



AR Sup

**WALIKOTA AMBON**

**PERATURAN WALIKOTA AMBON  
NOMOR- 22 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA BADAN LINGKUNGAN HIDUP KOTA AMBON**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA AMBON,**

**Menimbang**

- : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 63 Ayat 1 Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 232) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 3 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 293), maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Ambon tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Lingkungan Hidup Kota Ambon;

**Mengingat**

1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 1957) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1645);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintah Daerah (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 Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 1955 tentang pembentukan Kota Ambon sebagai Daerah Yang Mengatur dan Mengurus Rumah Tangganya Sendiri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 809) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Ambon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 20, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3137 ) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
9. 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) ;
10. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 232) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 3 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 293);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA AMBON TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN LINGKUNGAN HIDUP KOTA AMBON.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kota Ambon
2. Pemerintah Kota adalah Walikota dan Perangkat Daerah lainnya sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Ambon
4. Sekretaris Kota adalah Sekretaris Kota Ambon.
5. Peraturan Kepala Daerah adalah Peraturan Walikota Ambon.
6. Badan Lingkungan Hidup selanjutnya disebut BLH adalah Badan Lingkungan Hidup Kota Ambon.

7. Kepala BLH selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Lingkungan Hidup Kota Ambon.
8. Sekretaris dan Kepala Sub Bagian adalah Sekretaris dan Kepala Sub Bagian pada Badan Lingkungan Hidup Kota Ambon.
9. Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang adalah Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang pada Badan Lingkungan Hidup Kota Ambon.
10. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI BADAN LINGKUNGAN HIDUP KOTA AMBON.

#### Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Lingkungan Hidup Kota Ambon, terdiri dari :

1. Kepala BLH
2. Sekretariat , membawahi
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
  - b. Sub Bagian perencanaan ;
  - c. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Penataan Lingkungan, terdiri atas :
  - a. Sub Bidang Instrumen Perencanaan Lingkungan ;
  - b. Sub Bidang AMDAL.
4. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, terdiri atas :
  - a. Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan ;
  - b. Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan.
5. Bidang Penataan Hukum Lingkungan dan Peningkatan kapasitas, terdiri atas :
  - a. Sub Bidang Penataan Hukum Lingkungan ;
  - b. Sub Bidang Peningkatan kapasitas.

## BAB III

### URAIAN TUGAS

#### Bagian Pertama KEPALA BADAN

#### Pasal 3

- (1) Kepala BLH Kota Ambon mempunyai tugas merumuskan kebijakan operasional Badan, mengendalikan, membina, mengatur, mengkoordinasi dan memberikan pelayanan teknis dibidang penanganan lingkungan hidup secara terpadu bersama-sama dengan instansi terkait sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun kebijakan teknis lingkungan hidup Kota Ambon sesuai dengan Visi dan Misi BLH ;
  - b. Merumuskan program kerja dan melaksanakan urusan Lingkungan Hidup Kota Ambon ;
  - c. Mengkoordinasikan urusan Lingkungan Hidup dengan SKPD terkait serta Lembaga dan Perusahaan yang membina Lingkungan Hidup ;
  - d. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan Sekretariat, Sub bagian, Bidang, Sub Bidang Lingkungan Hidup ;
  - e. Mengarahkan pekerjaan tugas-tugas yang diberikan kepada staf serta petunjuk teknis SOP, Tata Naskah Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku ;

- f. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas ;
- g. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku ;
- h. Menerapkan Standar Pelayanan Minimal ;
- i. Menyusun kebijakan teknis di bidang pengendalian kerusakan lingkungan hidup dan konservasi sumber daya alam, kepatuhan hukum dan pengembangan kapasitas ;
- j. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dan / atau perizinan di bidang lingkungan hidup.
- k. Menyelenggarakan peringatan yang berkaitan dengan lingkungan hidup, kerjasama di bidang lingkungan hidup.
- l. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan lingkungan hidup.
- m. Menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang lingkungan hidup.
- n. Menyelenggarakan sosialisasi di bidang lingkungan hidup, Menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional, Menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) BLH ;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi ;
- p. Melaporkan semua kegiatan rencana strategis, rencana kerja. LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Badan kepada atasan ;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua  
SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Badan Lingkungan Hidup Kota Ambon mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penyusunan program, mengelola administrasi keuangan, urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta hubungan masyarakat dan keprotokolan serta pelayanan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Merencanakan Operasional Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian, perencanaan dan keuangan sesuai dengan visi dan misi BLH ;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan masing-masing Sub Bagian sesuai petunjuk operasional *time schedule* ;
  - c. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dengan cara lisan atau tulisan untuk menyelesaikan tugas sub bagian ;
  - d. Menyelia pekerjaan kepegawaian, administrasi umum, perencanaan kegiatan, keuangan anggaran ;
  - e. Mempelajari, dan menelaah peraturan dan perundang-undangan, Sop, Tata Naskah dinas dibidang tugasnya ;
  - f. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang dan Sub Bagian dalam melaksanakan tugas ;
  - g. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengolahan, analisis dan penyajian data, pengelolaan penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan, pelaksanaan urusan ketatausahaan/surat menyurat dan kearsipan, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, pengelolaan administrasi kepegawaian Badan Lingkungan Hidup Kota Ambon ;
  - h. Menerima naskah / surat dinas yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke bidang - bidang ;
  - i. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan kerumahtanggaan Badan Lingkungan Hidup Kota Ambon ;

- j. Mempersiapkan bahan dan menyusun laporan kepada pimpinan sesuai bidang tugas, memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan ;
- k. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
- l. Mengevaluasi pekerjaan yang dilakukan oleh Sub Bagian sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
- m. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala BLH Kota Ambon ;
- n. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris pada Sekretariat Badan Lingkungan Hidup Kota Ambon melakukan pelayanan dan pengelolaan urusan perkantoran, perlengkapan perbekalan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan visi dan misi BLH ;
  - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
  - c. Membimbing para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  - d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna penyempurnaan lebih lanjut;
  - e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
  - f. Menyiapkan administrasi kepegawaian, meliputi : formasi, mutasi, pembinaan, kesejahteraan pegawai, kenaikan gaji berkala, pensiun dan registrasi kepegawaian, Analisa Beban Kerjas, Analisa jabatan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. Melaksanakan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga Badan Lingkungan Hidup Kota Ambon ;
  - h. Melaksanakan urusan perlengkapan meliputi penggunaan, pengamanan, dan pemeliharaan inventaris Badan Lingkungan Hidup Kota Ambon ;
  - i. Melaksanakan urusan rumah tangga BLH Kota Ambon, meliputi : kebersihan, keamanan, ketertiban dan keindahan lingkungan Kantor;
  - j. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
  - k. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
  - l. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
  - m. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada sekretaris;
  - n. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris pada Sekretariat Badan Lingkungan Hidup Kota Ambon melakukan pelayanan dan pengelolaan urusan perkantoran, perlengkapan perbekalan serta pengelolaan administrasi perencanaan.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dan visi, misi BLH ;
- b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c. Membimbing para bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. Menyiapkan dan melaksanakan administrasi perencanaan, meliputi : RENSTRA, RENJA, RPJM, Lakip, SPM, *Time Schedule* Kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- h. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- i. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
- j. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada sekretaris;
- k. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris pada Sekretariat Badan Lingkungan Hidup Kota Ambon melakukan pelayanan dan pengelolaan urusan perkantoran, perlengkapan perbekalan serta pengelolaan administrasi keuangan.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dan visi misi Badan ;
- b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c. Membimbing para bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. Menyiapkan dan melaksanakan administrasi perencanaan, meliputi : SPP (UP, GU, TU, dan LS), SPM (UP, GU, TU dan LS), Buku Besar, Jurnal, Buku Kas Umum, Neraca Laju, Buku Pajak, Administrasi Fungsional, Catatan Atas laporan Keuangan, Laporan Semesteran, Daftar gaji, Register (Register SP2D, Register SPM, Register SPP), Berita Acara Pembayaran, Pembayaran Gaji, Lakip, SPM, Laporan Daftar Transaksi Pajak, sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- h. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- i. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;

- j. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- k. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
BIDANG PENATAAN LINGKUNGAN

Pasal 8

- (1) Bidang Penataan Lingkungan pada Badan Lingkungan Hidup Kota Ambon mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi instrument perencanaan lingkungan, pelaksanaan AMDAL dan pengawasan AMDAL.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Merencanakan Operasional instrument perencanaan lingkungan dan Analisa Dampak Lingkungan sesuai dengan visi dan misi BLH ;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan masing-masing sub bidang sesuai petunjuk operasional *time schedule* ;
  - c. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dengan cara lisan atau tulisan untuk menyelesaikan tugas sub bidang ;
  - d. Menyelia pekerjaan instrument perencanaan lingkungan dan analisa dampak lingkungan
  - e. Mempelajari, dan menelaah peraturan dan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya ;
  - f. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang, Sub Bidang, Sekretariat dan Sub Bagian dalam melaksanakan tugas ;
  - g. Menerima naskah / surat dinas yang masuk, mencatat, menindaklanjuti sesuai arahan dari Atasan ;
  - h. Melaksanakan penilaian AMDAL bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup ;
  - i. Melaksanakan pemberian rekomendasi UKL dan UPL ;
  - j. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL ;
  - k. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL ;
  - l. Melakukan inventerisasi SDA dan lingkungan hidup dan mendetilkkan peta ekoregion serta pemetaan sumberdaya alam dan lingkungan hidup ;
  - m. Menyusun peta kawasan yang beresiko kerusakan lingkungan ;
  - n. Menyusun kajian daya tampung dan daya dukung lingkungan wilayah ;
  - o. Menyusun dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLHD) ;
  - p. Menyusun Rancangan Peraturan Daerah terkait dengan perlindungan dan pengelolaan LH ;
  - q. Mempersiapkan bahan dan menyusun laporan kepada pimpinan sesuai bidang tugas, memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan ;
  - r. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
  - s. Mengevaluasi pekerjaan yang dilakukan oleh sub bidang sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
  - t. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala BLH Kota Ambon ;
  - u. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Instrumen Perencanaan Lingkungan mempunyai tugas membantu Bidang Penataan Lingkungan pada Badan Lingkungan Hidup Kota Ambon menyiapkan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, perencanaan dan evaluasi instrument perencanaan lingkungan.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Instrumen Perencanaan Lingkungan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dan visi, misi BLH ;
- b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Sub Bidang dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c. Membimbing para bawahan di lingkungan sub bidang melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan sub bidang guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan sub bidang berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. Melakukan inventerisasi SDA dan lingkungan hidup dan mendetilkkan peta ekoregion serta pemetaan sumberdaya alam dan lingkungan hidup ;
- g. Menyusun peta kawasan yang beresiko kerusakan lingkungan ;
- h. Menyusun kajian daya tampung dan daya dukung lingkungan wilayah ;
- i. Menyusun dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLHD) ;
- j. Menyusun Rancangan Peraturan Daerah terkait dengan perlindungan dan pengelolaan LH ;
- k. Menyusun rencana penetapan dan pencapaian stndart pelayanan minimal bidang LH ;
- l. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- m. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- n. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum dan Jabatan Fungsional Tertentu sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
- o. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- p. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

(1) Sub Bidang AMDAL mempunyai tugas membantu Bidang Penataan Lingkungan pada Badan Lingkungan Hidup Kota Ambon melaksanakan pengelolaan urusan administrasi Amdal, UKL-UPL, DPPL dan DELH bagi jenis usaha dan atau kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup dengan standar, norma dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Analisa Dampak Lingkungan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dan visi, misi BLH ;
- b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Sub Bidang dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c. Membimbing para bawahan di lingkungan sub bidang melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bidang guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan sub bidang berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. Melaksanakan pengelolaan urusan administrasi Amdal, UKL-UPL, DPPL dan DELH;
- g. Menyiapkan bahan penilaian Amdal, UKL-UPL, DPPL bagi jenis usaha dan atau kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup dengan standar, norma dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;

- h. Melaksanakan proses penilaian bersama Komisi Penilai Amdal dan Komisi UKL untuk bahan keputusan dalam pemberian persetujuan dokumen lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, DPPL dll);
- i. Menyiapkan bahan-bahan rapat Amdal, UKL-UPL, DPPL, DPLH dan DELH berupa fotocopy, infocus dan notulen rapat terhadap dokumen lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, DPPL dll);
- j. Menyiapkan bahan rekomendasi UKL-UPL, DPPL dll;
- k. Memberikan saran dan masukan kepada kepala bidang Amdal dan penataan hukum;
- l. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- m. Menertibkan dan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- n. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum dan Jabatan Fungsional tertentu sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
- o. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- p. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

### BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan pada Badan Lingkungan Hidup Kota Ambon mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengendalian pencemaran lingkungan hidup dan dokumen kerusakan lingkungan hidup.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Merencanakan Operasional operasi dan pengendalian, kerjasama dan pengembangan SDM sesuai dengan visi dan misi BLH ;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan masing-masing sub bidang sesuai petunjuk operasional *time schedule* ;
  - c. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dengan cara lisan atau tulisan untuk menyelesaikan tugas sub bidang ;
  - d. Menyelia pekerjaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan yang diperuntukan ;
  - e. Mempelajari, dan menelaah peraturan dan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya ;
  - f. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang, Sekretariat dan Sub Bidang dalam melaksanakan tugas ;
  - g. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
  - h. Melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
  - i. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
  - j. Melaksanakan pendataan di bidang pengendalian pencemaran lingkungan hidup.
  - k. Melaksanakan pemantauan di bidang pengendalian pencemaran lingkungan hidup.
  - l. Melaksanakan koordinasi di bidang pengendalian pencemaran lingkungan hidup.
  - m. Melaksanakan upaya pengendalian pencemaran lingkungan hidup.
  - n. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pengendalian pencemaran lingkungan hidup.
  - o. Melaksanakan sosialisasi di bidang pengendalian pencemaran lingkungan hidup.

d

- p. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara *periodic*, memberikan usul dan saran kepada atasan.
- q. Menerima naskah / surat Dinas yang masuk, mencatat, menindaklanjuti sesuai arahan dari Atasan ;
- r. Mempersiapkan bahan dan menyusun laporan kepada pimpinan sesuai bidang tugas, memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan ;
- s. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
- t. Mengevaluasi pekerjaan yang dilakukan oleh sub bidang sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
- u. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala BLH Kota Ambon ;
- v. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas membantu Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan pada Badan Lingkungan Hidup Kota Ambon melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, di bidang pengendalian pencemaran lingkungan hidup, meliputi inventarisasi sumber-sumber pencemaran lingkungan hidup, upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan, kebijakan standar prosedur penetapan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang pengendalian pencemaran lingkungan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dan visi, misi BLH ;
  - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan sub bidang dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
  - c. Membimbing para bawahan di lingkungan sub bidang melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  - d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan sub bidang guna penyempurnaan lebih lanjut;
  - e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan sub bidang berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
  - f. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
  - g. Melakukan pendataan sumber - sumber pencemaran lingkungan hidup, pemantauan pencemaran lingkungan hidup ;
  - h. Menyiapkan bahan koordinasi pengendalian pencemaran lingkungan hidup.
  - i. Menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), memproses izin pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) pada skala kota kecuali minyak pelumas/oli bekas;
  - j. Melakukan pengawasan penanggulangan kecelakaan pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan pengawasan pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).
  - k. Memproses izin lokasi pengolahan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan izin penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) di industri atau suatu kegiatan usaha ;
  - l. Melakukan pengawasan pelaksanaan pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), melakukan upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan hidup.
  - m. Melakukan analisa dan evaluasi pengendalian pencemaran lingkungan hidup, pembinaan dan pemantauan terhadap penerapan baku mutu lingkungan.

- n. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pengendalian pencemaran lingkungan hidup ;
- o. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pengendalian pencemaran lingkungan hidup ;
- p. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik , memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- q. Menghimpun dan mengolah data serta menyajikan pengendalian pencemaran lingkungan ;
- r. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- s. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- t. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum dan Jabatan Fungsional tertentu sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
- u. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- v. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas membantu Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan pada Badan Lingkungan Hidup Kota Ambon melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, di bidang pengendalian kerusakan lingkungan hidup, meliputi inventarisasi kerusakan lingkungan, penyusunan standar dan prosedur pencegahan dan penanggulangan kerusakan lingkungan, upaya penanggulangan kerusakan lingkungan.
- (1) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan sub bidang pengendalian kerusakan lingkungan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dan visi, misi BLH ;
  - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan sub bidang dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
  - c. Membimbing para bawahan di lingkungan Sub Bidang melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  - d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bidang guna penyempurnaan lebih lanjut ;
  - e. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pengendalian kerusakan lingkungan hidup ;
  - f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang konservasi sumber daya alam.
  - g. Melaksanakan pendataan di bidang pengendalian kerusakan lingkungan hidup dan konservasi sumber daya alam ;
  - h. Melaksanakan pemantauan di bidang pengendalian kerusakan lingkungan hidup dan konservasi sumber daya alam ;
  - i. Melaksanakan koordinasi di bidang pengendalian kerusakan lingkungan hidup dan konservasi sumber daya alam ;
  - j. Melaksanakan upaya pemulihan kerusakan lingkungan hidup dan peningkatan konservasi sumber daya alam ;
  - k. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan peringatan yang berkaitan dengan lingkungan hidup ;
  - l. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pengendalian kerusakan lingkungan hidup dan konservasi sumber daya alam ;
  - m. Melaksanakan sosialisasi di bidang pengendalian kerusakan lingkungan hidup dan konservasi sumber daya alam ;
  - n. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodic ;
  - o. Memberikan usul dan saran kepada atasan ;

- p. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis ;
- q. Menertibkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan ;
- r. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional tertentu sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
- s. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- t. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

### BIDANG PENAATAN HUKUM LINGKUNGAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS

#### Pasal 14

- (1) Bidang Penataan Hukum Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas pada Badan Lingkungan Hidup Kota Ambon mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kepatuhan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Merencanakan Operasional penataan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas satuan linmas dan bina potensi masyarakat sesuai dengan visi dan misi BLH ;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan masing-masing sub bidang sesuai petunjuk operasional *time schedule* ;
  - c. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dengan cara lisan atau tulisan untuk menyelesaikan tugas sub bidang ;
  - d. Menyelia pekerjaan pembinaan, pengawasan dan perlindungan masyarakat ;
  - e. Mempelajari, dan menelaah peraturan dan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya ;
  - f. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang, Sub Bidang, Sekretariat dan Sub Bagian dalam melaksanakan tugas ;
  - g. Menerima naskah / surat Dinas yang masuk, mencatat, menindaklanjuti sesuai arahan dari Atasan ;
  - h. Melaksanakan penanganan kasus lingkungan hidup ;
  - i. Melakukan pemantauan tingkat ketaatan bidang pengendalian dampak lingkungan ;
  - j. Melaksanakan pengawasan ketaatan terhadap izin pembuangan limbah cair, pemanfaatan limbah ;
  - k. Penegakan hukum lingkungan ;
  - l. Melaksanakan pengawasan terhadap penataan persyaratan yang tercantum dalam izin pembuangan air limbah ;
  - m. Melakukan penapisan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang berdampak terhadap lingkungan hidup ;
  - n. Melaksanakan pengawasan terhadap penataan penanggungjawab usaha dan atau kegiatan yang menyebabkan terjadinya pencemaran ;
  - o. Penyusunan protap pembinaan dan penegakan hukum lingkungan ;
  - p. Pengaturan pencegahan dan pengendalian pencemaran dan atau kerusakan wilayah pesisir dan laut.
  - q. Melaksanakan mediasi terhadap kasus lingkungan hidup.
  - r. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang kepatuhan hukum dan pengembangan kapasitas.
  - s. Melaksanakan sosialisasi di bidang kepatuhan hukum dan pengembangan kapasitas.
  - t. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
  - u. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
  - v. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.

- w. Mengevaluasi pekerjaan yang dilakukan oleh Sub Bidang sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
- x. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala BLH Kota Ambon ;
- y. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bidang Penataan Hukum Lingkungan mempunyai tugas membantu Bidang Penataan Hukum Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas pada Badan Lingkungan Hidup Kota Ambon melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, di bidang penataan hukum lingkungan, meliputi inventarisasi produk perundang-undangan bidang lingkungan hidup, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan, penyuluhan hukum lingkungan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan sub bidang berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dan visi misi BLH ;
  - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan sub bidang dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
  - c. Membimbing para bawahan di lingkungan sub bidang melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  - d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan sub bidang guna penyempurnaan lebih lanjut;
  - e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan sub bidang berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
  - f. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Kepatuhan Hukum berdasarkan rencana kerja Bidang ;
  - g. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - h. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
  - i. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kepatuhan Hukum.
  - j. Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pentaatan kepatuhan hukum lingkungan.
  - k. Menyiapkan bahan mediasi terhadap kasus lingkungan hidup.
  - l. Melakukan penegakan hukum terhadap peraturan dibidang lingkungan hidup.
  - m. Melakukan penerapan paksaan pemerintah terhadap pelaksanaan pengendalian lingkungan hidup.
  - n. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang kepatuhan hukum.
  - o. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang kepatuhan hukum.
  - p. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
  - q. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
  - r. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
  - s. Menertibkan dan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
  - t. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum dan Jabatan Fungsional tertentu sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
  - u. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
  - v. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 16

- (1) Sub Bidang Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas membantu Bidang Penataan Hukum Lingkungan dan Peningkatan kapasitas pada Badan Lingkungan Hidup Kota Ambon melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, di bidang pengembangan kapasitas meliputi potensi sumberdaya lingkungan, kebijakan kerjasama dan advokasi lingkungan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan sub bidang Peningkatan Kapasitas berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dan visi misi BLH ;
  - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan sub bidang dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
  - c. Membimbing para bawahan di lingkungan sub bidang melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  - d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan sub bidang guna penyempurnaan lebih lanjut;
  - e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan sub bidang berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
  - f. Melakukan penyiapan bahan koordinasi penilaian Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) ;
  - g. Melakukan penyiapan bahan koordinasi pemeriksaan dan pengarahan Upaya Pengelolaan Lingkungan - Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL).
  - h. Melakukan pembinaan, pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup ;
  - i. Melakukan pengawasan penerapan sistem manajemen lingkungan, ekolabel, produksi bersih dan teknologi berwawasan lingkungan ;
  - j. Melakukan penyiapan bahan kerjasama dan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup ;
  - k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pengembangan kapasitas ;
  - l. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pengembangan kapasitas ;
  - m. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara *periodic* ;
  - n. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - o. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
  - p. Menertibkan dan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
  - q. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum dan Jabatan Fungsional tertentu sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
  - r. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
  - s. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 17

Bagan Struktur Organisasi Badan Lingkungan Hidup Kota Ambon sebagaimana terlampir dan merupakan satu kesatuan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 29 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Kantor Pengendalian Dampak Lingkungan Kota Ambon (Berita Daerah Kota Ambon Tahun 2009 Nomor 29 Seri D Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ambon  
pada tanggal, 1 Agustus 2014

WALIKOTA AMBON, *ds.*

  
RICHARD LOUHENAPESSEY

Diundangkan di Ambon  
pada tanggal 1 Agustus 2014

SEKRETARIS KOTA AMBON,

  
ANTHONY GUSTAF LATUHERU

BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN 2014 NOMOR

