

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 22

2004

SERI : D

**KEPUTUSAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 22 TAHUN 2004
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP
PEMERINTAH KOTA BEKASI**

WALIKOTA BEKASI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pembentukan Dinas Pengelolaan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Bekasi, perlu disusun Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pengelolaan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Bekasi yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota Bekasi.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3663);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3699);
4. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999

- Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
 6. Undang-undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3872);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3838);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2000 tentang Lembaga Penyedia Jasa Pelayanan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup di Luar Pengadilan (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3982);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2001 tentang Pengelolaan B3 (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4153);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3982);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
16. Peraturan Daerah Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pembentukan Dinas Pengelolaan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Nomor 30 Seri D);
17. Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2004 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2004 (Lembaran Daerah Nomor 1 Seri A).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA BEKASI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP PEMERINTAH KOTA BEKASI.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Bekasi;
- b. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah Otonom lainnya sebagai Badan Eksekutif Daerah;
- c. Walikota adalah Walikota Bekasi;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
- e. Dinas adalah Dinas Pengelolaan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Bekasi;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengelolaan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Bekasi;
- g. Bagian, Bidang, Sub Bagian dan Seksi adalah Bagian, Bidang, Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Pengelolaan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Bekasi;
- h. Keputusan adalah Keputusan Walikota Bekasi;
- i. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unit pelaksana teknis operasional Dinas yang melaksanakan tugas teknis

- tertentu sesuai penetapan tugas pokok dan fungsinya;
- j. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan Dinas;
 - k. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan yang selanjutnya disebut AMDAL adalah kajian mengenai dampak besar dan penting suatu usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan;
 - l. Upaya pemantauan lingkungan hidup/upaya pengelolaan lingkungan hidup yang selanjutnya disebut UKL/UPL adalah upaya yang dilakukan dalam pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup oleh penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang tidak wajib melakukan analisis mengenai dampak lingkungan hidup (AMDAL);
 - m. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

BAB II
ORGANISASI DINAS
Bagian Pertama
Unsur Organisasi Dinas

Pasal 2

Unsur Organisasi Dinas terdiri atas :

1. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
2. Pembantu Pimpinan adalah Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian;
3. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi Pimpinan dan Pembantu Pimpinan
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan pengkoordinasian kebijakan pelayanan di bidang kewenangan Daerah di bidang analisis mengenai dampak lingkungan,

pengelolaan dan konservasi sumber daya alam dan energi serta pengendalian dampak lingkungan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan program kerja Dinas sesuai bidang tugasnya;
 - b. perumusan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah;
 - c. penetapan rencana strategik dan program kerja Dinas yang sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang dan Bagian;
 - e. penetapan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang tugasnya;
 - f. pembinaan pelaksanaan teknis kegiatan Dinas sesuai bidang tugasnya;
 - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - h. pembinaan pengelolaan administrasi umum, perencanaan dan keuangan;
 - i. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Dinas;
 - j. pembinaan pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah;
 - k. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
 - l. pembinaan dan pengembangan UPTD dalam lingkungan Dinas;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas Dinas;
 - n. pelaksanaan koordinasi hubungan kerjasama antar lembaga/instansi terkait, badan usaha dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Dinas;
 - o. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota;
 - p. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, termasuk LAKIP.

Paragraf 2

Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyelenggarakan pelaksanaan tugas pelayanan teknis administratif

ketatausahaan yang meliputi urusan umum dan perencanaan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Tata Usaha;
 - b. penyiapan bahan visi dan misi Dinas;
 - c. perumusan program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan pada visi dan misi Dinas;
 - d. pengkoordinasian penyiapan bahan program dan penyusunan rencana kerja Bidang;
 - e. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Dinas;
 - f. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - g. penyiapan bahan referensi kegiatan Dinas;
 - h. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Dinas;
 - i. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan belanja langsung dan tidak langsung;
 - j. penyusunan rencana kebutuhan barang Dinas;
 - k. pemeliharaan dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
 - l. penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Dinas;
 - m. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
 - n. penyiapan kegiatan rapat dan kegiatan lainnya pada Dinas;
 - o. penyusunan pedoman petunjuk teknis kegiatan UPTD;
 - p. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
 - q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 - r. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala;
 - s. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bagian Tata Usaha, membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Perencanaan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian melaksanakan penyelenggaraan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. penyusunan langkah kegiatan Sub Bagian Umum;
 - b. pelayanan ketatausahaan;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan alat dan perlengkapan Dinas;
 - d. pendistribusian barang keperluan Dinas;
 - e. penyelenggaraan pengadaan barang untuk kebutuhan tertentu di lingkungan Dinas;
 - f. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
 - g. pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Dinas;
 - h. penyiapan bahan-bahan penelaahan konsep naskah dinas dan produk hukum dalam lingkup dinas;
 - i. penyelenggaraan tata laksana perkantoran Dinas;
 - j. pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - k. pengelolaan ruang data, ruang rapat dan akomodasi rapat Dinas;
 - l. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - m. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
 - n. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - o. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan berkala Dinas, keuangan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan langkah kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - b. penyiapan data bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Dinas;
 - c. penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan kegiatan;
 - d. pengelolaan bahan referensi kegiatan Dinas;
 - e. penyiapan data hasil pelaksanaan pemantauan dan monitoring kegiatan Dinas;
 - f. penyelenggaraan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - g. penyiapan bahan penyusunan visi dan misi Dinas;
 - h. penyelenggaraan administrasi keuangan Dinas yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan anggaran belanja langsung dan tidak langsung;

- i. pengelolaan administrasi gaji pegawai;
- j. pelaksanaan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- k. pengumpulan dan pengolahan data laporan hasil kegiatan Dinas;
- l. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
- m. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi Pelaksana Dinas
Paragraf 1
Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)

Pasal 7

- (1) Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan penyuluhan, pengawasan bidang administrasi dan teknis mengenai Amdal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
 - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis di bidang AMDAL;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
 - d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi di bawahnya;
 - e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
 - f. pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang AMDAL;
 - g. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian teknis AMDAL;
 - h. pelaksanaan penilaian dokumen AMDAL yang menjadi kewenangan Daerah dan pemberian tanggapan terhadap dokumen UKL/UPL;
 - i. penyelenggaraan pembinaan dan pemantauan kegiatan penerapan dokumen lingkungan;
 - j. penyelenggaraan pembentukan dan pembinaan forum lingkungan;
 - k. penyuluhan dan peningkatan peran serta masyarakat;
 - l. penyusunan data kualitas lingkungan dan pengembangan fungsi informasi lingkungan serta advis teknis mengenai lingkungan;
 - m. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan perangkat Daerah terkait;
 - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 - p. penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
 - q. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan atau setiap

- saat diperlukan;
- r. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
- (3) Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, membawahkan :
- a. Seksi Penelitian Dampak Lingkungan;
 - b. Seksi Bina Sadar Lingkungan.

Pasal 8

- (1) Seksi Penelitian Dampak Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penjabaran kebijakan teknis penelitian dampak lingkungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Penelitian Dampak Lingkungan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Penelitian Dampak Lingkungan;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang penelitian dampak lingkungan;
 - c. penyusunan bahan petunjuk teknis bidang penelitian dampak lingkungan;
 - d. pengolahan dan penganalisaan data bahan penyusunan perencanaan di bidang AMDAL;
 - e. penyiapan bahan penilaian dokumen AMDAL dan tanggapan terhadap dokumen UKL/UPL;
 - f. penyiapan penyusunan rekomendasi AMDAL dan UKL/UPL;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan pemantauan kegiatan teknis AMDAL;
 - h. penelaahan dokumen Amdal dan UKL/UPL sesuai kebutuhan;
 - i. pelaksanaan monitoring kegiatan penerapan dokumen lingkungan;
 - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - k. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - l. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Bina Sadar Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penjabaran kebijakan teknis bina sadar lingkungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Bina Sadar Lingkungan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Bina sadar Lingkungan;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang bina sadar lingkungan;
 - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang bina sadar lingkungan;
 - d. pelaksanaan penyuluhan dan peningkatan peran serta masyarakat;
 - e. pelaksanaan pembentukan dan pembinaan forum-forum komunikasi pelajar, mahasiswa, masyarakat umum dan industri;
 - f. penyiapan bahan advis teknis mengenai lingkungan untuk masyarakat

- dan industri;
- g. penyusunan bahan/modul untuk penyuluhan pendidikan dan pelatihan kelompok;
 - h. penerapan dan pengembangan fungsi informasi lingkungan;
 - i. penyusunan data dan pembinaan kualitas lingkungan;
 - j. pelaksanaan penyusunan standar desain teknologi pengelolaan lingkungan;
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - l. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - m. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bidang Pengelolaan dan
Konservasi Sumber Daya Alam dan Energi

Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Energi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan kegiatan di bidang pengelolaan dan konservasi sumber daya alam dan energi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Pengelolaan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Energi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
 - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis di bidang Pengelolaan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Energi;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
 - d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi di bawahnya;
 - e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
 - f. pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang pengelolaan dan konservasi sumber daya alam dan energi;
 - g. penyusunan konsep perizinan eksplorasi dan atau eksploitasi air bawah tanah;
 - h. penyusunan konsep perizinan usaha energi non migas di luar radioaktif;
 - i. penyelenggaraan pendataan dan pendokumentasian usaha energi non migas di luar radioaktif dan air bawah tanah;
 - j. pelaksanaan penyusunan dan perencanaan teknis eksplorasi dan atau eksploitasi air bawah tanah;
 - k. penyelenggaraan pengawasan, penetapan wilayah dan pengembangan eksplorasi serta eksploitasi energy non migas di luar radioaktif dan air bawah tanah;

- l. penginventarisasian sumber daya alam dan energi;
 - m. pelaksanaan penyelidikan dan pemetaan hidrogeologi;
 - n. pelaksanaan penyusunan dan perencanaan kebijakan pengawasan, pengelolaan konservasi sumber daya alam, hayati dan energi;
 - o. pelaksanaan penyusunan dan perencanaan sumur resapan air hujan sebagai cadangan air tanah;
 - p. pelaksanaan pengelolaan dan pelestarian situ/rawa;
 - q. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan perangkat Daerah terkait;
 - r. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - s. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 - t. penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
 - u. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
 - v. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pengelolaan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Energi, membawahkan :
- a. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam;
 - b. Seksi Konservasi Sumber Daya Alam.

Pasal 11

- (1) Seksi pengelolaan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penjabaran kebijakan teknis pengelolaan sumber daya alam.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang pengelolaan sumber daya alam;
 - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang pengelolaan sumber daya alam;
 - d. pelaksanaan penyusunan perencanaan teknis eksplorasi dan eksploitasi sumber daya alam;
 - e. penetapan wilayah dan pengawasan pengelolaan sumber daya alam (air permukaan, air bawah tanah dan sumber daya alam lainnya);
 - f. pelaksanaan dan penyelenggaraan pengelolaan air bersih dan pemeliharannya;
 - g. pengelolaan dan penginventarisasian eksplorasi dan atau eksploitasi sumber daya alam;
 - h. pengelolaan dan penginventarisasian eksplorasi dan eksploitasi sumber daya mineral dan energi non migas di luar radioaktif;
 - i. pelaksanaan pemantauan sesuai kebutuhan;
 - j. penyampaian data pengguna sumber daya alam yang belum

- mendapatkan izin;
- k. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan pemanfaatan sumber daya alam dan energi;
 - l. pelaksanaan kegiatan pendataan dan dokumentasi sebagai bahan pelaporan;
 - m. penyusunan konsep perizinan sumber daya alam;
 - n. penyusunan konsep perizinan penggunaan energi yang dibangkitkan dari sumber tidak bergerak (energi non migas);
 - o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - p. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - q. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penjabaran kebijakan teknis konservasi sumber daya alam;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Konservasi Sumber Daya Alam;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang konservasi sumber daya alam;
 - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang konservasi sumber daya alam;
 - d. pelaksanaan inventarisasi sumber daya alam dan energi;
 - e. pelaksanaan penyelidikan dan pemetaan hidrogeologi;
 - f. penyiapan kebijakan bahan pengawasan, pengelolaan konservasi sumber daya alam dan energi;
 - g. pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data penggunaan energi dan migas di luar radioaktif serta sumber daya alam sesuai izin dan kapasitas produksinya;
 - h. pelaksanaan pemantauan sesuai kebutuhan;
 - i. pelaksanaan kegiatan pengumpulan data situ-situ sebagai tempat resapan air di kawasan kota;
 - j. pelaksanaan konservasi sumber daya alam, hayati dan energi;
 - k. pengumpulan data dan pemantauan sumber daya alam dan hayati;
 - l. pendokumentasian seluruh data kegiatan di bidang konservasi sumber daya alam, hayati dan energi;
 - m. pelaksanaan penyusunan dan perencanaan sumur resapan air hujan sebagai cadangan air tanah;
 - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - o. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - p. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan

Pasal 13

- (1) Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan kegiatan di bidang pengendalian dampak lingkungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
 - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis di bidang pengendalian dampak lingkungan;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
 - d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi di bawahnya;
 - e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
 - f. pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang pengendalian dampak lingkungan;
 - g. pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan limbah cair, padat, polusi udara dan tanah terhadap perorangan atau badan hukum yang menghasilkan limbah yang mencemari air, udara dan tanah;
 - h. pelaksanaan pemeriksaan kualitas air, udara dan tanah secara berkala;
 - i. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penanggulangan pencemaran lingkungan;
 - j. pelaksanaan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian pencemaran air, udara, tanah dan pembuangan limbah;
 - k. pelaksanaan pemeriksaan dan analisis penyebab pencemaran lingkungan sesuai hasil analisis;
 - l. pelaksanaan pembinaan dan pemantauan kegiatan penanggulangan pencemaran lingkungan sebagai bahan pelaporan;
 - m. pelaksanaan penyusunan konsep Surat Izin Pembuangan Limbah Cair (SIPLC);
 - n. pelaksanaan penyusunan konsep surat izin pembuangan emisi sumber tidak bergerak;
 - o. fasilitasi pelaksanaan penyelesaian sengketa lingkungan;
 - p. pelaksanaan program kali bersih (Prokasih);
 - q. perencanaan dan pelaksanaan program pemulihan kualitas lingkungan;
 - r. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan perangkat Daerah terkait;
 - s. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - t. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;

- u. penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
 - v. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
 - w. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan, membawahkan :
- a. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - b. Seksi Penanggulangan dan Pemulihan Lingkungan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian pencemaran lingkungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang pengawasan dan pengendalian pencemaran lingkungan;
 - c. penyusunan bahan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian pencemaran lingkungan;
 - d. pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan limbah cair, padat, polusi udara dan tanah terhadap perorangan atau badan hukum yang menghasilkan limbah yang mencemari air, udara dan tanah;
 - e. pelaksanaan pemeriksaan kualitas air, udara dan tanah secara berkala;
 - f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penanggulangan pencemaran lingkungan;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian pencemaran air, udara, tanah dan pembuangan limbah;
 - h. pelaksanaan pemeriksaan dan analisis penyebab pencemaran lingkungan sesuai hasil analisis;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan pemantauan kegiatan penanggulangan pencemaran lingkungan sebagai bahan laporan;
 - j. pelaksanaan penyusunan konsep Surat Izin Pembuangan Limbah Cair (SIPLC);
 - k. pelaksanaan penyusunan konsep surat izin pembuangan emisi sumber tidak bergerak;
 - l. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan
 - m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - n. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - o. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Penanggulangan dan Pemulihan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis penanggulangan dan pemulihan lingkungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Penanggulangan dan Pemulihan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Penanggulangan dan Pemulihan Lingkungan;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang penanggulangan dan pemulihan lingkungan;
 - c. penyusunan bahan petunjuk teknis penanggulangan dan pemulihan lingkungan;
 - d. pelaksanaan program kali bersih (Prokasih) sebagai upaya pemulihan kualitas sumber air permukaan;
 - e. pelaksanaan penyusunan dan perencanaan kawasan lingkungan kota sebagai ruang terbuka hijau;
 - f. pelaksanaan program reboisasi lahan;
 - g. pelaksanaan penyusunan dan perencanaan kawasan hutan kota;
 - h. pelaksanaan penyusunan kawasan terbuka hijau;
 - i. pelaksanaan reklamasi tanah;
 - j. penyusunan pedoman teknis pemulihan kerusakan lingkungan;
 - k. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan limbah (cair dan padat) non domestik;
 - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - m. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - n. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini, berkaitan dengan organisasi dan tata kerja serta uraian tugas jabatan pada Dinas serta tugas pokok dan fungsi UPTD akan diatur tersendiri dengan Keputusan Walikota.
- (2) Pengaturan lebih lanjut atas Keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 18

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau dibawahnya dan tidak bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan masih tetap berlaku.

Pasal 22

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 15 Januari 2004

WALIKOTA BEKASI

AKHMAD ZURFAIH