



BUPATI MAMUJU UTARA
PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA
NOMOR 27 TAHUN 2013
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN MAMUJU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran tugas dan fungsi Pejabat Struktural lingkup Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Kabupaten Mamuju Utara, maka dipandang perlu mengatur Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian tugas jabatan struktural pada Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Kabupaten Mamuju Utara;
- b. bahwa untuk maksud tersebut dalam huruf a di atas, perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Kabupaten Mamuju Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) 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 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
4. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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);

6. 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 8234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Kepangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741).
11. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 24);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah.
14. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 22 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2013.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PENGENDALIAN HIDUP KABUPATEN MAMUJU UTARA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah Otonom, selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas daerah tertentu, berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan 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;
- c. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah;
- d. Kepala Daerah Kabupaten adalah Bupati Mamuju Utara;
- e. Organisasi Pemerintah adalah Organisasi Pemerintah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara yang merupakan perangkat daerah Kabupaten Mamuju Utara;
- f. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah;
- g. Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Kabupaten Mamuju Utara yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah;
- h. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Kabupaten Mamuju Utara;
- i. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Kabupaten Mamuju Utara;
- j. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengendalian Lingkungan Hidup;
- k. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Kabupaten Mamuju Utara
- l. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Kabupaten Mamuju Utara;
- m. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Kabupaten Mamuju Utara.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Untuk pelaksanaan tugas dan fungsinya, susunan organisasi Badan Pengendalian Lingkungan Hidup terdiri dari;

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan
 2. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
 3. Sub Bagian Kepegawaian
- c. Bidang Analisa Dampak Lingkungan Pelestarian SDA
 1. Sub Bidang Analisa Dampak Lingkungan
 2. Sub Bidang Pelestarian SDA
- d. Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan
 1. Sub Bidang Pengawas, Pemantau dan Penataan Hukum
 2. Sub Bidang Laboratorium dan Pengawasan Pencemaran Lingkungan
- e. Bidang Pengembangan Kapasitas dan Informasi Lingkungan
 1. Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan
 2. Sub Bidang Informasi Pengembangan Mitra Lingkungan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama

KEPALA BADAN

Pasal 3

- (1) Badan Pengendalian Lingkungan Hidup di pimpin oleh seorang kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang urusan lingkungan hidup sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pengendalian lingkungan hidup;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pengendalian Lingkungan hidup;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian lingkungan hidup serta ketatausahaan;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang analisis dampak lingkungan, konservasi sumberdaya alam dan pengendalian dampak lingkungan, serta pemantauan lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan serta mengendalikan tugas bawahan;
 - c. Melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan pegawai dalam lingkup Badan Pengendalian Lingkungan Hidup;
 - d. Melakukan pengawasan pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran limbah B3 pada skala Kabupeten kecuali minyak pelumas/oli bekas;
 - e. Melakukan pengawasan terhadap pemulihan akibat pencemaran limbah B3 pada skala Kabupaten;
 - f. Melakukan pengawasan terhadap penanggulangan kecelakaan pengelolaan Limbah B3 Daerah;
 - g. Memberikan rekomendasi perizinan lokasi pengolahan limbah B3;
 - h. Memberikan rekomendasi perizinan penyimpanan sementara Limbah B3 di industri atau usaha suatu kegiatan;
 - i. Memberikan penilaian AMDAL bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup di daerah, sesuai dengan standar, norma dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - j. Pemberian rekomendasi UKL,UPL dan SPPL;
 - k. Memberikan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL dalam wilayah daerah;
 - l. Melakukan penetapan kelas air pada sumber air skala Kabupaten;
 - m. Memantau kualitas air pada sumber air skala Kabupaten;
 - n. Melakukan pengawasan terhadap penataan persyaratan yang tercantum dalam izin pembuangan air limbah atau sumber air;
 - o. Melakukan pengaturan pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air skala Kabupaten;
 - p. Memberikan rekomendasi perizinan pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
 - q. Memberikan rekomendasi perizinan pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah;
 - r. Memantau kualitas udara ambien, emisi sumber bergerak atau tidak bergerak skala kabupaten;
 - s. Melakukan pengujian emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor lama secara berkala;

- t. Melakukan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan kualitas udara skala kabupaten;
- u. Melakukan pengawasan terhadap penataan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran udara dari sumber bergerak dan tidak bergerak skala kabupaten;
- v. Melakukan pemantauan kualitas udara ambien dan dalam ruangan;
- w. Melakukan pengaturan terhadap pencegahan pencemaran dan kerusakan wilayah pesisir dan pantai skala kabupaten;
- x. Melakukan pengaturan terhadap pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan wilayah pesisir dan pantai skala kabupaten;
- y. Melakukan upaya pembinaan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur dalam lingkup Badan Pengendalian Lingkungan Hidup;
- z. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan urusan ketatausahaan, pengelolaan keuangan, dan kepustakaan Badan Pengendalian Lingkungan Hidup;
- aa. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan perlengkapan, peralatan dan urusan rumah tangga Badan Pengendalian Lingkungan Hidup;
- bb. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- cc. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
- dd. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- ee. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
- ff. Menilai prestasi kerja dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- gg. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian kedua

SEKRETARIAT

Pasal 4

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program dan Keuangan
- b. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
- c. Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi program dan keuangan, bagian umum dan perlengkapan dan bagian kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program dan keuangan, umum dan perlengkapan serta kepegawaian;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang program dan keuangan, umum dan perlengkapan serta kepegawaian;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang program dan keuangan, umum dan perlengkapan serta kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan administrasi surat menyurat untuk kepentingan kedinasan;

- c. Menerima, meneliti, mengagenda, dan mendistribusikan surat-surat masuk dan surat keluar;
- d. Melakukan pengarsipan surat-surat Kantor dan dokumen lainnya;
- e. Mengelola urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- f. Mengelola urusan administrasi keuangan;
- g. Mengelola urusan administrasi kepegawaian;
- h. Mengelola urusan administrasi perlengkapan, peralatan, dan perpustakaan;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA, RENJA, laporan realisasi anggaran (LRA), catatan atas laporan keuangan (CALK), neraca dan sebagainya;
- j. Melakukan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- k. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan di bidang program dan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program dan keuangan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang program dan keuangan ;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengumpulkan data kegiatan serta mengolah dan menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan Badan Pengendalian Lingkungan Hidup;
 - c. Mengumpulkan dan mensistematisasikan data untuk bahan penyusunan perencanaan program Badan Pengendalian Lingkungan Hidup;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana anggaran, menyelenggarakan pelayanan administrasi penatausahaan keuangan sesuai dengan Peraturan yang berlaku;
 - e. Mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyusun laporan bulanan, triwulan, dan tahunan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
 - g. Menyiapkan bahan dan menyusun RENSTRA dan RENJA Badan Pengendalian Lingkungan Hidup;
 - h. Menyusun dan menyiapkan bahan RKA/DPA;
 - i. Membahas/mengajukan RKA/DPA Badan Pengendalian Lingkungan Hidup;
 - j. Menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan Program Badan Pengendalian Lingkungan Hidup;
 - k. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan pelaksanaan perencanaan program Badan Pengendalian Lingkungan Hidup;
 - l. Menghimpun, mengolah dan menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan Badan Pengendalian Lingkungan Hidup;
 - m. Menganalisa dan menyusun laporan tahunan (LAKIP);
 - n. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- o. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- p. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melakukan urusan ketatausahaan, perencanaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola informasi pendidikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di sub bagian umum dan perlengkapan;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di sub bagian Umum dan Perlengkapan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di sub bagian umum dan perlengkapan;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun Program kerja sub bagian umum dan perlengkapan;
 - b. Melaksanakan urusan surat masuk dan keluar;
 - c. Mengendalikan surat masuk dan keluar;
 - d. Melaksanakan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat;
 - e. Melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
 - f. Menyiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan kantor;
 - g. Menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
 - h. Mempersiapkan Rencana kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - i. Menyiapkan Bahan laporan Badan Pengendalian Lingkungan Hidup;
 - j. Menyiapkan administrasi pengaturan urusan Rumah Tangga, keamanan dan lingkup Badan Pengendalian Lingkungan Hidup;
 - k. Menyiapkan administrasi penggunaan dan pemakaian peralatan serta perlengkapan kantor;
 - l. Melaksanakan penatausahaan/pengurusan barang-barang/inventaris, peralatan dan perlengkapan kantor sebagai aset badan pengendalian Lingkungan Hidup;
 - m. Menyiapkan bahan usulan pengadaan dan penghapusan barang-barang milik Negara/Pemerintah Daerah Lingkup Badan Pengendalian Lingkungan Hidup;
 - n. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - p. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub Bagian mempunyai tugas pokok melakukan urusan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bagian Kepegawaian;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Sub Bagian Kepegawaian;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan di Sub Bagian Kepegawaian;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun program dan rencana kerja sub bagian kepegawaian;
 - b. Menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian lingkup badan;
 - c. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan Sumber Daya manusia (SDM) pegawai;
 - d. Mengendalikan arsip aktif;
 - e. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - g. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

BAB IV

BIDANG ANALISA DAMPAK LINGKUNGAN PELESTARIAN SDA

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 9

Bidang Analisa Dampak Lingkungan dan Pelestarian SDA terdiri atas :

- a. Sub Bidang Analisa Dampak Lingkungan;
- b. Sub Bidang Pelestarian SDA

Pasal 10

- (1) Bidang Analisa Dampak Lingkungan dan Pelestarian SDA dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang Analisa Dampak Lingkungan dan Pelestarian SDA
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merencanakan program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - c. Merumuskan kebijaksanaan teknis penyusunan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang Analisa Dampak Lingkungan dan Pelestarian SDA
 - d. Menyusun rencana dan program di bidang Analisa Dampak Lngkungan dan Pelestarian SDA;
 - e. Menyusun bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengawasan kegiatan operasional di bidang Analisa Dampak Lingkungan dan Pelestarian SDA;

- f. Menyusun bahan bimbingan dan pengendalian teknis operasional pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi Pembinaan dan Pelaporan;
- g. Melaksanakan pengawasan (monitoring) dan evaluasi program dan kegiatan;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
- i. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Analisa Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang kepala sub bidang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kelengkapan administrasi serta pemberian rekomendasi atau perizinan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan Pengendalian Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan sub bidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
 - c. Menyiapkan bahan kelengkapan administrasi penyelenggaraan perizinan pengumpulan limbah B3 kecuali minyak pelumas bekas;
 - d. Menyiapkan bahan kelengkapan administrasi penyelenggaraan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 di industri atau usaha suatu kegiatan;
 - e. Menyiapkan bahan kelengkapan administrasi penyelenggaraan perizinan pemanfaatan air limbah untuk aplikasi pada tanah;
 - f. Menyiapkan bahan kelengkapan administrasi penyelenggaraan perizinan pengendalian dampak lingkungan;
 - g. Menyiapkan bahan untuk melakukan pembinaan dalam rangka pemberian perizinan;
 - h. Menyiapkan bahan penetapan kriteria baku, kerusakan lahan, dan/atau tanah untuk kegiatan pertanian, perkebunan dan hutan tanaman berdasarkan kriteria baku kerusakan tanah nasional;
 - i. Menyiapkan bahan penetapan kondisi lahan dan/atau tanah;
 - j. Menyiapkan bahan administrasi berkenaan dengan proses penilaian dokumen lingkungan;
 - k. Menyiapkan bahan pengkajian usulan tentang pemanfaatan ruang dari instansi lainnya;
 - l. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi UKL-UPL dan kegiatan yang berhubungan dengan lingkungan lainnya;
 - m. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam menilai dokumen dalam menilai dokumen lingkungan (AMDAL, UKL/UPL);
 - n. Menyiapkan bahan rencana pengkajian penilaian dokumen lingkungan (AMDAL,UKL/UPL);
 - o. Menyiapkan bahan administrasi berkenaan dengan proses penilaian dokumen lingkungan;
 - p. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - q. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas kedisiplinan lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 12

- (1) Sub bidang Pelestarian Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di sub bidang Pelestarian Sumber Daya Alam.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan sub bidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan sumber daya alam dan keanekaragaman hayati;
 - e. Menyipakan bahan pengelolaan kualitas air;
 - f. Menyiapkan bahan penetapan klas air pada sumber air;
 - g. Menyiapkan bahan pengaturan pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air;
 - h. Menyiapkan bahan penetapan lokasi untuk pengelolaan konservasi laut;
 - i. Menyiapkan bahan penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan;
 - j. Menyiapkan bahan pengoordinasian dalam perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - k. Menyiapkan bahan pengembangan manajemen sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
 - l. Menyiapkan bahan pengelolaan pantai dan laut lestari;
 - m. Menyiapkan bahan pengembangan dan pemantapan kawasan konservasi laut, suaka perikanan, dan keanekaragaman hayati laut;
 - n. Menyiapkan bahan peningkatan konservasi daerah tangkapan air dan sumber air;
 - o. menyiapkan bahan perencanaan, pengoordinasian dan penyiapan bahan penyelenggaraan diklat di bidang lingkungan hidup sesuai permasalahan lingkungan hidup;
 - p. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengembangan ekowisata dan jasa lingkungan;
 - q. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan rehabilitasi terumbu karang, mangrove, padang lamun, esturia dan teluk;
 - r. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi pedoman standar prosedur rehabilitasi terumbu karang, mangrove dan padang lamun;
 - s. menyiapkan bahan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
 - t. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan pengelolaan rehabilitasi pesisir laut;
 - u. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan dan pengembangan sistem manajemen pengelolaan pesisir laut;
 - v. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan dan pengembangan sistem manajemen pengelolaan pesisir laut;
 - w. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan dan konservasi SDA;
 - x. menyiapkan bahan pengoordinasian pengelolaan kawasan konservasi;
 - y. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pemantauan;

- z. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- bb. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- cc. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- dd. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BIDANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN

Pasal 13

Bidang Pengawasan dan Pengendalian pencemaran Lingkungan Terdiri Dari :

- a. Sub bidang Pengawas, Pemantau dan Penataan Hukum;
- b. Sub Bidang Laboratorium dan Pengawasan Pencemaran Lingkungan.

Pasal 14

- (1) Bidang Pengawasan dan pengendalian pencemaran lingkungan dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas pokok merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas .
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang pengawasan dan pengendalian pencemaran lingkungan;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pengawasan dan pengendalian pencemaran lingkungan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang bidang pengawasan dan pengendalian pencemaran lingkungan
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan di bidang bidang pengawasan dan pengendalian pencemaran lingkungan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - c. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan limbah B3;
 - d. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran limbah B3 ;
 - e. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan sistem tanggap darurat;
 - f. Melakukan pengawasan terhadap penanggulangan kecelakaan pengelolaan limbah B3 Daerah;
 - g. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemanfaatan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib di lengkapi AMDAL, UPL/UKL,dan SPPL dalam wilayah daerah;
 - h. Melakukan pengendalian pencemaran air pada sumber air;
 - i. Melakukan pengawasan terhadap penataan persyaratan yang tercantum dalam izin pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
 - j. Melakukan pengawasan terhadap penataan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran udara dari sumber bergerak dan tidak bergerak;

- k. Melaksanakan pengaturan terhadap penataan penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran udara dari sumber bergerak dan tidak bergerak;
- l. Melakukan pengaturan terhadap pencegahan dan pengendalian pencemaran dan kerusakan wilayah pesisir dan laut;
- m. melakukan pengawasan terhadap penataan instrumen pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan;
- n. melakukan pengaturan pelaksanaan terhadap monitoring kualitas lingkungan pesisir dan laut;
- o. melakukan penegakan hukum terhadap peraturan pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan pesisir laut yang dikeluarkan oleh Daerah atau dilimpahkan kewenangannya oleh pemerintah;
- p. melaksanakan pengawasan atas pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan yang berdampak atau diperkirakan dapat berdampak;
- q. melakukan pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan atau lahan skala daerah;
- r. melakukan pengawasan atas pengendalian kerusakan lahan dan/atau lahan akibat kegiatan yang berdampak atau yang diperkirakan dapat berdampak;
- s. melakukan pengaturan pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah untuk produksi biomasa;
- t. melakukan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup akibat bencana;
- u. melakukan pembinaan dan pengawasan SNI dan standar kompetensi personil bidang pengelolaan Lingkungan hidup;
- v. melakukan pembinaan dan pengawasan penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan untuk daerah yang bersangkutan;
- w. melakukan pembinaan dan pengawasan penerapan sistem manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih dan teknologi berwawasan lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan;
- x. menyelenggarakan pelayanan di bidang pengendalian Lingkungan hidup;
- y. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan pelaksanaan pengendalian dampak perubahan iklim;
- z. Melakukan penilaian Peringkat Kinerja perusahaan (PROPER) suatu kegiatan/usaha;
- aa. Mengembangkan produksi yang ramah lingkungan;
- bb. Mengoordinasikan penertiban kegiatan pertambangan tanpa izin (peti);
- cc. Mengevaluasi dan mendata kualitas lingkungan;
- dd. Menyusun rencana kerja untuk melakukan pemantauan kualitas lingkungan dan melakukan upaya dalam pencegahan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- ee. Mendata kerusakan lingkungan;
- ff. Merumuskan kebijakan teknis bidang;
- gg. Menyusun rencana dan program bidang ;
- hh. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang;
- ii. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- jj. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- kk. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Sub bidang Pengawas, Pemantau dan Penataan hukum dipimpin oleh seorang kepala sub bidang mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan

operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengawas, pemantau dan penataan hukum.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bidang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan sub bidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
 - c. Menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan pengelolaan limbah B3;
 - d. Menyiapkan bahan pengawasan penanggulangan kecelakaan pengelolaan limbah B3;
 - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring kualitas lingkungan air, udara, pesisir dan laut;
 - f. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap penataan persyaratan yang tercantum dalam izin pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
 - h. Menyiapkan bahan pengaturan pelaksanaan terhadap monitoring kualitas lingkungan pesisir dan laut;
 - i. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan standar nasional indonesia (SNI) dan standar kompetensi personil bidang pengelolaan lingkungan hidup;
 - j. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya lam dan lingkungan untuk daerah yang bersangkutan;
 - k. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan untuk daerah yang bersangkutan;
 - l. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan sistem manajemen lingkungan, ekolabel, produksi bersih, dan teknologi berwawasan lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan;
 - m. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
 - o. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - p. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
 - q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 16

- (1) Sub bidang Laboratorium dan pengawasan Pencemaran Lingkungan dipimpin oleh seorang kepala sub bidang mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di sub bidang Laboratorium dan Pengawasan Pencemaran Lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bidang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan sub bidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - d. Menyiapkan bahan pemantauan kualitas lingkungan wilayah pesisir dan laut;
 - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan kualitas lingkungan;
 - f. Menyiapkan bahan pengkajian dampak lingkungan;
 - g. Melakukan pengujian kadar polusi limbah padat dan limbah cair;
 - h. Menyiapkan bahan pengendalian pencemaran air dan memantau kualitas air pada sumber air;
 - i. Melakukan pengujian kualitas air;
 - j. Melakukan koordinasi internal antar bidang maupun eksternal dengan dinas terkait dalam lingkup pengawasan dan pengujian sampel;
 - k. Melakukan pembinaan dan sosialisasi tentang kualitas lingkungan berdasarkan hasil uji laboratorium;
 - l. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan monitoring, mengolah dan menganalisis data hasil pemantauan;
 - m. Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pemantauan;
 - n. Memantau kualitas air pada sumber air;
 - o. Memantau kualitas limbah cair pada pabrik penghasil limbah cair;
 - p. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - q. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - r. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

BIDANG

PENGEMBANGAN KAPASITAS DAN INFORMASI LINGKUNGAN

Pasal 17

Bidang Pengembangan kapasitas dan Informasi lingkungan terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan;
- b. Sub Bidang Informasi pengembangan Mitra Lingkungan

Pasal 18

- (1) Bidang Pengembangan Kapasitas dan informasi lingkungan dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas mengoordinasikan dan melakukan pengawasan teknis, pembinaan operasional serta merumuskan kebijakan operasional bidang pengembangan kapasitas dan informasi lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan kapasitas dan informasi lingkungan ;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pengembangan kapasitas dan informasi lingkungan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang pengembangan kapasitas dan informasi lingkungan;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Merencanakan program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- c. Menyiapkan bahan penetapan lembaga tingkat daerah penyelenggara pengelolaan persampahan di wilayah daerah;
- d. Menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah berdasarkan Norma Standar Prosedur kerja (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi;
- e. Meningkatkan kapasitas manajemen dan fasilitasi kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan sarana prasarana persampahan daerah;
- f. Mengevaluasi kinerja penyelenggaraan persampahan di wilayah daerah;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
- i. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Sub bidang pengembangan Kelembagaan dipimpin oleh seorang kepala sub bidang mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengembangan kelembagaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bidang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan sub bidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
 - c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
 - d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - e. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Sub bidang informasi Pengembangan Mitra Lingkungan dipimpin oleh seorang kepala sub bidang mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang informasi pengembangan Mitra lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bidang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan ;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan ;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat(1) sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan peraturan daerah kebijakan pengembangan sarana dan sarana persampahan di daerah mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;
- c. Mengoordinasikan pengolahan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan dan pertamanan;
- d. Menyipakan bahan peningkatan kapasitas manajemen dan fasilitasi kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan sarana dan prasarana persampahan daerah;
- e. Menyediakan sarana prasarana pengolahan persampahan skala rumah tangga;
- f. Meningkatkan operasi dan pemeliharaan sarana prasarana persampahan skala rumah tangga;
- g. Menyiapkan bahan kerjasama pengolahan sampah antar daerah;
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi kebijakan pengolahan persampahan;
- i. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap seluruh tahapan pengembangan persampahan di wilayah daerah;
- j. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengolahan persampahan, RTH, dan pengendalian lingkungan hidup;
- k. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam rehabilitasi dan pemilihan cadangan SDA;
- l. Menyiapkan bahan pengkajian pengembangan sistem insentif dan disinsentif;
- m. Menyiapkan bahan penetapan lembaga tingkat daerah penyelenggara pengelolaan persampahan di wilayah daerah;
- n. Menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah berdasarkan norma Standar prosedur Kerja (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi;
- o. Meningkatkan kapasitas manajemen dan fasilitas kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan sarana prasarana persampahan daerah;
- p. Penyelenggaraan dan pembiayaan pembangunan sarana prasarana persampahan di daerah;
- q. Menyusun rencana induk pengembangan sarana prasarana persampahan;
- r. Mengawasi seluruh tahapan pengembangan persampahan di wilayah daerah;
- s. Mengevaluasi kinerja penyelenggaraan persampahan di wilayah daerah;
- t. Mengawasi dan mengendalikan atas pelaksanaan Norma standar prosedur kerja (NSPK);
- u. Merencanakan dan mendata wilayah yang akan dikembangkan menjadi Ruang Terbuka Hijau (RTH) di wilayah daerah;
- v. Menginventarisasi, memelihara dan rehabilitasi taman, monumen, lampu taman, dan jalur hijau di wilayah daerah;
- w. Menyediakan sarana prasarana laboratorium lingkungan;
- x. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
- y. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- z. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- aa. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di pimpin oleh seorang koordinator yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan fungsional di bidang masing-masing sesuai dengan keahliannya;
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala;
- 4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut dalam ayat (1) dan (3) diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, dan diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasangkayu
pada tanggal 9 Oktober 2013

BUPATI MAMUJU UTARA,

TTD

H. AGUS AMBO DJIWA

Diundangkan di Pasangkayu
pada tanggal 9 Oktober 2013

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAMUJU UTARA**

TTD

H. M. N A T S I R

LEMBARAN BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA TAHUN 2013
NOMOR 27