



**BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 15 TAHUN 2014**

TENTANG

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 10 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan, maka pengaturan tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 13 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Banggai Kepulauan tidak sesuai lagi dengan beban kerja pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sehingga perlu disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Banggai Kepulauan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2008 Nomor 17);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 10 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencana Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2013 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banggai Kepulauan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
5. Perangkat Daerah adalah Lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Lembaga Teknis Daerah adalah merupakan unsur penunjang Otonomi Daerah.
7. Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat (BPLH) adalah BPLH Kabupaten Banggai Kepulauan.
8. Kepala BPLH adalah Kepala BPLH Kabupaten Banggai Kepulauan.
9. Sekretaris BPLH adalah Sekretaris BPLH Kabupaten Banggai Kepulauan.
10. Kepala Bidang adalah Kepala bidang pada BPLH Kabupaten Banggai Kepulauan.
11. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada BPLH Kabupaten Banggai Kepulauan.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada BPLH Kabupaten Banggai Kepulauan.
13. Unit Pelaksana Teknis Badan selanjutnya disingkat (UPTB) adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja atau beberapa wilayah Kecamatan.
14. Tugas Organisasi Perangkat Daerah adalah pekerjaan yang wajib dikerjakan atau yang ditentukan untuk dilakukan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
15. Fungsi Organisasi Perangkat Daerah adalah jabatan dalam organisasi Perangkat Daerah yang dilakukan atau dilaksanakan.
16. Tata Kerja adalah pembentukan suatu struktur kerja yang disusun dengan membentuk badan utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dari sebuah organisasi.
17. Koordinasi adalah peran serta para pemangku kepentingan dalam menata Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup kewenangannya, baik lintas sektoral maupun antar strata pemerintahan.
18. Integrasi adalah penyelenggaraan fungsi-fungsi Pemerintah Daerah yang dilakukan secara terpadu dalam suatu Organisasi Perangkat Daerah.
19. Sinkronisasi adalah konsistensi dalam penataan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan *norma, prinsip dan standar*

- yang berlaku.
20. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pemerintahan.
 21. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
 22. Eselon adalah tingkatan dalam jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup merupakan unsur pendukung otonomi Daerah di bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- (2) Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan dibidang Pengelolaan Lingkungan Hidup.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 3, Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan lingkungan hidup dan pengendalian dampak lingkungan hidup;
- b. Pengkoordinasian dalam penyusunan program, pengawasan, pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan lingkungan hidup dan pengendalian dampak lingkungan hidup lintas sektoral;
- c. Penyelenggaraan perizinan di bidang lingkungan hidup yang meliputi: izin pembuangan air limbah ke sumber air, izin pemanfaatan air limbah untuk aplikasi pada tanah;
- d. Fasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
- e. Peningkatan kesadaran masyarakat di bidang lingkungan hidup;
- f. Pengembangan sistem informasi lingkungan hidup;
- g. Pelaksanaan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- h. Pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan

- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan organisasi Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris, membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 3. Sub Bagian Kepegawain dan Umum.
- c. Bidang Pengembangan Kapasitas, Data dan Kelembagaan, membawahi :
 1. Sub Bidang Pengembangan Kapasitas;
 2. Sub Bidang Data dan Kelembagaan;
- d. Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Penataan Lingkungan, membawahi :
 1. Sub Bidang Pengawasan;
 2. Sub Bidang Pengendalian dan Penataan Lingkungan.
- e. Bidang Pemantauan dan Konservasi Sumber Daya Alam, membawahi :
 1. Sub Bidang Pemantauan;
 2. Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam.
- f. Bidang Pengkajian dan Pembinaan AMDAL, membawahi :
 1. Sub Bidang Pengkajian;
 2. Sub Bidang Pembinaan AMDAL.
- g. UPTB; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati melakukan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan dibidang pengelolaan lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan dan sasaran pengembangan kapasitas dan analisa data dan kelembagaan;
 - b. Perencanaan, pengendalian, pengevaluasian, pengawasan, pemantauan dan pelaporan program pengendalian dampak lingkungan;
 - c. Pengkoordinasian kegiatan pengkajian, pengendalian dan pembinaan analisis mengenai dampak lingkungan selanjutnya disingkat (AMDAL);

- d. Pengkoordinasian program pemantauan dan konservasi sumber daya alam;
- e. Pembinaan dan pengarahan personalia, perlengkapan, keuangan dan dokumen Badan; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretaris

Paragraf 1 Umum

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan aset dan pengembangan di bidang kepegawaian serta pembinaan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional kerja sekretariat Badan berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Pengkoordinasian segala kegiatan antar bidang dalam lingkup Badan;
 - c. Pengaturan dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi Badan;
 - d. Pemberian petunjuk analisis dan pengembangan lingkungan Badan;
 - e. Pengkoordinasian perencanaan program, pelaksanaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
 - f. Pemberian petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur Badan;
 - g. Pengaturan urusan tata usaha, perencanaan program, keuangan dan aset serta pembinaan kepegawaian;
 - h. Pengaturan tata naskah dinas;
 - i. Pemberian petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban dalam lingkungan Badan;
 - j. Pembinaan perpustakaan Badan;
 - k. Pembinaan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - l. Pengembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - m. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - n. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat Badan kepada Kepala Badan; dan
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan Program;
- c. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk menyusun rencana kegiatan Badan;
- d. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan strategik Badan;
- e. Menyiapkan dan menyusun rencana kerja tahunan secara periodik;
- f. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;
- g. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Badan;
- h. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan Badan serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- i. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Propinsi;
- j. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan kepegawaian dan menyusun Renstra, LAKIP Badan;
- k. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan Program;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan Program;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan Program kepada Sekertaris; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 9

Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan

- keuangan dan aset;
- d. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran dan pelaporan keuangan serta aset Badan;
 - e. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - f. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - g. Melaksanakan administrasi keuangan dan aset;
 - h. Melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan/pengeluaran dan penyimpan/pengurus barang Badan;
 - i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan dan Aset kepada Sekretaris; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 4

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 10

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan kepegawaian dan umum;
- d. Memberikan pelayanan : naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- e. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi dan sarana/prasarana Badan;
- f. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- g. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian sanksi/hukuman, dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;

- i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Kepegawaian dan umum;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Kepegawaian dan Umum kepada Sekretaris; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan Kapasitas, Data dan Kelembagaan

Paragraf 1
Umum

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Kapasitas, Data dan Kelembagaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Kapasitas, Data dan Kelembagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kapasitas, Data dan Kelembagaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program Bidang Pengembangan Kapasitas, Data dan Kelembagaan;
 - b. Pemberian bimbingan teknis pengembangan kelembagaan, peningkatan kualitas dan kapasitas aparatur pengelolaan lingkungan hidup;
 - c. Pengaturan pelaksanaan koordinasi di bidang pengembangan kapasitas;
 - d. Penyiapan bahan pengolahan data, mengevaluasi, menganalisis dan menyajikan data dalam bentuk laporan; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Pengembangan Kapasitas

Pasal 12

Sub Bidang Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan sosialisasi, pemberdayaan dan kemitraan dengan masyarakat, lembaga swadaya masyarakat, kelompok-kelompok potensial dan sektor terkait dalam pengendalian dan penanggulangan dampak lingkungan;
- b. Melaksanakan studi, pengembangan, penerapan dan pembinaan lingkungan, ecolabel produk bersih dan teknologi berwawasan lingkungan;
- c. Memfasilitasi pembinaan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan lomba berbasis kelestarian lingkungan hidup;
- d. Melaksanakan pembinaan dan menumbuhkembangkan kelompok-kelompok pelestari sumberdaya dan lingkungan hidup;

- e. Mengajukan kerangka bahan pelaksanaan diklat kelembagaan dibidang lingkungan hidup sesuai permasalahan lingkungan hidup; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3 **Sub Bidang Data dan Kelembagaan**

Pasal 13

Sub Bidang Data dan Kelembagaan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengembangan informasi dan data berbasis lingkungan hidup;
- b. Mengumpulkan dan menyiapkan data serta memberikan informasi mengenai lingkungan hidup Daerah;
- c. Melakukan pengkajian dan menyusun rencana peningkatan dan pengembangan kelembagaan;
- d. Melaksanakan pengembangan Sistem Informasi Lingkungan (SIL) dan pengelolaan data base lingkungan hidup;
- e. Menyiapkan rancangan Peraturan Daerah dan atau peraturan lainnya dibidang penerapan instrumen lingkungan hidup daerah;
- f. Menyiapkan rancangan Peraturan Daerah dibidang penerapan instrumen ekonomi untuk pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan Daerah; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Keempat **Bidang Pengawasan, Pengendalian** **dan Penaatan Lingkungan**

Paragraf 1 **Umum**

Pasal 14

- (1) Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Penaatan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis di Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Penaatan Lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Penaatan Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program bidang pengawasan, pengendalian dan penaatan lingkungan;
 - b. Perencanaan dan melakukan kegiatan pengawasan, pengendalian dan penaatan lingkungan
 - c. Pelaksanaan koordinasi pengawasan, pengendalian dan penaatan lingkungan;
 - d. Pembinaan, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan dokumen pengelolaan lingkungan;
 - e. Pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pengawasan, pengendalian, dan penaatan lingkungan; dan

- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Pengawasan

Pasal 15

Sub Bidang Pengawasan mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3);
- b. Melakukan pengawasan atas upaya pengrusakan dan/atau pencemaran yang berkaitan dengan kebakaran dan/atau yang berdampak pada lingkungan hidup;
- c. Melakukan pengawasan pelaksanaan pengelolaan limbah B3;
- d. Memberikan Rekomendasi perizinan lingkungan yang menyangkut pengumpulan limbah B3, lokasi pengelolaan limbah B3 dan menyiapkan sementara limbah B3 kecuali minyak pelumas atau oli bekas;
- e. Melakukan pengawasan pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran limbah B3;
- f. Melakukan pengawasan pelaksanaan sistem tanggap darurat;
- g. Melakukan pengawasan terhadap penanggulangan kecelakaan pengelolaan limbah B3; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bidang Pengendalian dan Penaatan Lingkungan

Pasal 16

Sub Bidang Pengendalian dan Penaatan Lingkungan mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengendalian terhadap pencemaran dan/atau kerusakan wilayah pesisir dan laut;
- b. Melakukan kegiatan pengendalian dan pembinaan penaatan terhadap peraturan hukum yang menyangkut permasalahan lahan dan/atau tanah akibat kegiatan yang berdampak atau diperkirakan berdampak besar dan luas;
- c. Melakukan penegakan hukum terhadap peraturan pengendalian pencemaran dan/atau pengrusakan lingkungan hidup;
- d. Menyiapkan instrumen pengaturan terhadap pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan wilayah pesisir dan laut;
- e. Melakukan pengendalian kerusakan dan pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pemantauan dan Konservasi Sumber Daya Alam

Paragraf 1
Umum

Pasal 17

- (1) Bidang Pemantauan dan Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis di Bidang Pemantauan dan Konservasi Sumber Daya Alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pemantauan dan Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program Bidang Pemantauan dan Konservasi Sumber Daya Alam;
 - b. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan konservasi sumber daya alam;
 - c. Penginventarisasian permasalahan dan perumusan langkah-langkah;
 - d. Penyusunan bahan penetapan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - e. Penyusunan bahan kebijakan teknis pengendalian kerusakan dan konservasi sumber daya alam; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Pemantauan

Pasal 18

Sub Bidang Pemantauan mempunyai tugas :

- a. Melakukan pemantauan kualitas udara ambient dalam ruangan, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak;
- b. Melakukan pemantauan atas perjanjian internasional, konvensi dan protokol dibidang lingkungan hidup;
- c. Melakukan pemantauan pengendalian pelaksanaan dampak perubahan iklim;
- d. Melakukan pemantauan dampak deposisi asam;
- e. Melakukan pemantauan kualitas lingkungan wilayah pesisir dan laut;
- f. Melakukan pemantauan kualitas air dan tanah; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam

Pasal 19

Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas :

- a. Melakukan kajian dan penetapan pelaksanaan kebijaksanaan konservasi dan pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- b. Melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;

- c. Melakukan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan eksplorasi dan eksploitasi lingkungan;
- d. Melakukan konservasi laut dan pantai serta pengawasan penangkapan sumber hayati laut yang dilindungi;
- e. Melakukan pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati;
- f. Melakukan pemantauan kualitas lingkungan pesisir dan laut;
- g. Membantu menyelesaikan sengketa dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- h. Melakukan inventarisasi keanekaragaman hayati daerah;
- i. Melakukan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan akibat bencana skala Kabupaten;
- j. Melakukan penetapan kawasan yang beresiko rawan bencana skala Kabupaten;
- k. Melakukan penetapan kawasan yang beresiko menimbulkan bencana lingkungan skala Kabupaten;
- l. Menyiapkan lokasi untuk pengelolaan konservasi laut; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Keenam **Bidang Pengkajian dan Pembinaan AMDAL**

Paragraf 1 **Umum**

Pasal 20

- (1) Bidang Pengkajian dan Pembinaan AMDAL mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis di Bidang Pengkajian dan Pembinaan AMDAL.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pengkajian dan Pembinaan AMDAL mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program Bidang Pengkajian dan Pembinaan AMDAL;
 - b. Penyusunan rencana pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan pengendalian AMDAL;
 - c. Penyusunan rencana operasional peningkatan kualitas dan kapasitas penanggulangan dampak lingkungan;
 - d. Pemberian bimbingan teknis dan menyusun kajian AMDAL;
 - e. Penyusunan rencana tindak lanjut hasil kajian AMDAL;
 - f. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan analisis dampak lingkungan; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 **Sub Bidang Pengkajian**

Pasal 21

Sub Bidang Pengkajian mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan pengkajian analisis mengenai dampak lingkungan hidup;
- b. Melakukan upaya pengkajian AMDAL terhadap jenis usaha dan atau kegiatan;
- c. Melakukan pengkajian dan penilaian AMDAL bagi jenis usaha dan atau kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup;
- d. Menyiapkan materi dan kelengkapan administrasi kegiatan bidang AMDAL;
- e. Membentuk komisi penilai AMDAL tingkat Kabupaten;
- f. Melakukan inventarisasi rencana usaha dan/atau kegiatan yang belum memiliki dokumen AMDAL, Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) maupun dokumen lainnya;
- g. Memantau dan mengkaji dokumen RKL-RPL dan dokumen UKL-UPL; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bidang Pembinaan AMDAL

Pasal 22

Sub Bidang Pembinaan AMDAL mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan pembinaan AMDAL;
- b. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan atau kegiatan yang wajib AMDAL;
- c. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi seluruh jenis usaha dan/atau kegiatan diluar usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL;
- d. Menyiapkan pemberian Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan (SKKL) dan rekomendasi UKL dan UPL;
- e. Menyiapkan pelaksanaan izin lingkungan bagi usaha dan/atau kegiatan yang telah memiliki UKL dan UPL;
- f. Melakukan pembinaan terhadap pemegang Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan (SKKL) dan rekomendasi UKL dan UPL serta izin lingkungan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 23

- (1) Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup dapat membentuk UPTB.
- (2) Pembentukan UPTB disesuaikan dengan kebutuhan Daerah dan kemampuan keuangan Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan susunan organisasi dan tata kerja UPTB diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai Peraturan Perundang - undangan yang berlaku.

BAB VI ESELONISASI

Pasal 26

- (1) Kepala BPLH merupakan jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris BPLH merupakan jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas dan sinkronisasi secara vertikal, horizontal dan diagonal.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 13 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Banggai Kepulauan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan mengundangkan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

Ditetapkan di Salakan
pada tanggal 5 Februari 2014

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,



[Signature]
LANIA LAOSA

Diundangkan di Salakan
pada tanggal 6 Februari 2014

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,**

[Signature]

SUDIRMAN SALOTAN

**BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2014 NOMOR 15**