



# BUPATI PENAJAM PASER UTARA

---

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR 3 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS  
KANTOR LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 47 Ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Perencana Pembangunan Daerah, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Penajam Paser 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 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Perencana Pembangunan Daerah, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Seri D Nomor 3);

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Kantor Lingkungan Hidup adalah Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Seksi adalah Seksi pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Penajam Paser Utara.

**BAB II**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**  
**Kepala Kantor**

**Pasal 2**

- (1) Kantor Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Kantor Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang Lingkungan Hidup sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
  - b. perumusan program dan bimbingan teknis serta pengarahan dalam pelaksanaan kegiatan Lingkungan Hidup serta tugas-tugas kesekretariatan;
  - c. pengkoordinasian, Pengawasan, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan tugas satuan kerja;
  - d. evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembangunan bidang Lingkungan Hidup.
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kedua**  
**Sub Bagian Tata Usaha**

**Pasal 3**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengkoordinasikan penyusunan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan ketatausahaan Kantor Lingkungan Hidup;
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
  - b. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
  - c. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. Menyelenggarakan persiapan penyusunan anggaran;
  - e. Menyusun rencana kegiatan dan pengendalian;
  - f. Melaksanakan administrasi perkantoran, kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan, dokumentasi dan perpustakaan;
  - g. Menyelenggarakan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Kantor Lingkungan Hidup;
  - h. Melaksanakan pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum di lingkungan Kantor Lingkungan Hidup;
  - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Seksi Tata Lingkungan dan Amdal**

**Pasal 4**

- (1) Seksi Tata Lingkungan dan Amdal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

- (2) Kepala Seksi Tata Lingkungan dan Amdal mempunyai merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang tata lingkungan dan analisis dampak lingkungan hidup (Amdal).
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Tata Lingkungan dan Amdal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi Tata Lingkungan dan Amdal;
  - c. Melaksanakan penilaian dokumen Analisis Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) atau dokumen lingkungan hidup lainnya sebelum dilakukan presentase;
  - d. Melaksanakan pemberian rekomendasi UKL dan UPL;
  - e. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL;
  - f. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi seluruh jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL;
  - g. Melakukan pengembangan perangkat ekonomi lingkungan;
  - h. Melakukan koordinasi perencanaan dalam keanekaragaman hayati, pengelolaan ruang terbuka hijau dan tata ruang wilayah, pengembangan perangkat ekonomi lingkungan, penerapan sistem manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih, dan teknologi ramah lingkungan;
  - i. Melakukan koordinasi pelaksanaan perubahan iklim dan perlindungan iklim dan perlindungan atmosfer;
  - j. Melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
  - k. Melakukan pengembangan manajemen sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
  - l. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - m. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi Tata Lingkungan dan Amdal sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

#### **Bagian Keempat**

#### **Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan**

#### **Pasal 5**

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun Program Kerja Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
  - c. Melakukan pengawasan pelaksanaan pengelolaan Limbah B3;
  - d. Melakukan izin pengumpulan limbah B3 kecuali minyak pelumas/oli bekas;
  - e. Melakukan pengawasan pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran limbah B3;
  - f. Melakukan pengawasan pelaksanaan sistem tanggap darurat;
  - g. Melakukan pengawasan penanggulangan kecelakaan pengelolaan limbah B3;
  - h. Melakukan izin lokasi pengolahan limbah B3;
  - i. Melakukan izin penyimpanan sementara limbah B3 di industri atau usaha suatu kegiatan;

- j. Melakukan pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air;
- k. Melakukan pengelolaan kualitas udara dan pengendalian pencemaran udara;
- l. Melakukan pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan pesisir dan laut;
- m. Melakukan pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan tanah akibat kebakaran hutan dan/atau lahan.
- n. Melakukan pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan akibat kegiatan Biomassa;
- o. Melakukan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan akibat bencana;
- p. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- q. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

### **Bagian Kelima Seksi Penataan Lingkungan**

#### **Pasal 6**

- (1) Seksi Penataan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Seksi Penataan Lingkungan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang penataan lingkungan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Seksi Penataan Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi Penataan Lingkungan;
  - c. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - d. Melakukan koordinasi upaya penegakan hukum lingkungan;
  - e. Melakukan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) dan kelembagaan Lingkungan Hidup di daerah;
  - f. Melakukan pengelolaan laboratorium lingkungan;
  - g. Melakukan pelayanan di bidang lingkungan hidup (Standar Pelayanan Minimal);
  - h. Melakukan rehabilitasi hutan dan dan Lahan;
  - i. Melakukan pengelolaan Kawasan Konservasi Sumber Daya Alam (SDA);
  - j. Melakukan pengelolaan keanekaragaman hayati, ekosistem serta laut dan hutan wisata;
  - k. Melakukan pembinaan dan pengawasan penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan Standar Kompetensi Personil bidang lingkungan hidup;
  - l. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - m. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan Lingkungan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

### **BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 7**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Kantor Lingkungan Hidup sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 8**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Uraian tugas Jabatan Fungsional akan diatur secara tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

## **BAB IV**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Umum**

### **Pasal 9**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada Kantor Lingkungan Hidup merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dalam pelaksanaan fungsi Kantor Lingkungan Hidup sebagai unsur pendukung pemerintah daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sub Bagian menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Kantor baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

#### **Bagian Kedua**

##### **Pelaporan**

### **Pasal 10**

- (1) Kepala Kantor wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan Kantor Lingkungan Hidup wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor Lingkungan Hidup dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketiga**

**Hal Mewakili**

**Pasal 11**

Dalam hal Kepala Kantor berhalangan, Kepala Kantor dapat menunjuk Kepala Sub Bagian atau Kepala Seksi berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

**BAB V**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 12**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam  
pada tanggal 29 Januari 2009

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. ANDI HARAHAHAP**

Diundangkan di Penajam  
pada tanggal 29 Januari 2009

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. SUTIMAN**