



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 49 TAHUN 2015**

T E N T A N G

**TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL PADA BADAN LINGKUNGAN HIDUP**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pada Badan Lingkungan Hidup, perlu disusun kembali tata kerja, tugas pokok, fungsi dan rincian tugas jabatan struktural sesuai dengan struktur organisasi Badan Lingkungan Hidup;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Lingkungan Hidup;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Jis Undang-Undang Drt Nomor 21 . Tahun 1957 (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. 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 beberapa kali diubah 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);
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 4. 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);
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang

Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang petunjuk teknis penataan organisasi perangkat daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 Tahun 2014 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN LINGKUNGAN HIDUP

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Perangkat Daerah adalah lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
8. Badan Lingkungan Hidup adalah Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Pesisir Selatan.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Pesisir Selatan.
10. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
11. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
12. Rincian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah di Kabupaten Pesisir Selatan selaku pengguna anggaran.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Lingkungan Hidup, terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Peningkatan Kapasitas dan Informasi Lingkungan;
 1. Sub Bidang Akreditasi dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
 2. Sub Bidang Evaluasi dan Informasi Lingkungan.
- d. Bidang Pengawasan Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Peningkatan Konservasi SDA;
 1. Sub Bidang Pengawasan Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 2. Sub Bidang Peningkatan Konservasi Sumber Daya Alam.
- e. Bidang Tata Lingkungan dan Penaatan Hukum Lingkungan;
 1. Sub Bidang Tata Lingkungan;
 2. Sub Bidang Penaatan Hukum Lingkungan dan Perizinan.
- f. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) ;
 1. Kepala UPTB Laboratorium Lingkungan.
 2. Manager Laboratorium Lingkungan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 3

- (1). Kepala Badan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok membantu Bupati menyusun kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1),

Kepala Badan menyelenggarakan fungsi;

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan lingkungan hidup;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan lingkungan hidup;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan Lingkungan Hidup; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan;
- b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis badan sebagai pedoman untuk penyelenggaraan kegiatan badan meliputi penetapan kebijakan teknis badan, Pembinaan dan penataan ketatausahaan, penyusunan program lingkungan hidup sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah di bidang Lingkungan Hidup;
- c. menyelenggarakan perumusan kebijakan, penetapan program dan rencana kerja atas penyelenggaraan program di bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- d. mengkoordinasikan Sekretaris, para Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi tugas kepada Sekretaris, para Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional, UPTB di lingkungan Badan agar melaksanakan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretaris, para Kepala Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kepala UPTB, guna mengetahui perkembangan dan permasalahannya;
- g. merumuskan masalah yang timbul di lingkungan Badan untuk merumuskan konsep lebih lanjut;
- h. mengusulkan pejabat pengawas lingkungan hidup;

- i. meneliti dan memaraf konsep serta menandatangani surat yang menjadi kewenangannya berdasarkan data dan peraturan perundang-undangan;
- j. memberi saran kepada atasan mengenai permasalahan di bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagai bahan informasi dalam Pengambilan Keputusan;
- k. membuat laporan kegiatan Badan secara periodik dengan menghimpun data Lingkungan Hidup, dari Laporan setiap bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional, UPTB untuk disampaikan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 4

- (1). Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Lingkungan Hidup.
- (2). Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan teknis pengelolaan urusan ketatausahaan Badan Lingkungan Hidup dalam arti melaksanakan administrasi umum, dan kepegawaian, penyusunan rencana program keuangan, pelaporan, urusan persuratan, arsip, dokumentasi, rumah tangga perlengkapan, humas dan protokol.
- (3). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - b. penyelenggaraan pengkajian, kooordinasi dan evaluasi perencanaan program badan;
 - c. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, pelaporan. kepegawaian dan umum; dan
 - e. pelaksanaan urusan persuratan, arsip, dokumentasi, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol.
- (4). Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan dan pedoman untuk melaksanakan kegiatan pembinaan dan penataan kesekretariatan badan;
- b. menyelenggarakan pengkajian, koordinasi dan evaluasi perencanaan dibidang Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- c. menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
- d. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja dan pengelolaan administrasi keuangan;
- e. membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Badan sesuai dengan permasalahan yang dihadapi agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- g. mengkoordinasikan para Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian melalui rapat atau langsung agar terjadi kerjasama yang saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- h. memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat Badan agar sesuai dengan rencana dan sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karir;
- i. mengatur pengelolaan program dan pelaporan, administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan pengelolaan kearsipan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. meneliti dan memaraf konsep di lingkungan Badan supaya terdapat kesesuaian dengan petunjuk dan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mengkoordinasikan penyusunan anggaran dengan masing-masing Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan;
- l. memberi saran kepada atasan mengenai permasalahan di bidang kesekretariatan sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan;
- m. menyusun dan membuat laporan kegiatan sekretariat Badan baik rutin maupun pembangunan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 5

Sekretariat, terdiri dari;

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- 3) Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Badan menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Badan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut;
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ketatausahaan, urusan rumah tangga, perlengkapan, pendataan, evaluasi sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, keuangan, pendataan, evaluasi pelaporan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun rencana program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berpedoman kepada rencana strategis badan;
 - d. melaksanakan administrasi surat masuk dan surat keluar, perjalanan dinas, keprotokoleran, penyimpanan berkas kerja, data dan bahan, penggandaan dan mendistribusikannya serta melakukan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - e. menyusun dan melaksanakan pengadaan barang, mengusulkan pelelangan barang dan penghapusan barang di lingkungan badan;
 - f. menyiapkan bahan dan mengatur administrasi alat tulis kantor, penyaluran serta pemakaian dan penggunaan inventaris kantor dan kepustakaan badan;

- g. menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian lingkungan dan keamanan kantor;
- h. menyiapkan barang dan perlengkapan kantor, penyiapan bahan pembinaan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan badan;
- i. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan tempat rapat-rapat, pengelolaan hubungan masyarakat dan pelayanan umum;
- j. melaksanakan penyusunan, pengolahan data kepegawaian, dan administrasi kepegawaian di lingkungan badan seperti pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan, penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pengusulan pemberian penghargaan serta tugas izin belajar, pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
- k. melaksanakan administrasi perjalanan dinas pegawai;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- m. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengurusan rumahtangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan Dan Pelaporan
Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Badan menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan Kegiatan serta pelaporan di lingkungan Badan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan dan peraturan Perundang-undangan .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan rencana program dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

- berpedoman kepada rencana strategis Badan;
- c. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya melalui disposisi atau secara lisan;
 - d. memberi petunjuk, membagi tugas, memeriksa, mengevaluasi, membina, mengawasi serta menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan petunjuk pelaksanaan kerja;
 - e. menghimpun dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), KUA-PPAS, LAKIP, LKPJ Badan;
 - f. melakukan inventarisasi data Badan Lingkungan Hidup;
 - g. menganalisis hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai bahan penyusunan Laporan;
 - h. menghimpun usulan rencana program dan kegiatan seluruh Bidang di lingkungan Badan baik rutin maupun pembangunan dengan berpedoman data dan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyusun langkah-langkah perumusan perencanaan dan pelaporan berdasarkan kebutuhan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan berikutnya;
 - j. menyusun laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. mengendalikan pelaksanaan kegiatan penyusunan perencanaan agar terlaksana sesuai dengan rencana;
 - l. memberi saran kepada atasan mengenai permasalahan penyusunan program dan pelaporan sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan;
 - m. membuat laporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan
Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas serta pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Badan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisir, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Sub Bagian Keuangan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, bimbingan, arahan, membina, mengawasi, mengevaluasi serta menilai hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, perjalanan dinas serta kesejahteraan pegawai;
 - f. menyelenggarakan anggaran belanja Badan dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan;
 - g. mengelola administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan badan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Badan Lingkungan Hidup;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan dinas;
 - j. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan;
 - k. meneliti, memaraf dan mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) pada Badan Lingkungan Hidup;
 - l. menyusun laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan

- tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Peningkatan Kapasitas Dan Informasi Lingkungan
Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Peningkatan Kapasitas dan Informasi Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis dan koordinasi peningkatan kapasitas dan informasi lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Bidang Peningkatan Kapasitas dan Informasi Lingkungan menyelenggarakan fungsi;
- a. perumusan kebijaksanaan teknis dan koordinasi peningkatan kapasitas lingkungan baik kapasitas personil bidang lingkungan maupun kapasitas daya dukung dan daya tampung media lingkungan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dalam rangka penetapan kriteria baku kerusakan dan baku mutu pencemaran lingkungan skala kabupaten;
 - c. perumusan kebijaksanaan teknis dan koordinasi dalam rangka pengembangan instrument ekonomi lingkungan, penerapan sistim manajemen lingkungan, ekolabel, produksi dan teknologi berwawasan lingkungan serta pengembangan sistim informasi lingkungan;
 - d. penyelenggaraan pelayanan di bidang informasi lingkungan; dan
 - e. perumusan kebijakan teknis dan koordinasi serta pembinaan Laboratorium lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Peningkatan Kapasitas dan Informasi Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

Pasal 10

Bidang Peningkatan Kapasitas Dan Informasi Lingkungan, terdiri dari;

- 1) Sub Bidang Akreditasi dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan; dan
- 2) Sub Bidang Evaluasi dan Informasi lingkungan.

Paragraf 1

**Sub Bidang Akreditasi dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan
Pasal 11**

- (1) Kepala Sub Bidang Akreditasi dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Peningkatan Kapasitas dan Informasi Lingkungan menyiapkan merencanakan kegiatan, melaksanakan, menyiapkan rumusan kebijaksanaan teknis, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Akreditasi dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bidang Akreditasi dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut;
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis dan koordinasi dalam rangka penetapan baku mutu dan status udara ambien daerah;
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis dan koordinasi dalam rangka penetapan baku mutu emisi udara sumber tidak bergerak, ambang batas emisi gas buang kendaraan bermotor lama dan penetapan baku mutu tingkat kebisingan dan getaran sumber tidak bergerak dan baku mutu tingkat kebisingan kendaraan bermotor lama skala kabupaten;
 - d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis dan koordinasi dalam rangka penetapan kriteria mutu dan kelas air skala kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis dan koordinasi dalam rangka penetapan baku mutu limbah skala kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan operasional dalam rangka pembinaan kompetensi personil bidang pengelola lingkungan hidup skala kabupaten;
 - g. menyusun program dan kegiatan SPM bidang lingkungan hidup;
 - h. menyusun program dan kegiatan data pengelolaan persampahan;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan dan penunjukkan laboratorium lingkungan;
 - j. mengesahkan panduan mutu laboratorium;
 - k. menetapkan dan memelihara kebijakan dan sasaran mutu laboratorium;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub. Bidang Akreditasi dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan; dan

m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bidang Evaluasi dan Informasi Lingkungan
Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Informasi Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Peningkatan Kapasitas dan Informasi Lingkungan merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijaksanaan teknis, mengevaluasi kegiatan Evaluasi dan informasi lingkungan yaitu penanganan pengendalian dampak Lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Informasi Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut;
 - a. menyiapkan bahan evaluasi dan informasi lingkungan terhadap dampak lingkungan;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan pengembangan manajemen sistem informasi dan pengelolaan database bidang lingkungan;
 - c. mengkoordinir penyelenggaraan hari lingkungan hidup Kabupaten Pesisir Selatan;
 - d. mengkoordinir perumusan kebijakan pendidikan Bidang Lingkungan Hidup dan standar kompetensi personil Bidang Lingkungan Hidup;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pembinaan untuk mewujudkan sekolah peduli dan berbudaya lingkungan;
 - f. melaksanakan penyusunan Buku Status Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Evaluasi dan Informasi Lingkungan;
 - h. mengevaluasi program Cooperation Social Responsibility (CSR) yang ada di perusahaan dan BUMD yang terdapat di Kabupaten Pesisir Selatan;
 - i. mengelola kegiatan dana alokasi khusus (DAK); dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pengawasan, Pengendalian pencemaran
Lingkungan dan Peningkatan Konservasi SDA
Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pengawasan, Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Peningkatan Konservasi SDA mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan koordinasi Pengawasan, Pengendalian Pencemaran Lingkungan serta menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis dan koordinasi pelaksanaan pembinaan konservasi wilayah pesisir laut dan sumber daya lahan berdasar ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Bidang Pengawasan, Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Peningkatan Konservasi SDA menyelenggarakan fungsi;
 - a. perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dalam rangka pengawasan dan pengendalian pencemaran lingkungan baik terhadap sumber kegiatan maupun media lingkungan (tanah, air dan udara);
 - b. pengkoordinasian dengan unit kerja terkait dalam rangka pengawasan dan pengendalian pencemaran lingkungan;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan pengukuran kualitas media lingkungan (tanah, air dan udara) serta kualitas limbah dari sumber usaha dan/atau kegiatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan akibat usaha dan/atau kegiatan; dan
 - e. pelaksanaan evaluasi dan menindaklanjuti laporan swapantau usaha dan/atau kegiatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pengawasan, Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Peningkatan Konservasi SDA mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pengawasan, Pengendalian pencemaran Lingkungan dan Peningkatan Konservasi SDA;
 - b. menyiapkan rumusan kebijakan teknis dan koordinasi dalam rangka pengawasan, pengendalian pencemaran lingkungan kabupaten baik terhadap kegiatan maupun media lingkungan (tanah, air dan udara);
 - c. menyusun rencana kegiatan bidang Pengawasan, pengendalian pencemaran lingkungan dan peningkatan Konservasi SDA;
 - d. menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang Pengawasan,

- Pengendalian Pencemaran Lingkungan hidup dan peningkatan konservasi SDA;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengawasan, pengendalian pencemaran lingkungan dan Konservasi SDA;
 - f. menyusun perencanaan dan peningkatan fasilitas peningkatan fungsi lingkungan atau meminimalisasi dampak pencemaran;
 - g. menyelenggarakan pengkajian di bidang pengawasan dan pengendalian pencemaran Lingkungan Hidup;
 - h. melakukan pengawasan pelaksanaan pengelolaan lingkungan oleh usaha dan atau kegiatan yang telah disetujui AMDAL, UKL/UPL dan SPPLnya;
 - i. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan di bidang pengawasan pengendalian pencemaran lingkungan dan peningkatan konservasi SDA;
 - j. menetapkan pelaksanaan pembinaan, pengaturan serta pengawasan dan pengendalian kerusakan lahan bagi usaha dan atau kegiatan;
 - k. meneliti dan memaraf naskah dinas, surat dan menandatanganinya yang berkaitan dengan bidang Pengawasan pengendalian pencemaran lingkungan dan konservasi SDA;
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, mengawasi dan mengendalikan, memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Bidang Pengawasan Pengendalian, Pencemaran Lingkungan dan Peningkatan Konservasi Sumber Daya Alam, terdiri dari :

- 1) Sub Bidang Pengawasan Pengendalian Pencemaran Lingkungan; dan
- 2) Sub Bidang Peningkatan Konservasi Sumber Daya Alam.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengawasan Pengendalian Pencemaran Lingkungan

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Pengawasan Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengawasan Pengendalian, Pencemaran Lingkungan dan Peningkatan Konservasi Sumber Daya Alam

merencanakan kegiatan, melaksanakan, menyiapkan bahan rumusan kebijaksanaan teknis dan kebijaksanaan mengendalikan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian pencemaran lingkungan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bidang Pengawasan Pengendalian Pencemaran Lingkungan sebagai berikut :
- a. menyiapkan rumusan kebijakan teknis dan koordinasi dalam rangka pengawasan, pengendalian pencemaran lingkungan kabupaten baik akibat kegiatan maupun pada media lingkungan (tanah, air dan udara);
 - b. melakukan koordinasi pengelolaan dan pemantauan kualitas air pada sumber air;
 - c. menyiapkan bahan kajian penetapan pengendalian pencemaran air pada sumber air;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pengaturan pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air;
 - e. melaksanakan koordinasi operasional pengendalian pencemaran udara;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan baku mutu emisi udara sumber tidak bergerak, ambang batas emisi gas buang kendaraan bermotor dan baku mutu tingkat kebisingan dan getaran sumber tidak bergerak dan baku mutu tingkat kebisingan kendaraan bermotor;
 - g. melakukan pengawasan terhadap penataan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan terhadap pencemaran air, udara dan tanah;
 - h. mengkoordinasikan penanggulangan pencemaran lingkungan akibat usaha dan/atau kegiatan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan koordinasi dalam rangka peningkatan pemulihan kualitas lingkungan hidup perkotaan;
 - j. mengevaluasi dan menyiapkan konsep tindak lanjut laporan swapantau yang disampaikan pemilik kegiatan/pemrakarsa kegiatan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - l. melaksanakan pengawasan pengelolaan Limbah B3 dan pemulihan akibat pencemaran akibat limbah B3;
 - m. melaksanakan tanggap darurat dan penanggulangan kecelakaan akibat pengelolaan limbah B3;

- n. menyiapkan rumusan bahan kebijakan teknis dan koordinasi dalam rangka pengawasan dan pengendalian kerusakan lingkungan hidup berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan, produksi biomassa serta pertambangan atau kegiatan lainnya;
- o. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian tingkat kerusakan hutan dan /atau lahan dan sumber usaha dan/atau kegiatan berkaitan dengan kerusakan lingkungan akibat kebakaran hutan dan/atau lahan, produksi biomassa (pertanian, perkebunan dan hutan tanaman) serta kegiatan pertambangan atau kegiatan lainnya;
- p. mengevaluasi dan menyiapkan konsep tindak lanjut laporan swapantau yang disampaikan pemilik kegiatan/pemrakarsa kegiatan;
- q. menyiapkan bahan kajian penetapan pengendalian kerusakan tanah; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bidang Peningkatan Konservasi Sumber Daya Alam
pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Peningkatan Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengawasan Pengendalian, Pencemaran Lingkungan dan Peningkatan Konservasi Sumber Daya Alam merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional konservasi Sumber Daya Alam;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bidang Peningkatan Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan kajian penetapan kriteria baku kerusakan lingkungan pesisir laut;
 - b. melakukan koordinasi dalam penetapan lokasi dan pengelolaan konservasi laut;
 - c. melakukan pengawasan terhadap kegiatan pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan pesisir laut;
 - d. melakukan pemantauan kualitas lingkungan wilayah pesisir laut kabupaten Pesisir Selatan;
 - e. melakukan koordinasi dalam pengaturan pengendalian pencemaran dan kerusakan wilayah pesisir laut;

- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas pembinaan konservasi wilayah pesisir laut;
- g. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis dalam koordinasi pembinaan konservasi sumber daya lahan, pelaksanaan perjanjian internasional bidang dampak lingkungan, perubahan iklim, lindungan atmosfer dan pelestarian keanekaragaman hayati serta peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan lingkungan;
- h. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pemantauan dalam rangka penerapan kebijakan perlindungan lapisan ozon dan dampak gas rumah kaca;
- i. melaksanakan koordinasi dan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- j. melaksanakan koordinasi penetapan dan pelaksanaan kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati skala kabupaten;
- k. melaksanakan koordinasi penetapan dan pelaksanaan pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati;
- l. melaksanakan koordinasi penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- m. melaksanakan pembinaan peningkatan peran serta masyarakat dan kelompok peduli lingkungan;
- n. melaksanakan pembinaan dan koordinasi dalam rangka pemberian penghargaan kalpataru;
- o. melaksanakan pembinaan dan koordinasi dalam rangka penilaian kota sehat/adipura;
- p. melaksanakan pembinaan dan koordinasi dalam rangka Menuju Indonesia Hijau (MIH);
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub. Bidang Pembinaan Konservasi Sumber Daya Alam; dan
- r. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Tata Lingkungan Dan Penataan Hukum Lingkungan
Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan, mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis dan kebijakan

pelaksanaan operasional Tata Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Tata Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan koordinasi penyelenggaraan penilaian Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) serta dokumen kelayakan lingkungan hidup lainnya sesuai kewenangan kabupaten;
 - b. perumusan kebijakan teknis dan koordinasi pembinaan penilaian AMDAL dan UKL-UPL serta dokumen lainnya di Kabupaten;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan rencana pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi kegiatan/usaha yang telah menyusun AMDAL dalam rangka uji petik;
 - d. perumusan kebijakan teknis dan koordinasi pembinaan hukum dan perizinan yang berwawasan lingkungan hidup;
 - e. perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian izin pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun (LB3) skala kabupaten serta rekomendasi izin pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun (LB3) skala kabupaten; dan
 - f. penegakan dan penataan hukum lingkungan hidup skala kabupaten.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Tata Lingkungan Dan Penataan Hukum Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Tata Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan;
 - b. menyiapkan rumusan kebijakan teknis dan koordinasi dalam rangka Tata Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun rencana kegiatan bidang Tata Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang Tata Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan;
 - e. mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang tata

- lingkungan dan komunikasi lingkungan;
- f. melakukan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengkajian dan penilaian dokumen lingkungan, komunikasi dan pembinaan penerapan teknologi lingkungan;
 - g. mengelola, membimbing, pembinaan pelayanan dan memberikan rekomendasi bagi analisis lingkungan;
 - h. melaksanakan pengembangan perangkat ekonomi lingkungan;
 - i. melaksanakan penerapan sistem manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih dan teknologi berwawasan lingkungan;
 - j. menyelenggarakan pengkajian di bidang pengawasan dan pengendalian pencemaran Lingkungan Hidup;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pelatihan bidang melakukan pengawasan pelaksanaan pengelolaan lingkungan oleh usaha dan atau kegiatan yang telah disetujui AMDAL, UKL/UPL dan SPPLnya;
 - l. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan di bidang pengawasan pengendalian pencemaran dan konservasi SDA;
 - m. menetapkan pelaksanaan dan pembinaan pengaturan serta pengawasan pelaksanaan pengendalian kerusakan lahan bagi usaha dan atau kegiatan pengelolaan lingkungan;
 - n. meneliti dan memaraf naskah dinas, surat dan menandatangani yang berkaitan dengan bidang Pengawasan, pencemaran dan konservasi SDA; dan
 - o. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, mengawasi dan mengendalikan, memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan.

Pasal 18

Bidang Tata Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan, terdiri dari :

- a) Sub Bidang Tata Lingkungan, dan
- b) Sub Bidang Pembinaan Hukum dan Perizinan Pengelolaan Lingkungan.

Paragraf 1

Sub Bidang Tata Lingkungan

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan

merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional pembinaan teknis AMDAL dan UKL/UPL dan Dokumen lainnya serta melakukan kajian dampak lingkungan strategis sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bidang Tata Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan dan menyelenggarakan penilaian dokumen AMDAL, UKL-UPL dan dokumen kelayakan lingkungan hidup lainnya sesuai kewenangan kabupaten dengan mengacu pada standar, norma dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah kabupaten;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penilaian AMDAL, UKL-UPL dan dokumen kelayakan lingkungan hidup lainnya di kabupaten;
 - c. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi usaha dan/atau kegiatan yang telah menyusun dokumen AMDAL atau dokumen kelayakan lingkungan hidup lainnya dalam wilayah kabupaten dalam rangka uji petik;
 - d. melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pemberian rekomendasi UKL-UPL atau dokumen kelayakan lingkungan hidup lainnya yang dilakukan oleh kabupaten dalam wilayah kabupaten;
 - e. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan pengawasan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup yang dilakukan oleh kabupaten bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi dokumen AMDAL, UKL-UPL dan dokumen kelayakan lingkungan hidup lainnya;
 - f. melakukan kajian lingkungan hidup strategis (KLHS) di bidang pengendalian dampak lingkungan hidup meliputi aspek teknologi, ekonomi, sosial budaya dan kearifan lokal;
 - g. melakukan kajian standar kualitas lingkungan hidup dalam rangka acuan bahan penyusunan dokumen AMDAL atau dokumen kelayakan lingkungan hidup lainnya;
 - h. melakukan pembinaan Komisi Penilai AMDAL Kabupaten;
 - i. melakukan pembinaan dan koordinasi dalam rangka penerapan audit lingkungan hidup;

- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang AMDAL dan UKL-UPL;
- k. menganalisis data amdal dan UKL UPL;
- l. menilai dan menganalisis amdal jenis usaha/kegiatan yang berdampak penting terhadap lingkungan;
- m. menganalisis, pengawasan, pemberian rekomendasi UKL UPL;
- n. mengumpulkan data mengenai Amdal dan UKL UPL serta mencatatnya; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bidang Penataan Hukum Lingkungan dan Perizinan
Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bidang Penataan Hukum Lingkungan dan Perizinan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis dan koordinasi pembinaan penegakan serta penataan hukum lingkungan hidup sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bidang Penataan Hukum Lingkungan dan Perizinan sebagai berikut :
 - a. melakukan pembinaan dan penegakan hukum lingkungan hidup berdasarkan kewenangan pemerintah daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi dalam penindakan pelanggaran hukum lingkungan hidup oleh pemilik kegiatan/pemrakarsa;
 - c. melaksanakan koordinasi dan penerapan paksaan pemerintah atau uang paksa terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup dan pada keadaan darurat dan/atau keadaan tidak terduga lainnya skala kabupaten;
 - d. melakukan pembinaan pelaksanaan operasional Pos Pengaduan dan Penyelesaian Kasus Lingkungan Hidup di Kabupaten;
 - e. melakukan pembinaan dan koordinasi dengan Lembaga Penyedia Jasa Pelayanan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup (LPJP2SLH) di luar pengadilan dalam penyelesaian sengketa lingkungan hidup;

- f. melaksanakan pembinaan dan penataan hukum lingkungan hidup serta perizinan yang berwawasan lingkungan hidup;
- g. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan pemberian izin pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun (LB3) skala kabupaten;
- h. melakukan verifikasi terhadap usulan izin pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun (LB3) skala kabupaten kecuali pelumas/oli bekas;
- i. menyiapkan rekomendasi izin pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun (LB3);
- j. melakukan sosialisasi perundang-undangan dibidang lingkungan hidup.
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penataan Hukum Lingkungan dan Perizinan; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 21

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Badan Lingkungan Hidup dibentuk Unit Pelaksana Teknis sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Badan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan di lingkungan Badan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Rincian tugas Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud ayat (1), akan diatur tersendiri.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
- (2) Uraian tugas kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :

- a. menjabarkan program kerja yang diberikan Kepala Badan;
- b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik diminta maupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
- d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Badan Lingkungan Hidup;
- e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran dan tindak lanjut;
- f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Badan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Painan
pada tanggal 21 Agustus 2015**

BUPATI PESISIR SELATAN,

NASRUL ABIT

Diundangkan di Painan

pada tanggal 21 Agustus 2015

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,**

ERIZON

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2015 NOMOR : 49