

BUPATI BENGKAYANG  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG  
NOMOR 38 TAHUN 2014

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
BADAN LINGKUNGAN HIDUP DAERAH  
KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang, dipandang perlu menetapkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Bengkayang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Bengkayang;
- Mengingat : 1. 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);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4851);
4. 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);
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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 19 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Lingkungan Hidup Daerah Propinsi dan Daerah Kabupaten / Kota;
11. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 20 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Standar Pelayanan Minimal Bidang Lingkungan Hidup Daerah Propinsi, Kabupaten / Kota;
12. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 6 Tahun 2009 tentang Laboratorium Lingkungan;
13. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
14. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup;
15. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
16. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN LINGKUNGAN HIDUP DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG.

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintah Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggara Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam Sistem dan Prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
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. Badan Lingkungan Hidup Daerah adalah unsur lembaga teknis Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
9. Badan Lingkungan Hidup Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Bengkayang.
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Bengkayang.
11. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan sebagai unsur pelaksana operasional Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Bengkayang di bidang laboratorium lingkungan dan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
12. Analisis Dampak Lingkungan yang selanjutnya disingkat AMDAL
13. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat UKL

14. Upaya Pemanfaatan Lingkungan Hidup yang kemudian disingkat UPL
15. Rencana Pengelolaan Lingkungan yang kemudian disingkat RKL
16. Rencana Pemantauan Lingkungan yang kemudian disingkat RPL
17. Ruang Terbuka Hijau yang kemudian disingkat RTH
18. 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 Kesatu*

#### **Kedudukan**

#### Pasal 2

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

#### *Bagian Kedua*

#### **Tugas Pokok dan Fungsi**

#### Pasal 3

Badan Lingkungan Hidup Daerah mempunyai Tugas Pokok dan Fungsi melaksanakan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di Bidang Lingkungan Hidup.

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, maka Badan Lingkungan Hidup Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang lingkungan hidup;
- e. pelaksanaan tugas kesekretariatan badan; dan
- f. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya yang di serahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### *Bagian Ketiga*

#### **Susunan Organisasi**

#### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan Lingkungan Hidup Daerah terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;

- b. Sekretariat, membawahi :
    - 1. Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan.
  - c. Bidang Amdal dan Penataan Hukum Lingkungan, membawahi :
    - 1. Sub Bidang Analisis Dampak Lingkungan;
    - 2. Sub Bidang Hukum dan Baku Mutu Lingkungan; dan
    - 3. Sub Bidang Ekosistem Darat.
  - d. Bidang Penanggulangan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, membawahi :
    - 1. Sub Bidang Penanggulangan Pencemaran Lingkungan;
    - 2. Sub Bidang Penanggulangan Kerusakan Lingkungan.
  - e. Bidang Pengembangan Kapasitas, membawahi :
    - 1. Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Kelembagaan dan SDM Lingkungan;
    - 2. Sub Bidang Kerjasama Lingkungan; dan
    - 3. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan
  - f. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (7) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok yang bertanggungjawab kepada kepala Badan melalui Sekretaris.
- (8) Bagan Susunan Organisasi Badan Lingkungan Hidup Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
**Kepala Badan**

Pasal 6

- (1) Kepala Badan Lingkungan Hidup Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan dan memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Badan Lingkungan Hidup Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
- a. melakukan pembinaan terhadap Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Badan Lingkungan Hidup Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna peningkatan kinerja pegawai;
  - b. mengarahkan para kepala bidang baik secara langsung maupun melalui disposisi, memo, nota dinas sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing guna menjabarkan kebijakan yang telah ditetapkan;
  - c. melakukan pembinaan pelayanan administrasi ketatausahaan, administrasi keuangan, pembinaan pelayanan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah pada Badan Lingkungan Hidup Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan pengelolaan barang pada Badan Lingkungan Hidup Daerah;
  - d. mengevaluasi seluruh tugas Sekretaris dan Kepala Bidang pada Badan Lingkungan Hidup Daerah dengan membandingkan tugas kegiatan yang telah dilaksanakan dan kegiatan yang belum terlaksana agar dapat diketahui permasalahan yang dihadapi guna dicarikan upaya pemecahannya;
  - e. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati, terhadap suatu permasalahan dalam pelaksanaan tugas guna dijadikan bahan pertimbangan pimpinan dalam menentukan keputusan;
  - f. melaporkan seluruh kegiatan yang menjadi tanggungjawab Badan Lingkungan Hidup Daerah kepada Bupati/Wakil Bupati dengan membuat data kebijakan yang akan ditempuh serta rangkuman kegiatan yang telah terlaksana sebagai bahan kelengkapan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk dan arahan yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dilaksanakan oleh Sekretaris atau pejabat yang ditunjuk.

#### Bagian Kelima

#### **Sekretariat**

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, administrasi kepegawaian, umum serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. merencanakan program kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Lingkungan Hidup Daerah menurut ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. menelaah kebijakan dalam pengelolaan administrasi umum (tata usaha, urusan rumah tangga/umum dan asset/kekayaan Badan Lingkungan Hidup Daerah berdasarkan peraturan ketentuan yang berlaku guna dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang administrasi umum dengan Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian pada Badan Lingkungan Hidup guna mencapai hasil kerja dan kinerja yang optimal;
- e. memfasilitasi pengelolaan administrasi kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan Badan Lingkungan Hidup Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mendukung tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
- f. mengatur pengelolaan kekayaan/asset rumah tangga Badan Lingkungan Hidup Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dalam pengelolaan tepat sasaran;
- g. melakukan pengawasan pelaksanaan tugas para kepala Sub Bagian dan Pegawai di Bagian Administrasi Umum baik secara preventif maupun represif untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan Kepala Sub Bagian dengan membandingkan hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- i. memberikan saran dan pertimbangan berkaitan dengan pengelolaan administrasi umum kepada atasan secara lisan dan atau tertulis mengenai temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
- j. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## Pasal 8

- (1) Sub Bagian Administrasi, Umum dan Kepegawaian Badan Lingkungan Hidup Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana serta umum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Administrasi, Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Badan Lingkungan Hidup Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha meliputi pengelolaan surat menyurat dan kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku *guna dihasilkan tertib administrasi ketatausahaan dan kearsipan*;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tupoksi masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. memberikan petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan atau tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian (data pegawai, proses mutasi kepangkatan, usulan pensiun) pegawai Badan Lingkungan Hidup Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku *guna mendukung tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas*;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas, humas dan protokol kegiatan Pegawai Badan Lingkungan Hidup Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku *guna kelancaran pelaksanaan tugas*;
  - g. memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada Sekertaris, baik secara lisan maupun tulisan mengenai temuan dan masalah sesuai dengan bidang dan tugas untuk dijadikan bahan pelaporan pimpinan;
  - h. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
  - i. menyusun formasi pegawai, analisa jabatan (ANJAB), analisa beban kerja, evaluasi budaya kerja, urusan kelembagaan dan ketatalaksanaan berdasarkan kewenangan serta peraturan perundangan yang berlaku *guna pemenuhan kebutuhan organisasi*;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan hasil kerja dengan rencana kerja yang telah disusun untuk mengetahui tingkat kinerja yang telah dicapai;



- k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban Kepada Sekertaris; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan Badan Lingkungan Hidup Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, rencana strategis, pengelolaan keuangan dan aset sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bag Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Badan Lingkungan Hidup Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja pengelolaan administrasi keuangan dan pembendaharaan Badan, meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Anggaran Kas Bendahara dan menyusun Rencana Kerja (RENJA), Program Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kerja Tahunan (PKT);
  - c. mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaporan tahunan LAKIP, LKPJ, LPPD serta tindak lanjut hasil pengawasan Fungsional (LHP) dan melaksanakan Pengendalian intern;
  - d. menyiapkan bahan laporan program dan realisasi seluruh kegiatan di lingkungan Badan Lingkungan Hidup Daerah;
  - e. mengkoordinasikan perumusan program kerja/kegiatan dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan
  - f. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata kerja, *menghimpun, menginventarisir data dan usulan kegiatan*;
  - g. melaksanakan monitoring pelaksanaan program kerja/kegiatan
  - h. memberikan petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan atau tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan Kepala Sub Bagian dengan membandingkan hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
  - j. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan pembendaharaan badan;

- k. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan pembendaharaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan badan;
- l. meneliti kelengkapan dokumen SPP dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) verifikasi atas pengguna anggaran;
- m. menyusun laporan keuangan (bulanan, triwulan dan semester );
- n. mengelola gaji pegawai, mengelola data perhitungan / rekapitulasi laporan berkala terhadap belanja pegawai, barang dan jasa serta operasional Badan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Keenam

### **Bidang Amdal Dan Penataan Hukum Lingkungan**

#### Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Amdal dan Penataan Hukum Lingkungan Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Bengkayang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis daerah yang bersifat spesifik di bidang Amdal dan Penataan Hukum Lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Amdal dan Penataan Hukum Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. merencanakan program kerja bidang Amdal dan Penataan Hukum Lingkungan berdasarkan rencana strategis bidang lingkungan hidup menurut ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. penyiapan bahan perumusan teknis, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis penyelenggaraan program Penanggulangan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
  - c. membagi tugas kepada para Kasubbid sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
  - d. memberi petunjuk kepada sub bidang dan bawahan baik secara lisan dan maupun secara tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyusun bahan kebijakan dan koordinasi pengelolaan lingkungan hidup;
  - f. melaksanakan rapat dalam rangka penilaian AMDAL, UKL-UPL, dan SPPL untuk bahan pengambilan keputusan Kepala Badan;
  - g. melaksanakan pembinaan terhadap proses Amdal dan teknik pengelolaan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- h. melaksanakan penilaian dan pengkajian bersama Komisi Amdal dan Komisi UKL-UPL, SPPL terhadap dokumen lingkungan yang diajukan pemrakarsa untuk bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan sektor terkait dalam proses AMDAL, UKL-UPL;
- j. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas sub bidang baik secara preventif maupun represif untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan masukkan kepada kepala badan yang berkaitan dengan Amdal dan Penaatan Hukum Lingkungan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan kepada sub bidang dengan membandingkan hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kerja dan hasil yang dicapai;
- m. memberikan penilaian kepada sub bidang setiap akhir tahun sebagai bahan evaluasi terhadap kinerja subbidang;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Amdal dan Penaatan Hukum Lingkungan kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan sebagai bahan evaluasi pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan TUPOKSI sesuai petunjuk dan arahan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bidang Analisis Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di subbidang Analisis Dampak Lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Analisis Dampak Lingkungan mempunyai fungsi :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Analisis Dampak Lingkungan berdasarkan Rencana Kerja bidang Analisis Dampak Lingkungan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. memberi tugas dan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tupoksi masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi Amdal, UKL-UPL dan SPPL;
  - d. menyiapkan bahan penilaian Amdal, bagi jenis usaha dan atau kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup dengan standar, norma dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;

- e. melaksanakan proses penilaian bersama Komisi Penilai Amdal dan Komisi UKL-UPL untuk bahan keputusan dalam pemberian *persetujuan dokumen lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL)* ;
- f. menyiapkan bahan-bahan rapat Amdal, UKL-UPL, berupa fotocopy, infocus dan notulen rapat terhadap dokumen lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL);
- g. menyiapkan bahan rekomendasi Amdal, UKL-UPL dan bahan laporan berkaitan dengan subbidang Analisis Dampak Lingkungan;
- h. memberikan saran dan masukan kepada kepala bidang Amdal dan Penataan hukum Lingkungan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan TUPOKSI sesuai petunjuk dan arahan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 12

- (1) Sub Bidang Hukum dan Baku Mutu Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di subbidang Hukum dan Baku Mutu Lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Hukum dan Baku Mutu Lingkungan mempunyai fungsi:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Hukum dan Baku Mutu Lingkungan berdasarkan rencana kerja Bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memberikan petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan atau tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tupoksi masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan;
  - d. melaksanakan penanganan kasus lingkungan hidup;
  - e. melakukan pemantauan tingkat ketaatan rencana pengelolaan lingkungan, rencana pemantauan lingkungan (RKL-RPL) terhadap dokumen lingkungan;
  - f. merumuskan kebijakan mengenai pengelolaan lingkungan hidup;
  - g. pembinaan baku mutu lingkungan dan penegakan hukum lingkungan;
  - h. melakukan penapisan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang berdampak terhadap lingkungan hidup;
  - i. penyusunan prosedur tetap (protap) pembinaan dan penegakan hukum lingkungan;

- j. menyiapkan bahan laporan berkaitan dengan subbidang Hukum dan Baku Mutu Lingkungan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan TUPOKSI sesuai petunjuk dan arahan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### Pasal 13

- (1) Sub Bidang Ekosistem Darat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di subbidang Ekosistem Darat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Ekosistem Darat mempunyai fungsi:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Ekosistem Darat berdasarkan Rencana Kerja Bidang Amdal dan Penaatan Hukum Lingkungan;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di sub bidang Ekosistem Darat;
  - c. mengadakan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan fungsi staf dan memberi petunjuk kerja secara lisan atau tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
  - d. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang Amdal dan Penaatan Hukum Lingkungan;
  - e. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di subbidang Ekosistem Darat;
  - f. melakukan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati dan melakukan penetapan kawasan berisiko yang dapat menimbulkan bencana lingkungan;
  - g. melakukan penetapan dan pelaksanaan kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati serta melaksanakan penetapan dan pelaksanaan pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati skala Kabupaten;
  - h. melaksanakan pengembangan manajemen sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati skala Kabupaten;
  - i. melaksanakan pengembangan ekowisata dan jasa lingkungan, pengembangan peningkatan konservasi daerah tangkapan air dan sumber-sumber air, pengembangan koordinasi kerjasama konservasi sumber daya alam;
  - j. melakukan penyusunan kebijakan, norma, standar, prosedur pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
  - k. melaksanakan pengendalian pada lahan kritis;

- l. melakukan penetapan kriteria teknis baku kerusakan lingkungan hidup skala kota yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan lahan (berkoordinasi dengan unit kerja terkait);
- m. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi subbidang ekosisten darat;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di subbidang Ekosistem Darat; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh  
**Bidang Penanggulangan Pencemaran Dan  
Kerusakan Lingkungan**

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Penanggulangan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis daerah yang bersifat spesifik di bidang Penanggulangan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.
- (2) dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penaggulangan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi:
  - a. Penanggulangan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan berdasarkan rencana strategis Badan Lingkungan Hidup Daerah menurut ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. penyiapan bahan perumusan teknis, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis penyelenggaraan program Penanggulangan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
  - c. membagi tugas kepada para Kasubbid sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
  - d. memberi petunjuk kepada sub bidang baik secara lisan maupun secara tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan lancar dan benar;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan sub bidang dengan membandingkan hasil kinerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah di tetapkan untuk mengetahui tingkat kerja dan hasil yang dicapai;
  - f. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas sub bidang baik secara preventif maupun represif untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- g. memberikan saran dan pertimbangan berkaitan dengan bidang Penanggulangan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan kepada atasan baik lisan maupun tulisan mengenai temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
- h. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Penanggulangan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan kepada Kepala Badan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan sebagai bahan evaluasi pimpinan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bidang Penanggulangan Pencemaran Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di subbidang Penanggulangan Pencemaran Lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penanggulangan Pencemaran Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penanggulangan Pencemaran Lingkungan berdasarkan Rencana Kerja Bidang Penanggulangan Pencemaran dan Kerusakan Lindungan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di sub bidang Penanggulangan Pencemaran Lingkungan;
  - c. mengadakan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan fungsi staf dan memberi petunjuk kerja secara lisan atau tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
  - d. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Sub Bidang Penanggulangan Pencemaran Lingkungan;
  - e. melaksanakan pengawasan pencemaran lingkungan meliputi pengawasan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);
  - f. melaksanakan pengawasan terhadap penataan persyaratan yang tercantum dalam izin pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
  - g. melaksanakan pengawasan atas pengendalian kerusakan/ pencemaran lingkungan;

- h. melaksanakan pemantauan terhadap izin pembuangan limbah cair ke air, atau sumber air dan pemanfaatan limbah;
- i. melaksanakan pengawasan terhadap penataan penanggungjawaban usaha dan atau kegiatan yang menyebabkan terjadinya pencemaran;
- j. melaksanakan pemantauan kualitas lingkungan meliputi air, udara dan tanah;
- k. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Penanggulangan Pencemaran Lingkungan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di subbidang Penanggulangan Pencemaran Lingkungan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang direrahkan atasan.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bidang Penanggulangan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di subbidang Penanggulangan Pencemaran Lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penanggulangan Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penanggulangan Kerusakan Lingkungan berdasarkan Rencana Kerja Bidang Penanggulangan Kerusakan Lingkungan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di sub bidang Penanggulangan Kerusakan Lingkungan;
  - c. mengadakan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan fungsi staf dan memberi petunjuk kerja secara lisan atau tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
  - d. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Sub Bidang Penanggulangan Kerusakan Lingkungan;
  - e. melakukan pengawasan dan pengendalian kerusakan lahan dan tanah, kerusakan wilayah pesisir dan laut skala Kabupaten;
  - f. melaksanakan pengendalian kerusakan tanah untuk kegiatan produksi biomassa pengelolaan kualitas air skala Kabupaten;



- g. melakukan penanggulangan kerusakan lingkungan akibat bencana skala Kabupaten;
- h. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Penanggulangan Pencemaran Lingkungan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di subbidang Sub Bidang Penanggulangan Kerusakan Lingkungan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang direrahkan atasan.

Bagian Kedelapan  
**Bidang Pengembangan Kapasitas**

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis daerah yang bersifat spesifik di bidang Pengembangan Kapasitas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kapasitas mempunyai fungsi:
  - a. merencanakan program kerja bidang Pengembangan Kapasitas berdasarkan rencana strategis bidang lingkungan hidup menurut ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada sub bidang dan bawahan baik secara lisan dan maupun secara tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan lancar dan benar;
  - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan kepada sub bidang dengan membandingkan hasil kinerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kerja dan hasil yang dicapai;
  - d. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Kapasitas kepada Kepala Badan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan sebagai bahan evaluasi pimpinan; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan Tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Kelembagaan dan SDM Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di subbidang Pengembangan Kapasitas Kelembagaan dan SDM Lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Kelembagaan dan SDM Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Kelembagaan dan SDM Lingkungan berdasarkan Rencana Kerja Bidang Pengembangan Kapasitas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. mengadakan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan fungsi staf dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan atau tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar.
  - c. melaksanakan pengelolaan urusan Pengembangan Kapasitas Kelembagaan meliputi, Adipura, Adiwiyata dan Duta Lingkungan Hidup;
  - d. mengadakan pembinaan Sekolah calon Adiwiyata SD, SMP dan SMA untuk mewujudkan Sekolah Peduli dan Berbudaya Lingkungan;
  - e. mempersiapkan Daftar Isian ( Dokumen ) untuk mengikuti ajang pemilihan Sekolah Calon Adiwiyata Tingkat Propinsi dan Tingkat Nasional bagi Sekolah Calon Adiwiyata Tingkat SD, SMP dan SMA;
  - f. mengadakan pengawasan terhadap titik pantau Datil dan titik pantau wilayah Program Adipura.
  - g. mempersiapkan Daftar Isian Non-Fisik Program Adipura.
  - h. mempersiapkan Pemilihan Duta Lingkungan Hidup serta pengiriman Duta diajang pemilihan Tingkat Propinsi;
  - i. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

## Pasal 19

- (1) Sub Bidang Kerjasama Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e huruf 2, mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di subbidang Kerjasama Lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kerjasama Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Kerjasama Lingkungan berdasarkan Rencana Kerja Bidang Pengembangan Kapasitas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di sub bidang Kerjasama Lingkungan;
- c. mengadakan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan fungsi staf dan memberi petunjuk kerja secara lisan atau tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di subbidang kerjasama lingkungan;
- e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dibidang Pengembangan Kapasitas;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di subbidang kerjasama lingkungan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 20

- (1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas pokok mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di subbidang Penelitian dan Pengembangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan Rencana Kerja Bidang Pengembangan Kapasitas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di sub bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - c. mengadakan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan fungsi staf dan memberi petunjuk kerja secara lisan atau tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
  - d. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - e. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan;

- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di subbidang Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas.

Bagian Kesembilan  
**Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi**  
**UPTB Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah**

Pasal 21

- (1) UPTB Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, adalah unit kerja Badan dibidang perbekalan dan pengujian kualitas lingkungan hidup daerah.
- (2) Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Laboratorium (non eselon) yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Lingkungan Hidup Daerah dan memenuhi syarat kompetensi sebagaimana dipersyaratkan dalam Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Daerah dibidang Laboratorium Lingkungan.
- (3) Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah dalam melaksanakan tugasnya secara teknis administratif berada dibawah koordinasi Sub Bidang Dampak dan Hukum Lingkungan.

Pasal 22

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) Laboratorium Lingkungan Hidup Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Bengkayang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam pengujian dan analisis laboratorium serta pengembangannya dalam rangka penyajian data dan informasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Laboratorium Lingkungan Daerah mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana program, kegiatan dalam rangka pelaksanaan kebijakanteknis dibidang Laboratorium Lingkungan hidup Daerah;
  - b. pelaksanaan dan pengelolaan tugas dan fungsi ketatausahaan UPT-B

- c. melakukan pengujian dan analisis secara laboratorium untuk seluruh komponen lingkungan Hidup Daerah;
- d. pengembangan teknis dan metode analisis laboratorium lingkungan Hidup Daerah sesuai dengan sistem mutu laboratorium dan standar yang berlaku;
- e. melakukan pengelolaan laboratorium secara profesional dengan mengacu pada sistem manajemen mutu laboratorium pengujian SNI agar tercapai efisiensi dan efektifitas;
- f. melakukan upaya secara berlanjut untuk meningkatkan mutu pelayanan;
- g. menjalin kerjasama dengan instansi terkait dan laboratorium lainnya;
- h. melaksanakan pemungutan retribusi jasa pengujian sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku, selanjutnya melaporkan kepada Kepala Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Bengkayang; dan
- i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan atas kelaikan sarana dan prasarana Laboratorium.

Bagian Kesepuluh  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 23

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Lingkungan Hidup Daerah sesuai keahlian dan keterampilannya.

Pasal 24

- (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 Badan 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 25

- (1) Jabatan Fungsional Badan 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 Analisis Laboratorium Lingkungan.

- (2) Adapun tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini adalah menyelidiki, mengawasi dan mengendalikan dampak lingkungan Hidup.

**BAB III**  
**TATA KERJA DAN LAPORAN**  
Bagian Kesatu  
**TATA KERJA**

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, 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 27

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Badan Lingkungan Hidup Daerah, 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 28

- (1) Laporan penyelenggaraan tugas Badan Lingkungan Hidup Daerah 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 29

- (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 30

- (1) Jenjang Jabatan dan Kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Keuangan untuk pembiayaan penyelenggaraan kegiatan Badan 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 31

Didalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan 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 32

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

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 35 Tahun 2011 tentang struktur organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Bengkayang, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 34

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 *10 oktober* 2014

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SURYADMAN GIDOT

Diundangkan di Bengkayang  
pada tanggal *13 oktober* 2014

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BENGKAYANG

TTD

KRISTIANUS ANYIM

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2014 NOMOR 38

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KAB. BENGKAYANG

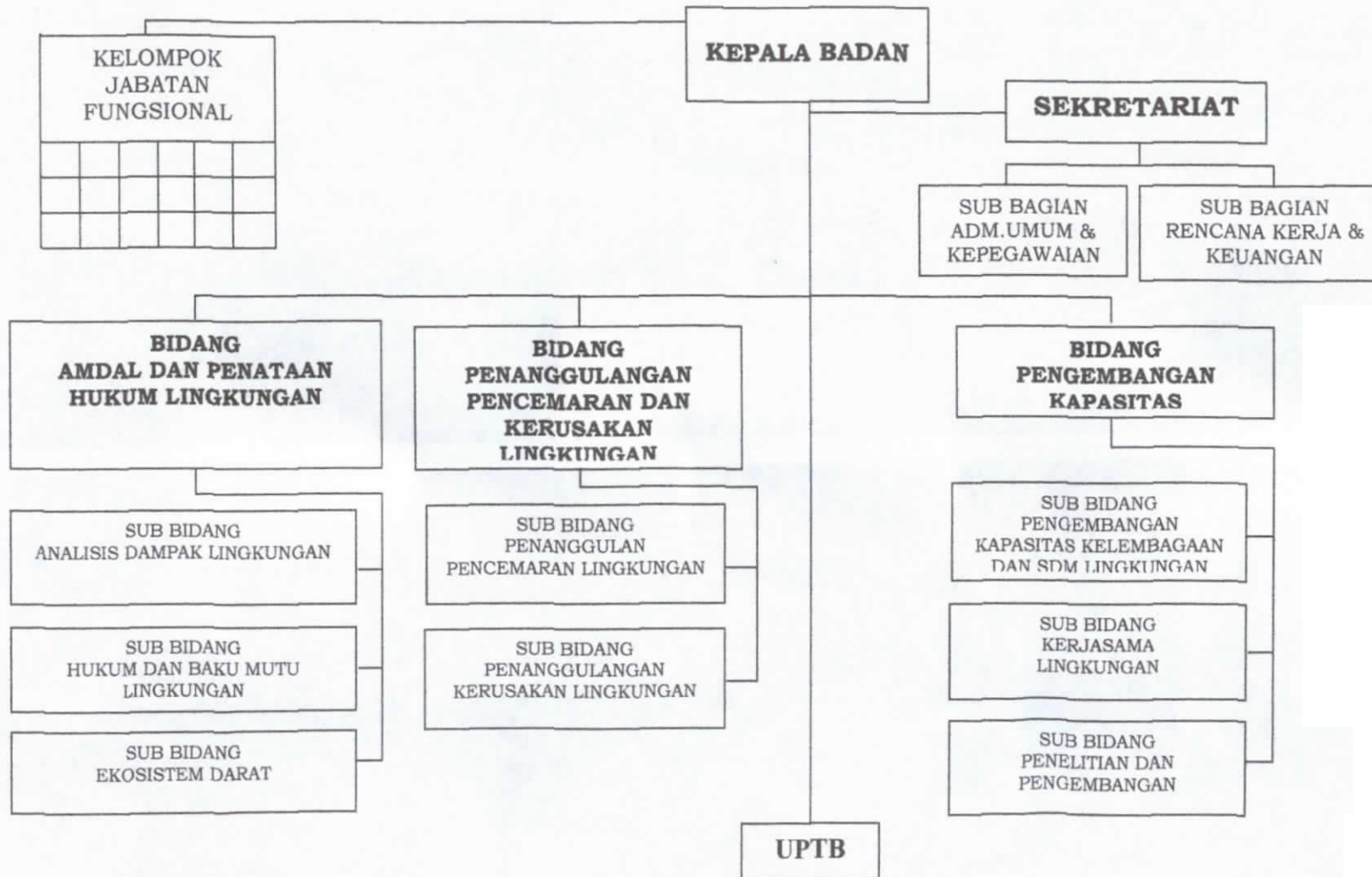


BERNADETA, SH, MH  
NIP. 197104162000032005



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN LINGKUNGAN HIDUP DAERAH  
KABUPATEN BENGKAYANG

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG  
NOMOR : *38 Tahun* 2014  
TANGGAL : *13 Oktober* 2014  
TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN  
LINGKUNGAN HIDUP DAERAH KABUPATEN  
BENGKAYANG



BUPATI BENGKAYANG.

TTD

SURYADMAN GIDOT