



SALINAN

BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 34 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS BADAN LINGKUNGAN HIDUP DAERAH KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Tabalong;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

2. 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);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BADAN LINGKUNGAN HIDUP DAERAH KABUPATEN TABALONG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tabalong
5. Badan adalah Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Tabalong
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Lingkungan Hidup Daerah. Kabupaten Tabalong.
7. Sekretariat Badan adalah Sekretariat Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Tabalong.
8. Bidang, Subbidang dan Subbagian adalah Bidang, Subbidang dan Subbagian pada Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Tabalong.
9. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Tabalong.
10. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Jabatan fungsional pada Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Tabalong.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Badan Lingkungan Hidup Daerah

Pasal 2

- (1) Badan Lingkungan Hidup Daerah dipimpin oleh Kepala Badan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Lingkungan Hidup.
- (3) Kepala Badan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi permasalahan lingkungan hidup daerah ;
 - b. mengoordinasikan dan mengendalikan perumusan kebijakan penyelenggaraan di bidang lingkungan hidup daerah;
 - c. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan lingkungan hidup daerah;

- d. membina, mengarahkan, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan kesekretariatan dan bidang-bidang;
- e. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- f. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- g. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengelola administrasi umum dan kesekretariatan meliputi penyusunan program dan kegiatan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP/LAKIP), Bahan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), RKA/DPA/RKA-P/DPA-P), Laporan Bulanan Realisasi Keuangan dan Fisik, Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), SPP, SPM, SPJ, Data Transaksi Harian (DTH), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD) dan Laporan Barang Milik Daerah, Analisa Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), Analisa Beban Kerja (ABK) ASN, Standar Kompetensi Jabatan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana, pengendalian dan evaluasi pelaporan program dan kegiatan lingkup Badan;
 - c. membina dan mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan pada subbagian;
 - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1 Subbagian Perencanaan

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melakukan

penyusunan dan rekapitulasi rencana program, kegiatan dan anggaran pada semua unit kerja di lingkungan Badan.

- (3) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP/LAKIP), Bahan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), RKA/RKA-P, dan Laporan Bulanan Realisasi Program / Kegiatan;
 - c. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayan Publik (SPP);
 - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan keuangan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan administrasi keuangan di lingkungan Badan.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan dan mengolah bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - b. menyiapkan dan mengolah SPP, SPM, SPJ, Data Transaksi Harian (DTH), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), DPA/DPA-P;
 - c. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - d. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - e. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan pelaksanaan kegiatan di bidang pengadministrasian umum dan administrasi

kepegawaian di lingkungan Badan.

- (3) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan dan mengolah bahan pengelolaan barang/asset daerah, ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan Laporan Barang Milik Daerah;
 - c. menyiapkan dan mengolah bahan Analisa Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), Analisa Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan;
 - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum

Pasal 7

- (1) Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum dipimpin oleh seorang kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pengawasan Dan Penegakan Hukum mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan di bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum.
- (3) Kepala Bidang Pengawasan Dan Penegakan Hukum mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Pengawasan Dan Penegakan Hukum berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang Pengawasan Dan Penegakan Hukum, meliputi Pengawasan dan Penegakan Hukum sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - c.. menyusun data dasar perencanaan dan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan penegakan hukum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - d. memfasilitasi pembinaan Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah (PPLHD) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang lingkungan hidup;
 - e. melakukan pengawasan dan pembinaan umum terhadap ketaatan pelaku usaha dan/atau kegiatan terhadap perizinan dan dokumen lingkungan serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - f. melakukan penelaahan terhadap laporan pengaduan dan fasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan hidup
 - g. melakukan penyusunan produk-produk hukum daerah yang berkaitan dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - h. melaksanakan pemberian sanksi administrasi berupa teguran tertulis, paksaan pemerintah, pembekuan izin lingkungan dan pencabutan izin lingkungan;
 - i. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - k. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai

- sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
1. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Subbidang Pengawasan

Pasal 8

- (1) Subbidang Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum.
- (2) Kepala Subbidang Pengawasan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan di bidang Pengawasan.
- (3) Kepala Subbidang Pengawasan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Pengawasan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan pengawasan terhadap pelaku usaha dan/atau kegiatan mengenai pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pembinaan secara umum terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi pelaku usaha dan/atau kegiatan yang wajib memiliki dokumen lingkungan hidup di wilayah Kabupaten Tabalong;
 - e. melaksanakan evaluasi ketaatan pelaku usaha dan/atau kegiatan dalam pelaksanaan izin lingkungan dan dokumen lingkungan sesuai ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyiapkan fasilitasi pembinaan Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah (PPLHD);
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbidang Penegakan Hukum

Pasal 9

- (1) Subbidang Penegakan Hukum dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penegakan Hukum dan Penegakan Hukum.
- (2) Kepala Subbidang Penegakan Hukum mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan di bidang Penegakan Hukum.
- (3) Kepala Subbidang Penegakan Hukum mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Penegakan Hukum berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai

- sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menyiapkan fasilitasi pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang lingkungan hidup;
 - d. menyiapkan bahan kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan bidang lingkungan hidup;
 - e. menyiapkan bahan, melakukan koordinasi dan penelaahan terhadap laporan pengaduan lingkungan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, monitoring dan evaluasi penanganan kasus-kasus lingkungan hidup;
 - g. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dalam penyusunan produk hukum daerah yang berkaitan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian sanksi administrasi berupa teguran tertulis, paksaan pemerintah, pembekuan izin lingkungan dan pencabutan izin lingkungan;
 - i. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - j. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - k. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Analisis Pengendalian Dampak Lingkungan

Pasal 10

- (1) Bidang Analisis Pengendalian Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Analisis Pengendalian Dampak Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan di bidang Analisis Pengendalian Dampak Lingkungan.
- (3) Kepala Bidang Analisis Pengendalian Dampak Lingkungan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Analisis Pengendalian Dampak Lingkungan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang Analisis Pengendalian Dampak Lingkungan meliputi Analisis dan Evaluasi Dokumen Lingkungan dan Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - c. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyiapkan bahan penyusunan Dokumen Status Lingkungan Hidup Daerah (KLHS);
 - e. menyiapkan rumusan bahan pelaksanaan, koordinasi pembinaan dan fasilitasi pengelolaan kualitas air, udara, limbah B3, dan pengendalian pencemaran air dan udara;
 - f. melaksanakan kompilasi dan pengolahan data hasil penelitian daerah rawan dampak lingkungan;
 - g. memberikan saran teknis pengelolaan limbah dan memberikan saran

- pembinaan kepada pelaku usaha dan/atau kegiatan industri yang tidak memenuhi persyaratan baku mutu lingkungan;
- h. menyiapkan bahan tanggapan/pengkajian AMDAL, UKL/UPL, SPPL dan ijin lingkungan bagi rencana kegiatan pembangunan;
 - i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan teknis terhadap kegiatan pembangunan yang telah memiliki dokumen AMDAL, UKL/UPL, SPPL dan ijin lingkungan;
 - j. melakukan pengawasan dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup untuk tercapainya pengendalian lingkungan secara efisien dan efektif;
 - k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - l. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - m. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbidang Analisis dan Evaluasi Dokumen Lingkungan

Pasal 11

- (1) Subbidang Analisis dan Evaluasi Dokumen Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Analisis Pengendalian Dampak Lingkungan.
- (2) Kepala Subbidang Analisis dan Evaluasi Dokumen Lingkungan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan di bidang Analisis dan Evaluasi Dokumen Lingkungan.
- (3) Kepala Subbidang Analisis dan Evaluasi Dokumen Lingkungan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Analisis dan Evaluasi Dokumen Lingkungan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan administrasi dan teknis analisis mengenai dampak lingkungan serta izin lingkungan;
 - d. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi proses penilaian AMDAL dan UKL/UPL dan SPPL;
 - e. membuat rekomendasi terhadap kajian AMDAL, UKL/UPL dan SPPL serta memproses terbitnya ijin lingkungan;
 - g. memberikan pertimbangan persyaratan teknis, melaksanakan verifikasi dan menerbitkan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup bagi pelaku usaha dan/atau kegiatan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan pengawasan pengelolaan lingkungan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki dokumen lingkungan dan Ijin PPLH serta usaha dan/atau kegiatan rumah tangga yang berdampak terhadap lingkungan;
 - i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - j. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - k. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan

pekerjaan; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbidang Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan

Pasal 12

- (1) Subbidang Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Analisis Pengendalian Dampak Lingkungan.
- (2) Kepala Subbidang Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan di bidang Pengendalian Pencemaran dan Perusakan.
- (3) Kepala Subbidang Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menyiapkan dan Menyusun Dokumen Status Lingkungan Hidup Daerah (KLHS);
 - d. merumuskan dan menyusun konsep rekomendasi teknis masalah-masalah pencemaran limbah domestik, limbah industri dan limbah B3;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pembinaan teknis terhadap usaha dan/atau kegiatan dan rumah tangga yang menghasilkan limbah, termasuk Limbah B3;
 - f. melaksanakan pengawasan teknis, mengoordinasikan dan memberikan rekomendasi terhadap pengendalian pencemaran lingkungan;
 - g. melakukan pengawasan teknis pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - h. melaksanakan pengawasan teknis pencemaran air, udara termasuk gas rumah kaca dan kerusakan lahan akibat produksi biomassa;
 - i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - j. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - k. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pemantauan dan Pemulihan

Pasal 13

- (1) Bidang Pemantauan dan Pemulihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pemantauan Dan Pemulihan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan di bidang Pemantauan dan Pemulihan.
- (3) Kepala Bidang Pemantauan dan Pemulihan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Pemantauan Dan Pemulihan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang Pemantauan Dan Pemulihan, meliputi Pemantauan Kualitas Lingkungan dan Pemulihan Kualitas Lingkungan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- c. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan pemulihan lingkungan secara partisipatif berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku;
- e. melaksanakan perencanaan, koordinasi fasilitasi program pemantauan dan pemulihan akibat kerusakan lingkungan pada kegiatan kerusakan lahan akibat biomassa, Adiwiyata, Adipura, Proper, Menuju Indonesia Hijau (MIH) dan Pemantauan Kualitas Air, Udara dan Tanah berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku;
- f. melaksanakan komunikasi lingkungan yang intens kepada masyarakat tentang program pengelolaan lingkungan yang berkelanjutan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku;
- g. melaksanakan sosialisasi program pemulihan kerusakan lahan, hutan, tata air dan keanekaragaman hayati, berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku;
- h. menyusun rencana dan pelaksanaan program pemantauan lingkungan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku;
- i. melaksanakan sosialisasi gerakan peduli lingkungan sekolah, partisipasi masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku;
- j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- k. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- l. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbidang Pemantauan Kualitas Lingkungan

Pasal 14

- (1) Subbidang Pemantauan Kualitas Lingkungan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemantauan dan Pemulihan.
- (2) Kepala Subbidang Pemantauan Kualitas Lingkungan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan di bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan.
- (3) Kepala Subbidang Pemantauan Kualitas Lingkungan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menyiapkan, mengumpulkan data pemantauan dan pengkajian untuk diolah dan disajikan sebagai bahan evaluasi pemantauan kualitas lingkungan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - d. memantau kualitas air pada sumber air untuk penetapan kelas air sesuai

- peruntukannya, serta pemantauan kualitas udara ambient dan emisi serta tanah berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian kota sehat dan bersih, program penilaian peringkat kinerja perusahaan (PROPER) dan pioneer lingkungan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbidang Pemulihan Kualitas Lingkungan

Pasal 15

- (1) Subbidang Pemulihan Kualitas Lingkungan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemulihan Kualitas Lingkungan.
- (2) Kepala Subbidang Pemulihan Kualitas Lingkungan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan di bidang Pemulihan Kualitas Lingkungan.
- (3) Kepala Sub Bidang Pemulihan Kualitas Lingkungan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Pemulihan Kualitas Lingkungan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan dan mengolah data kegiatan pemulihan kualitas lingkungan serta pelestarian lingkungan hidup pada lingkungan sekolah berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis pemulihan lingkungan dan rehabilitasi sumberdaya alam hayati berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - e. melakukan monitoring dan analisa kelestarian SDA dan lingkungan dalam rangka pemulihan kualitas lingkungan akibat dari kegiatan masyarakat, efek gas rumah kaca, bencana alam serta institusi yang memanfaatkan SDA berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - f. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan untuk pelaksanaan penilaian sekolah berbasis dan berkarakter lingkungan/Adiwiyata berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - g. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan program pemulihan kualitas lingkungan dan rehabilitasi sumberdaya alam hayati ketentuan peraturan yang berlaku;
 - h. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

Pada masing-masing unit kerja dilingkungan Badan Lingkungan Hidup Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB III TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan di lingkungan Badan Lingkungan Hidup Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan di lingkungan Badan Lingkungan Hidup Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh pimpinan di lingkungan Lingkungan Hidup Daerah, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

BAB IV PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Tabalong Nomor 32

Tahun 2008 Tentang Uraian Tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang pada Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Kabupaten Tabalong dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 01 September 2015

BUPATI TABALONG,

ttd

H. ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 01 September 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

ttd

H. ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2015 NOMOR 34

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

KHAIRUL ANWAR, S.H.
NIP. 19650902 199503 1 002