



BUPATI BENGKAYANG

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR 35 TAHUN 2011 •

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan penetapan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang, dipandang perlu menetapkan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Bengkayang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (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 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4851);
6. 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);

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai penyelenggara urusan Pemerintah Daerah.
4. Daerah adalah Kabupaten Bengkayang.
5. Bupati adalah Bupati Bengkayang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang.
7. Perangkat Daerah adalah organisasi atau lembaga yang ada pada Pemerintah Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
8. Kantor Lingkungan Hidup adalah unsur lembaga teknis Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
9. Kantor Lingkungan Hidup adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kantor Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Bengkayang.
10. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Bengkayang.
11. Jabatan fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah di bidang lingkungan hidup sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

Kantor Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang, dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

Kantor Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan dan melakukan koordinasi bidang lingkungan hidup dan melakukan penyelenggaraan pemerintahan di bidang lingkungan hidup sesuai dengan ruang lingkup kewenangannya.

Pasal 4

Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, maka Kantor Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengembangan dan penyelenggaraan kesekretariatan;
- b. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengembangan dan penyelenggaraan pelaksanaan dan penetapan dampak dan Hukum Lingkungan;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengembangan, penyelenggaraan, pengendalian dan perlindungan konservasi SDA (Sumber Daya Alam);
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengembangan dan penyelenggaraan pengembangan kapasitas, kelembagaan dan kerjasama;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang lingkungan hidup;
- f. pelaksanaan tugas lain dibidang lingkungan hidup yang diserahkan oleh Bupati Bengkayang.

Bagian Ketiga Struktur Organisasi

Pasal 5

- (1) Struktur Organisasi Kantor Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Bengkayang terdiri dari :
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Dampak dan Hukum Lingkungan;
 - d. Seksi Pengendalian dan Konservasi Sumber Daya Alam (SDA);
 - e. Seksi Pengembangan Kapasitas, Kelembagaan dan Kerjasama;
 - f. Laboratorium Lingkungan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Bengkayang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Keempat Kepala Kantor

Pasal 6

Kepala Kantor Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf a, adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Bengkayang berdasarkan Kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Kantor Menyenggarakan fungsi :

- a. membantu Bupati dalam menetapkan kebijakan di Bidang Lingkungan Hidup skala/tingkat Kabupaten Bengkayang;
- b. menetapkan dan melaksanakan KLHS (Kajian Lingkungan Hidup Strategis) Kabupaten Bengkayang;
- c. menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai RPPLH (Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup) Kabupaten Bengkayang;
- d. merumuskan rencana dan program kerja, sebagai pedoman kerja sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah Kabupaten Bengkayang;
- e. memberi informasi dan saran serta pertimbangan kepada Bupati dalam hal kewenangan di bidang lingkungan hidup sebagai bahan penerapan kebijakan bidang lingkungan hidup;
- f. membagi tugas kepada Kasubbag Tata Usaha dan para Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. memberikan petunjuk kepada Kasubbag Tata Usaha dan para Kepala Seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menelaah, menyiapkan bahan penyusunan dan merumuskan peraturan perundang-undangan daerah dibidang lingkungan hidup;
- i. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan memberikan masukan terhadap pembuatan produk-produk hukum daerah yang berbasis lingkungan sebagaimana diamanahkan Undang-Undang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- j. menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai Amdal dan UKL-UPL;

- k. menyelenggarakan inventarisasi sumber daya alam dan emisi gas rumah kaca pada tingkat Kabupaten Bengkayang;
- l. mengembangkan dan melaksanakan kerja sama dan kemitraan;
- m. mengembangkan dan menerapkan instrumen lingkungan hidup;
- n. memfasilitasi penyelesaian sengketa;
- o. melaksanakan standar pelayanan minimal;
- p. melaksanakan kebijakan mengenai tata cara pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal, dan hak masyarakat hukum adat yang terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup pada tingkat Kabupaten Bengkayang;
- q. mengelola informasi lingkungan hidup Kabupaten Bengkayang;
- r. mengembangkan dan melaksanakan kebijakan sistem informasi lingkungan hidup Kabupaten Bengkayang;
- s. memberikan pendidikan, pelatihan, pembinaan, dan penghargaan;
- t. melakukan penegakan hukum lingkungan hidup pada tingkat kabupaten/kota.
- u. menyelenggarakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Bengkayang;
- v. menyusun, melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- w. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Kantor Lingkungan Hidup sesuai ketentuan peraturan dan perundangan yang berlaku;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Bengkayang, sesuai lingkup bidang tugas dan fungsi Lingkungan Hidup.

Bagian Kelima Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan dampak dan hukum lingkungan, pengendalian dan konservasi Sumber Daya Alam (SDA), pengembangan kapasitas, data dan kelembagaan, umum dan aset, aparatur, rencana kerja dan keuangan dan memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Bengkayang.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Bengkayang.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sub Bagian Tata Usaha Menyelenggarakan fungsi :

- a. membantu Kepala Kantor, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan, administrasi umum dan aset, aparatur, penyusunan rencana kerja dan keuangan;
- b. mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Kantor;
- c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para staf, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. membina dan memotivasi staf dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier staf;
- f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas staf;

- g. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Kantor, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Kantor;
- h. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
- i. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Kantor;
- j. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Kantor;
- k. menyusun dan menelaah Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Kantor;
- l. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
- m. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Kantor;
- n. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Kantor;
- o. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Kantor;
- p. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- q. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- r. memantau, mengkoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Kantor kepada Kepala Kantor;
- s. mengelola perencanaan dan program Kantor;
- t. mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Kantor;
- u. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
- v. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
- w. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan lingkup Kantor;
- x. melaksanakan pengelolaan barang inventaris lingkup Kantor;
- y. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan lingkup Kantor kepada pimpinan;
- z. melaksanakan pengadaan perlengkapan lingkup kantor;
- aa. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset lingkup Kantor;
- bb. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan lingkup Kantor yang rusak;
- cc. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- dd. menyiapkan petugas , membimbing dan mengarahkan Bendaharawan Barang dan Pengurus Barang dalam penataan, pencatatan, pelaporan dan penghitungan Aset Kantor yang akan dituangkan dalam Laporan Aset dan Neraca Barang;
- ee. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Kantor;
- ff. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
- gg. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Kantor;
- hh. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
- ii. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Kantor;
- jj. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana anggaran rutin, menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan rutin, melaksanakan pembukuan keuangan, menyusun laporan keuangan rutin, memelihara bahan dan penyelenggaraan dokumen keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- kk. menyusun rencana kegiatan rutin sebagai bahan RKA;
- ll. menyiapkan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- mm. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan rutin;
- nn. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- oo. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- pp. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- qq. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
- rr. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- ss. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Kantor;
- tt. membina dan menjalin kerjasama dengan bendahara dalam pengelolaan keuangan Kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku ;
- uu. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Kantor;
- vv. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Kantor, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ww. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPPUP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPPLS) pengadaan barang dan jasa;
- xx. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Kantor;
- yy. melakukan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- zz. melaksanakan akuntansi keuangan kantor;
- aaa. menyiapkan laporan keuangan Kantor;
- bbb memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Kantor;
- ccc. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- ddd. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan Satuan/unit kerja lain yang terkait;
- eee. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Kantor;
- fff. menyusun konsep dan menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Kantor, KLHS dan RPPLH;
- ggg. menyusun perencanaan tahunan Kantor dan perencanaan lainnya;
- hhh. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang lingkungan hidup;
- iii. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Kantor;
- jjj. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- kkk. menyusun laporan tahunan kegiatan Kantor;
- lll. menyusun konsep pembuatan profil status lingkungan hidup daerah;
- mmm. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Kantor, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- nnn. melaporkan kepada Kepala Kantor, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- ooo. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ppp. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Keenam
SEKSI DAMPAK DAN HUKUM LINGKUNGAN

Pasal 10

- (1) Seksi Dampak dan Hukum Lingkungan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok Penyelenggaraan lingkungan hidup dibidang pengendalian, pengkoordinasian dampak lingkungan hidup dan penataan hukum lingkungan.

- (2) Seksi Dampak dan Hukum Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Seksi Dampak dan Hukum Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

- a. membantu Kepala Kantor, dalam melaksanakan tugas dalam urusan penyusunan kebijakan kajian dampak lingkungan;
- b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Dampak dan Hukum Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf;
- d. membina dan memotivasi staf dalam rangka pelaksanaan tugas,
- e. peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier staf;
- f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas staf;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam menilai dokumen lingkungan (AMDAL, UKL/UPL, DPPL, Audit Lingkungan);
- h. menyiapkan/merencanakan bahan pengkajian penilaian dokumen lingkungan (AMDAL, UKL/UPL, DPPL, Audit Lingkungan);
- i. menyiapkan administrasi berkenaan dengan proses penilaian dokumen lingkungan;
- j. Menyiapkan bahan pengkajian kesesuaian terhadap dampak lingkungan yang ditimbulkan dengan dokumen lingkungan yang dimiliki oleh suatu kegiatan atau usaha;
- k. menyiapkan bahan pengkajian tentang pemanfaatan Rencana Tata Ruang untuk instansi lainnya terhadap dampaknya dengan lingkungan hidup;
- l. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi UKL-UPL;
- m. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi kegiatan yang berhubungan dengan dampak dan hukum lingkungan;
- n. menginventarisasi, mengumpulkan, mengolah dan menyusun data dan informasi lingkungan untuk kepentingan pelayanan hukum dan sengketa lingkungan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah Peraturan Perundang undangan di bidang pelayanan hukum dan sengketa;
- p. melaksanakan dan memfasilitasi upaya penegakan hukum lingkungan terhadap pelaku pencemar dan perusak lingkungan;
- q. melaksanakan penerapan paksaan pemerintah atau uang paksa terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan pada keadaan darurat dan/atau keadaan yang tidak terduga lainnya;
- r. membangun kerjasama yang baik dengan institusi ditingkat pusat, provinsi dalam rangka membangun koordinasi pengelolaan lingkungan dan penataan hukum lingkungan;
- s. memberikan pelayanan penyelesaian pengaduan dan sengketa lingkungan diluar pengadilan;
- t. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang pelayanan hukum dan penataan hukum lingkungan;
- u. menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembinaan di bidang penegakan hukum dan penataan hukum lingkungan;
- v. melaksanakan pembinaan dan pengembangan di bidang penegakan hukum lingkungan;
- w. melaksanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat di bidang lingkungan hidup;
- x. melaksanakan pembinaan, koordinasi, kerjasama dan penyuluhan yang berkaitan dengan penyelesaian sengketa lingkungan hidup di luar pengadilan;
- y. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lain dalam rangka memperoleh dan pemberian informasi dan pelayanan penanganan sengketa lingkungan;

- z. melaksanakan penegakan hukum terhadap Peraturan pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan pesisir laut yang dikeluarkan oleh daerah kabupaten atau yang dilimpahkan kewenangannya oleh pemerintah;
- aa. melaksanakan koordinasi pengawasan penataan hukum terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi dokumen lingkungan dalam wilayah kabupaten;
- bb. melaksanakan koordinasi pengawasan penataan hukum terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi seluruh jenis usaha dan/atau kegiatan di luar usaha dan/atau yang wajib dilengkapi dokumen lingkungan;
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor;
- dd. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- ee. menyiapkan Bahan untuk melakukan pembinaan dan memberikan pelayanan rekomendasi perizinan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan lingkungan hidup;
- ff. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Ketujuh

SEKSI PENGENDALIAN DAN KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM (SDA)

Pasal 12

- (1) Seksi Pengendalian dan Konservasi sumber Daya Alam (SDA) sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok Penyelenggaraan lingkungan hidup dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup dan perlindungan konservasi Sumber Daya Alam (SDA) Lingkungan Hidup.
- (2) Seksi Pengendalian dan Konservasi Sumber Daya Alam (SDA) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Seksi Pengendalian dan Konservasi SDA mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana kerja dan program kerja Seksi Pengendalian dan Konservasi SDA, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengelola penyusunan perencanaan dan pembinaan pengendalian dan pemulihan kerusakan lingkungan air, tanah, udara, laut dan pesisir;
- g. melaksanakan koordinasi penanggulangan kerusakan lingkungan akibat bencana;
- h. melaksanakan koordinasi penanggulangan perubahan iklim dan perlindungan atmosfer;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengawasan pemanfaatan konservasi sumber daya alam dan keanekaragaman hayati;
- j. melaksanakan pengendalian dan pemulihan kerusakan tanah dan lahan serta wilayah pesisir dan laut;
- k. mengkoordinasikan penanggulangan konservasi akibat kerusakan lingkungan akibat bencana;
- l. mengkoordinasikan penanggulangan perubahan iklim dan perlindungan atmosfer;

- m. mengkoordinasikan pengelolaan konservasi sumberdaya alam dan keanekaragaman hayati;
- n. mengelola penyusunan perencanaan dan pembinaan pengendalian dan pemulihan kerusakan lingkungan;
- o. memberikan rekomendasi pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) pada skala Kabupaten kecuali minyak pelumas/oli bekas;
- p. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran limbah B3;
- q. melaksanakan pengawasan pelaksanaan sistem tanggap darurat pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- r. melaksanakan pengawasan penanggulangan kecelakaan pengelolaan limbah B3;
- s. melaksanakan pengelolaan kualitas air pada sumber air dan pesisir;
- t. melaksanakan penetapan kelas air pada sumber air;
- u. melaksanakan pemantauan kualitas air pada sumber air dan pesisir;
- v. melaksanakan pengendalian pencemaran air pada sumber air dan pesisir;
- w. melaksanakan pengawasan terhadap kepatuhan melaksanakan persyaratan yang tercantum dalam izin pembuangan limbah cair ke Kantor penerima;
- x. melaksanakan pengaturan pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air dan pesisir;
- y. memberikan rekomendasi pengelolaan perizinan pembuangan limbah cair ke air atau sumber air dan pesisir;
- z. memberikan rekomendasi pengelolaan perizinan pemanfaatan limbah cair ke tanah untuk aplikasi pada tanah;
- aa. melaksanakan pemantauan kualitas udara ambien, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak;
- bb. melaksanakan pengujian emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor lama secara berkala;
- cc. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan kualitas udara pada sumber pencemaran;
- dd. melaksanakan pengawasan terhadap kepatuhan melaksanakan tanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran lingkungan;
- ee. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka pengawasan dan pengendalian pencemaran lingkungan;
- ff. melaksanakan kegiatan pembuatan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan pengawasan dan pengendalian pencemaran air, tanah, udara, laut dan pesisir;
- gg. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pengawasan dan pengendalian pencemaran lingkungan;
- hh. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Kantor, yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan dan pengendalian pencemaran lingkungan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- ii. melaporkan kepada Kepala Kantor setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- jj. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- kk. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan asistensi/pembahasan anggaran dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran;
- ll. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengendalian dan Konservasi Sumber Daya Alam (SDA), sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- mm. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Kedelapan
SEKSI PENGEMBANGAN KAPASITAS, KELEMBAGAAN DAN
KERJASAMA

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas, Kelembagaan dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok Penyelenggaraan lingkungan hidup dibidang pengendalian, pengkoordinasian pengembangan kapasitas data , kelembagaan dan kerjasama.
- (2) Seksi Pengembangan Kapasitas, Kelembagaan dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Seksi Pengembangan Kapasitas, Kelembagaan dan Kerjasama Menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kerja dan program kerja Seksi Pengembangan Kapasitas Kelembagaan dan Kerjasama, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf;
- c. membina dan memotivasi staf dalam pelaksanaan tugas,
- d. peningkatan produktivitas dan pengembangan karir staf;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas staf;
- f. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka pengawasan dan pengendalian kapasitas;
- g. melaksanakan kegiatan pembuatan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan pengawasan dan pengendalian kapasitas;
- h. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pengembangan kapasitas dan data;
- i. membina kelembagaan dengan lembaga, Kantor, organisasi yang bergerak dibidang lingkungan hidup;
- j. membangun jejaring komunikasi dan informasi dengan lembaga lingkungan hidup baik intern Kabupaten, Antar Kabupaten dalam Propinsi maupun Antar Kabupaten luar propinsi;
- k. membentuk, membina, melatih dan mengkoordinasikan Kader Lingkungan Hidup dalam menunjang tugas dan penyebaran informasi lingkungan hidup;
- l. membentuk, membina, melatih kelompok pelajar dan generasi pemuda peduli lingkungan;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Kantor, yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan dan pengendalian kapasitas dan data, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. melaporkan kepada Kepala Kantor, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pengembangan Kapasitas Kelembagaan dan Kerjasama;
- p. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan asistensi/pembahasan anggaran dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas Kelembagaan dan Kerjasama, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Kesembilan
LABORATORIUM LINGKUNGAN

Pasal 16

- (1) Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas dan fungsi sebagai pelaksana dan penanggungjawab teknis fungsional Kantor Lingkungan Hidup.
- (2) Laboratorium Lingkungan dipimpin oleh Kepala Laboratorium yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kantor.

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
LABORATORIUM LINGKUNGAN

Pasal 17

- (1) Laboratorium Lingkungan adalah unit kerja Kantor dibidang perbekalan dan pengujian kualitas lingkungan hidup.
- (2) Laboratorium Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Laboratorium (non eselon) yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Lingkungan Hidup dan memenuhi syarat kompetensi sebagaimana dipersyaratkan dalam Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup dibidang Laboratorium Lingkungan.
- (3) Laboratorium Lingkungan dalam melaksanakan tugasnya secara teknis administratif berada dibawah koordinasi Seksi Dampak dan Hukum Lingkungan.

Pasal 18

Tugas Pokok Laboratorium Lingkungan adalah melaksanakan sebagian tugas Kantor Lingkungan Hidup Daerah dalam bidang pelayanan perbekalan dan pengujian kualitas lingkungan hidup meliputi pemeriksaan kualitas fisik, kimia, dan biologi serta analitik laboratorium.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Laboratorium Lingkungan Menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pengujian kualitas lingkungan hidup;
- b. melakukan penyiapan penyusunan rencana pencatatan dan pelaporan persediaan dan penggunaan alat laboratorium lingkungan hidup dan perbekalan lainnya;
- c. melakukan pengamatan terhadap mutu dan analisis secara umum baik yang ada dalam laboratorium maupun luar laboratorium;
- d. mengumpulkan bahan kebutuhan reagen dan peralatan laboratorium serta pengawasan terhadap kualitas peralatan;
- e. melaksanakan administrasi kelaboratoriatan.

Bagian Kesepuluh
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas khusus sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya masing-masing.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor melalui Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

- (1) Jabatan Fungsional Kantor Lingkungan Hidup daerah sesuai dengan keahlian meliputi PPLH (Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup) dan PPNS LH (Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil Lingkungan Hidup), Pengendali Dampak Lingkungan Hidup dan Analis Laboratorium Lingkungan.
- (2) Adapun tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini sesuai dengan Keputusan Bersama Menteri Lingkungan Hidup dan Kepala BKN.

BAB III TATA KERJA DAN LAPORAN Bagian Pertama TATA KERJA

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik didalam lingkungan Kantor maupun dengan satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah kabupaten dan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kantor Lingkungan Hidup, mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan, petunjuk serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dan mengambil tindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mentaati petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala secara tepat waktunya.

Bagian Kedua LAPORAN

Pasal 25

- (1) Laporan penyelenggaraan tugas Kantor Lingkungan Hidup pada masing-masing tingkatan pemerintahan, disampaikan kepada pejabat yang setingkat lebih tinggi secara berkala dan tepat waktu serta dikoordinasikan oleh pejabat yang bertanggungjawab di bidang kesekretariatan.

- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 26

- (1) Pelaksanaan Program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bengkayang.
- (2) Pelaksanaan Program berdasarkan tugas Pembantuan menjadi beban pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Laporan Pengelolaan Anggaran yang disajikan dalam bentuk Laporan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku disampaikan kepada Bupati dan Tugas Pembantuan juga wajib disampaikan kepada Pemerintah Pusat.

BAB V KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 27

- (1) Jenjang Jabatan dan Kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Keuangan untuk pembiayaan penyelenggaraan kegiatan Kantor Lingkungan Hidup Daerah disediakan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkayang dan Tugas Pembantuan maupun Dekonsentrasi serta sumbangan lain yang sah dan tidak mengikat baik dari Pemerintah maupun Lembaga-lembaga lain diluar Pemerintah.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Didalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Lingkungan Hidup Daerah berpedoman dengan pedoman dan petunjuk teknis yang ditetapkan dan dikeluarkan oleh Kementerian Negara Lingkungan Hidup maupun Departemen Terkait lainnya dalam kerangka desentralisasi dengan otonomi yang seluas-luasnya di dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pasal 29

Selama belum ditetapkan oleh Peraturan Perundang-undangan lainnya, seluruh petunjuk atau pedoman yang ada sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tetap berlaku.

Pasal 30

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkayang.

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 1 Agustus 2011

BUPATI BENGKAYANG

ttd

SURYADMAN GIDOT

Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 8 Agustus 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG

ttd

Drs. KRISTIANUS ANYIM, M.Si
Pembina Utama Muda
Nip. 19560820 198503 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2011
NOMOR 35

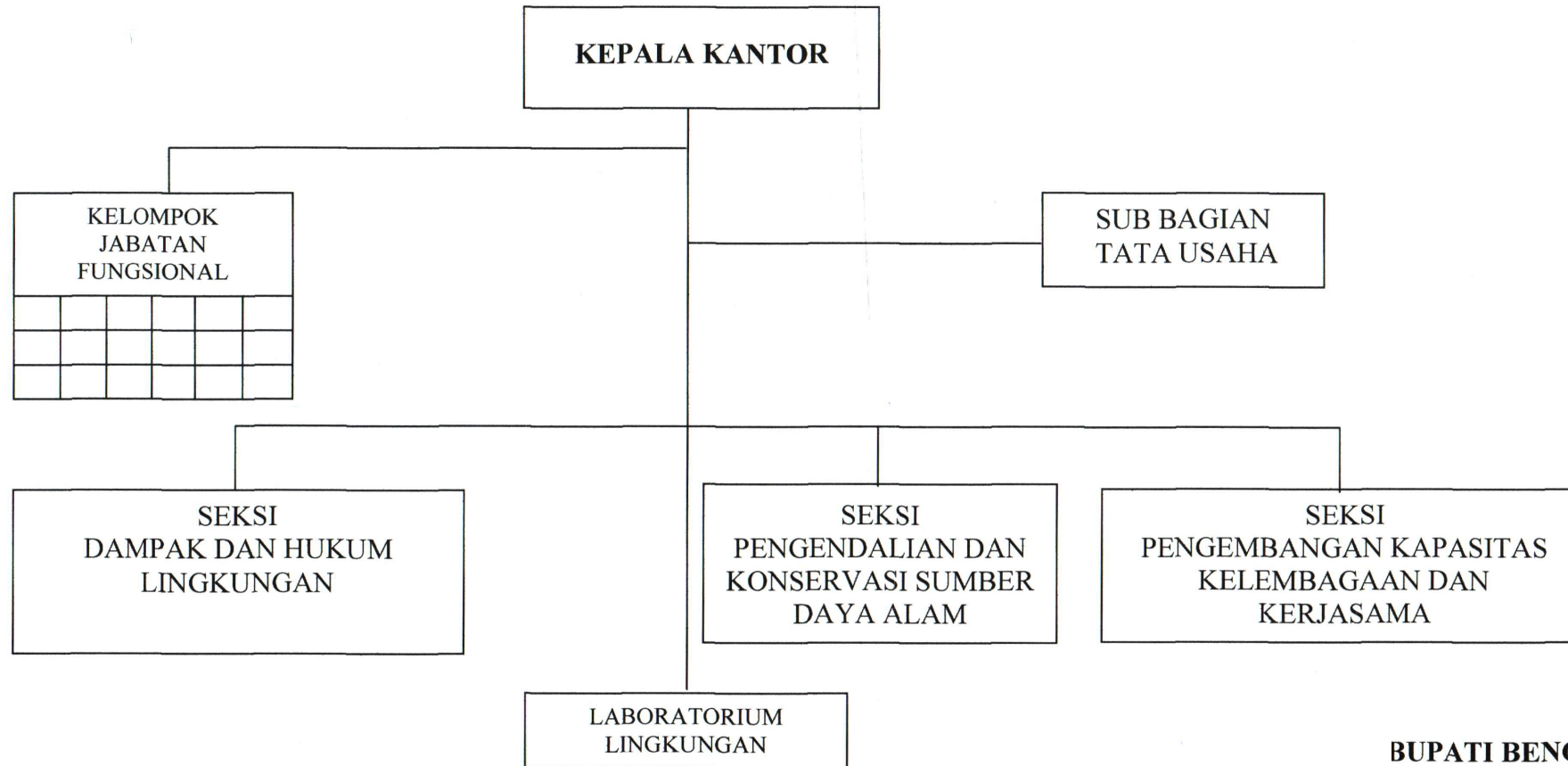
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KANTOR LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN BENGKAYANG

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR : 35 TAHUN 2011

TANGGAL : 1 AGUSTUS 2011



BUPATI BENGKAYANG,

ttd

SURYADMAN GIDOT