDUP, TATA KOTA DAN KEBERSIHAN KABUPATEN GUNUNG MAS.

BAB I

SUSUNAN ORGANISASI BADAN LINGKUNGAN HIDUP, TATA KOTA DAN KEBERSIHAN

Pasal 1

Susunan Organisasi Badan Lingkungan Hidup, Tata Kota dan Kebersihan terdiri dari 1 (satu) Kepala Badan, 1 (satu) Bagian Tata Usaha, 4 (empat) Bidang, 2 (dua) Sub Bagian, 8 (delapan) Sub Bidang sebagai berikut :

1. Kepala Badan;
2. Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

3. Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;
 - b. Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup.
4. Bidang Pelestarian dan Analisis Dampak Lingkungan, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pelestarian dan Pemulihan Lingkungan Hidup;
 - b. Sub Bidang Kajian AMDAL, UKL dan UPL.
5. Bidang Kebersihan, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Kebersihan;
 - b. Sub Bidang Angkutan, TPA dan Pengolahan Sampah.
6. Bidang Tata Kota, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Perencanaan Tata Ruang;
 - b. Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tata Kota.
7. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTD);
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB II

URAIAN TUGAS KEPALA BADAN LINGKUNGAN HIDUP, TATA KOTA DAN KEBERSIHAN

Pasal 2

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas merumuskan kebijakan operasional Badan, mengendalikan, membina dan memberikan pelayanan teknis di Bidang Lingkungan Hidup, Tata Kota dan Kebersihan secara terpadu bersama-sama instansi terkait sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Memimpin Badan sesuai tugas dan fungsi;
 - b. Mengendalikan Kegiatan di Bidang Lingkungan Hidup, Tata Kota dan Kebersihan;
 - c. Merumuskan kebijakan teknis sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati Gunung Mas;
 - d. Melaksanakan koordinasi program kegiatan dengan instansi terkait agar terjalin hubungan kerjasama yang harmonis dan saling menunjang;
 - e. Menyusun program kegiatan bidang lingkungan hidup, tata kota dan kebersihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar berjalan dengan baik;
 - f. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian, Kepala Bidang dan Unit Pelaksana Teknis secara tertulis maupun lisan bidang tugas masing-masing;
 - g. Menilai prestasi kerja Kepala Bagian, Kepala Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penetapan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3);
 - h. Melaporkan semua pelaksanaan kegiatan dinas secara berkala kepada Bupati Gunung Mas disertai dengan sumber data yang ada;
 - i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati Gunung Mas.

BAB III**KEPALA BAGIAN TATA USAHA****Paragraf 1****Susunan Organisasi****Pasal 3**

Bagian Tata Usaha, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 2**Uraian Tugas Kepala Bagian Tata Usaha****Pasal 4**

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur Badan Lingkungan Hidup, Tata Kota dan Kebersihan meliputi urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan menyusun anggaran dan laporan keuangan;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Memprogram rencana kerja dan langkah-langkah kegiatan Bagian Tata Usaha Badan Lingkungan Hidup, Tata Kota dan Kebersihan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di Lingkungan Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugas masing-masing, agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. Memberikan petunjuk/arahan kepada para Kepala Sub Bagian di Lingkungan Bagian Tata Usaha baik tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja para Kepala Sub Bagian di Lingkungan Bagian Tata Usaha sesuai petunjuk agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan;
 - e. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan menyiapkan bahan-bahan dalam menetapkan kebijaksanaan pengolahan data kepegawaian serta mengadakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait untuk kelancaran tugas;
 - f. Menyelenggarakan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan penyiapan dana serta pertanggungjawaban keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengadakan koordinasi dengan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Gunung Mas;
 - g. Menyelenggarakan administrasi perlengkapan, inventaris dan pemeliharaan barang berdasarkan ketentuan yang berlaku serta koordinasi dengan Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Gunung Mas;
 - h. Menyelenggarakan urusan surat menyurat, rumah tangga, protokol dan keamanan kantor;

- i. Mengkoordinasikan penyusunan laporan berkala Badan Lingkungan Hidup, Tata Kota dan Kebersihan Kabupaten Gunung Mas;
- j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Bagian Tata Usaha sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- k. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja para Kepala Sub Bagian berdasarkan hasil kegiatan yang dicapai sebagai bahan pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) dan pembinaan karier;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 3

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, perlengkapan dan rumah tangga, pemeliharaan barang inventaris dan melaksanakan pengolahan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian untuk dipergunakan sebagai pedoman kerja;
 - b. Melaksanakan urusan surat menyurat, perlengkapan rumah tangga dan pemeliharaan barang inventaris;
 - c. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian sesuai bidang tugas masing-masing agar semua tugas terbagi habis;
 - d. Memberikan bimbingan dan petunjuk secara teknis kepada bawahan di Lingkungan Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian baik secara tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengurus rumah tangga dinas dan menyelesaikan Surat Perintah Perjalanan Dinas Pegawai di Lingkungan Badan Lingkungan Hidup, Tata Kota dan Kebersihan;
 - f. Memproses surat usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, usul mutasi dan diklat serta administrasi kepegawaian lainnya sesuai kebutuhan berdasarkan data kepegawaian dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Susunan Pegawai (DSP), rencana formasi berdasarkan data kepegawaian dan kebutuhan di Lingkungan Badan Lingkungan Hidup, Tata Kota dan Kebersihan untuk dijadikan bahan pembinaan dan pengembangan pegawai;
 - h. Melapor pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

7

Paragraf 4

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun perencanaan/program Badan Lingkungan Hidup, Tata Kota dan Kebersihan Kabupaten Gunung Mas, menyusun rencana anggaran serta melakukan pengolahan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan merencanakan program serta langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk dipergunakan sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi tugas serta memberikan petunjuk dan pembinaan kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - c. Melakukan koordinasi dengan bidang lain tentang perencanaan dan program kegiatan bidang yang bersangkutan;
 - d. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan Lingkungan Hidup, Tata Kota dan Kebersihan dalam bentuk Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK);
 - e. Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan Lingkungan Hidup, Tata Kota dan Kebersihan sesuai ketentuan dan waktu yang telah ditentukan;
 - f. Mengevaluasi dan melapor pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

BAB IV

BIDANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 7

Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;
- b. Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup.

†

Paragraf 2

Uraian Tugas Kepala Bidang Pengawasan Dan Pengendalian Lingkungan Hidup

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan operasional pengawasan dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan langkah-langkah kegiatan Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas-tugas kepada Kepala Sub Bidang di Lingkungan Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup sesuai bidang tugas masing-masing agar dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Memberikan petunjuk dan arahan kepada para Kepala Sub Bidang di Lingkungan Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja para Kepala Sub Bidang di Lingkungan Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup sesuai petunjuk agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Lingkungan Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - f. Memberikan penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil kerja para Kepala Seksi untuk bahan pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) serta pembinaan karier;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 3

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyusun dan merencanakan program-program serta kegiatan pengawasan dan pengendalian pencemaran lingkungan hidup yang meliputi pencemaran air, tanah dan udara.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan merencanakan program serta langkah-langkah kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup untuk dipergunakan sebagai pedoman kerja;
 - b. Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan pemerintah, swasta dan masyarakat yang berpotensi menimbulkan pencemaran terhadap lingkungan hidup;
 - c. Melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan dan peredaran Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);

- d. Memberikan pelayanan terhadap penyelesaian administrasi dan pemungutan retribusi Ijin Gangguan (HO);
- e. Melakukan pemantauan secara berkala terhadap kualitas air sungai, air sumur serta air PDAM sebagai sumber air bersih masyarakat;
- f. Membagi tugas serta memberikan petunjuk dan pembinaan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- g. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup.

Paragraf 4

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyusun dan merencanakan program-program serta melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian kerusakan lingkungan hidup.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan merencanakan program serta langkah-langkah kegiatan Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup untuk dipergunakan sebagai pedoman kerja;
 - b. Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap kegiatan yang berpotensi menimbulkan kerusakan terhadap lingkungan hidup;
 - c. Melakukan upaya-upaya pencegahan dan pengendalian kerusakan lingkungan hidup akibat kebakaran hutan dan lahan;
 - d. Membagi tugas serta memberikan petunjuk dan pembinaan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - e. Mengevaluasi serta melapor pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup.

BAB V

BIDANG PELESTARIAN DAN ANALISIS DAMPAK LINGKUNGAN

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 11

Bidang Pelestarian dan Analisis Dampak Lingkungan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pelestarian dan Pemulihan Lingkungan Hidup;
- b. Sub Bidang Kajian AMDAL, UKL dan UPL.



Paragraf 2

Uraian Tugas Kepala Bidang Pelestarian dan Analisis Dampak Lingkungan

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pelestarian dan Analisis Dampak Lingkungan mempunyai tugas menyusun program dan rencana kegiatan operasional upaya-upaya pelestarian dan pemulihan lingkungan serta melakukan kajian dan penilaian terhadap dokumen AMDAL, UKL dan UPL bagi perusahaan / kegiatan yang wajib AMDAL, UKL dan UPL;
- (2) Uraian tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan langkah-langkah kegiatan Bidang Pelestarian dan Analisis Dampak Lingkungan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas-tugas kepada para kepala seksi di Lingkungan Bidang Pelestarian dan Analisis Dampak Lingkungan sesuai bidang tugas masing-masing agar dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Memberikan petunjuk, arahan dan pembinaan kepada para kepala seksi di Lingkungan Bidang Pelestarian dan Analisis Dampak Lingkungan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja para Kepala Sub Bidang di Lingkungan Bidang Pelestarian dan Analisis Dampak Lingkungan sesuai petunjuk agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Lingkungan Bidang Pelestarian dan Analisis Dampak Lingkungan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - f. Memberikan penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil kerja para Kepala Sub Bidang di Lingkungan Bidang Pelestarian dan Analisis Dampak Lingkungan untuk bahan pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) serta pembinaan karier;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 3

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pelestarian dan Pemulihan Lingkungan Hidup

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Pelestarian dan Pemulihan Lingkungan mempunyai tugas menyusun dan merencanakan program serta kegiatan Pelestarian dan Pemulihan Lingkungan Hidup;
- (2) Uraian tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan merencanakan program serta langkah-langkah kegiatan Sub Bidang Pelestarian dan Pemulihan Lingkungan untuk dipergunakan sebagai pedoman kerja.
 - b. Melakukan inventarisasi/identifikasi kerusakan dan pencemaran lingkungan akibat kegiatan Penambangan Emas Tanpa Ijin (PETI);

- c. Melakukan inventarisasi/identifikasi kegiatan/usaha pemerintah, swasta dan masyarakat yang potensial merubah dan merusak fungsi lingkungan hidup;
- d. Melakukan inventarisasi jumlah dan mutu sumberdaya air permukaan, air bawah tanah dan keanekaragaman hayati;
- e. Melakukan pengembangan sistem informasi neraca sumberdaya alam dan lingkungan hidup;
- f. Melakukan pengembangan perangsang ekonomi dan pengembangan alternatif usaha bagi masyarakat untuk menjaga kelestarian lingkungan hidup dengan membentuk proyek-proyek percontohan;
- g. Melakukan pengembangan jaringan pemantauan lingkungan hidup;
- h. Melakukan pengembangan dan pemulihan kelestarian cagar alam, cagar budaya dan suaka margasatwa, taman hutan raya, hutan kota kebun koleksi dan bank plasma;
- i. Melakukan perlindungan pemukiman masyarakat tradisional;
- j. Melakukan peningkatan ekosistem dan pemanfaatan flora dan fauna untuk budidaya;
- k. Melakukan pemasyarakatan upaya-upaya pelestarian flora dan taman langka;
- l. Mendistribusikan tugas serta memberikan petunjuk dan pembinaan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. Mengevaluasi dan melapor pelaksanaan kegiatan seksi pelestarian dan pemulihan lingkungan hidup sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelestarian dan Analisis Dampak Lingkungan.

Paragraf 4

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Kajian AMDAL, UKL dan UPL

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Kajian AMDAL, UKL dan UPL mempunyai tugas menyusun dan merencanakan program serta kegiatan pengkajian dan pengembangan peraturan/ketentuan di Bidang Lingkungan Hidup serta pengkajian dan penilaian AMDAL, UKL dan UPL.;
- (2) Uraian tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan merencanakan program serta langkah-langkah kegiatan pengkajian dan pengembangan peraturan/ketentuan di Bidang Lingkungan Hidup serta pengkajian dan penilaian AMDAL, UKL dan UPL untuk dipergunakan sebagai pedoman kerja;
 - b. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di Bidang Lingkungan hidup untuk ditetapkan peraturan pelaksanaan di daerah dengan Peraturan Daerah atau Keputusan Bupati;
 - c. Menginventarisir usaha/kegiatan Pemerintah dan Swasta yang wajib AMDAL, UKL dan UPL;
 - d. Memberikan penilaian terhadap dokumen AMDAL, UKL dan UPL;
 - e. Memantau pelaksanaan AMDAL, UKL dan UPL sesuai dokumen yang telah disetujui;
 - f. Membeikan peringatan/teguran kepada penanggung jawab kegiatan yang melalaikan kewajibannya untuk menyusun dan melaksanakan ketentuan-ketentuan AMDAL, UKL dan UPL;

- g. Membagi tugas serta memberikan petunjuk dan pembinaan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- h. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi kajian AMDAL, UKL dan UPL sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelestarian dan Analisis Dampak Lingkungan.

BAB VI

BIDANG TATA KOTA

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 15

Bidang Tata Kota, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Perencanaan Tata Kota;
- b. Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tata Kota.

Paragraf 2

Uraian Tugas Kepala Bidang Tata Kota

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Tata Kota mempunyai tugas menyusun program dan rencana kegiatan operasional di Bidang Tata Kota.
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan langkah-langkah kegiatan bidang Tata Kota sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinir dan mendistribusikan tugas-tugas kepada para Kepala Sub Bidang di Lingkungan Bidang Tata Kota sesuai bidang tugas masing-masing agar dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Memberikan petunjuk, arahan dan pembinaan kepada para Kepala Sub Bidang di Lingkungan Bidang Tata Kota sesuai bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja para Kepala Sub Bidang di Lingkungan Bidang Tata Kota sesuai petunjuk agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan;
 - e. Mengkoordinasi penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Lingkungan Bidang Tata Kota sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - f. Memberikan penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil kerja para kepala seksi di Lingkungan Bidang Tata Kota untuk bahan pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3);
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 3

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan Tata Kota

Pasal 17

- (1). Kepala Sub Bidang Perencanaan Tata Kota mempunyai tugas menyusun dan merencanakan program serta kegiatan penyusunan Rencana Tata Kota;
- (2). Uraian Tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan merencanakan program serta langkah-langkah kegiatan dalam rangka penyusunan Rencana Tata Ruang untuk dipergunakan sebagai pedoman kerja;
 - b. Menetapkan dan membuat plang nama-nama jalan di Ibu Kota Kabupaten;
 - c. Merancang keputusan Bupati tentang penetapan Garis Sempadan Bangunan (GSB) dalam wilayah Kota Kuala Kurun;
 - d. Menghimpun peraturan perundangan dan data untuk bahan penyusunan Tata Kota;
 - e. Membuat Peta Geologi Tata Lingkungan Kabupaten Gunung Mas skala 1 : 50.000;
 - f. Membagi tugas kepada bawahan serta memberikan petunjuk dan pembinaan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Kota.

Paragraf 4

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tata Kota

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tata Kota mempunyai tugas merencanakan program dan kegiatan dalam rangka pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan merencanakan program serta langkah-langkah operasional dalam rangka pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang untuk dipergunakan sebagai pedoman kerja;
 - b. Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pemanfaatan ruang kota, agar sesuai dengan rencana tata kota yang telah ditetapkan;
 - c. Memberikan pelayanan administrasi dan pemungutan retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - d. Bersama-sama dengan instansi/aparat terkait melakukan penertiban terhadap kegiatan/usaha/bangunan dan lain-lain yang melanggar ketentuan tata kota yang telah ditetapkan;
 - e. Mengkoordinasikan pengoperasian dan pemeliharaan mobil pemadam kebakaran beserta kelengkapan lainnya;
 - f. Memberikan saran, pendapat /pertimbangan dan usul kepada pimpinan terhadap pemanfaatan ruang;

- g. Membagi tugas kepada bawahan serta memberikan petunjuk dan pembinaan sesuai bidang tugas masing-masing;
- h. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi pengawasan dan pengendalian tata kota sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Tata Kota.

BAB VII

BIDANG KEBERSIHAN

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 19

Bidang Kebersihan, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Kebersihan;
- b. SSub Bidang Angkutan, TPA dan Pengolahan Sampah.

Paragraf 2

Uraian Tugas Kepala Bidang Kebersihan

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Kebersihan mempunyai tugas menyusun program dan rencana kegiatan operasional di bidang kebersihan;
- (2) Uraian tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan langkah-langkah operasional di bidang kebersihan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinir dan mendistribusikan tugas-tugas kepada para Kepala Seksi di Lingkungan Bidang Kebersihan sesuai bidang tugas masing-masing agar dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Memberikan petunjuk, arahan dan pembinaan kepada para kepala seksi di Lingkungan Bidang Kebersihan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja para Kepala Seksi di Lingkungan Bidang Kebersihan sesuai petunjuk agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan;
 - e. Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Lingkungan Bidang Kebersihan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - f. Memberikan penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil kerja para Kepala Seksi di lingkungan Bidang Kebersihan untuk bahan pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) serta pembinaan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 3

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Kebersihan

Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bidang Kebersihan mempunyai tugas menyusun program dan rencana kegiatan operasional dalam rangka menjaga kebersihan dan keindahan kota;
- (2) Uraian tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan merencanakan program serta langkah-langkah operasional dalam rangka menjaga kebersihan dan keindahan lingkungan khususnya kota sebagai pedoman kerja;
 - b. Menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan sarana kebersihan (bak sampah, TPS, gerobak sampah dan lain-lain);
 - c. Bertanggung jawab terhadap kebersihan kota serta pengangkutan sampah sampai ke TPS;
 - d. Menyiapkan dan mengkoordinir tenaga kebersihan (pasukan kuning) agar kegiatan dapat berjalan dengan baik dan berlanjut;
 - e. Memberikan penyuluhan kepada masyarakat agar ikut berpartisipasi aktif dan menjaga kebersihan lingkungan masing-masing;
 - f. Membagi tugas dan memberikan petunjuk/bimbingan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - g. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi kebersihan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan.

Paragraf 4

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Angkutan, TPA dan Pengolahan Sampah

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bidang Angkutan, TPA dan Pengolahan sampah mempunyai tugas menyusun program dan rencana kegiatan operasional di bidang penyiapan dan pengoperasian sarana angkutan, TPA dan Pengolahan Sampah.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan merencanakan program serta langkah-langkah operasional penyiapan dan pengoperasian sarana angkutan, TPA dan pengolahan sampah untuk dipergunakan sebagai pedoman kerja;
 - b. Merencanakan dan menyiapkan sarana angkutan sampah, TPA dan Unit Pengolahan sampah);
 - c. Bertanggung jawab terhadap pengangkutan sampah dari TPS ke TPA;
 - d. Mengembangkan teknologi bersih dan pengembangan sistem teknologi daur ulang limbah/sampah;

- e. Membagi tugas dan memberikan petunjuk/bimbingan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- f. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Angkutan, TPA dan Pengolahan Sampah sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan.

BAB VIII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL


Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di Lingkungan Badan Lingkungan Hidup, Tata Kota dan Kebersihan sesuai bidang keahlian masing-masing;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan sesuai kebutuhan;
- (3) Tugas dan Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

- (1) Kepala Badan dan Pejabat Struktural di Lingkungan Badan Lingkungan Hidup, Tata Kota dan Kebersihan dalam melaksanakan tugasnya selalu menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (2) Para pelaksana di Lingkungan Badan Lingkungan Hidup, Tata Kota dan Kebersihan dalam melaksanakan tugasnya selalu memperhatikan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta bimbingan / petunjuk atasan langsung / pimpinan. 

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas.

Ditetapkan di Kuala Kurun
pada tanggal 1 September 2006

BUPATI GUNUNG MAS,



J. DJUDAE ANOM

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal 1 September 2006

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,



Ir. EFRENSIA L. P. UMBING
Pembina Utama Muda
NIP. 080 070 191

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS
TAHUN 2006 NOMOR 77 SERI D