BUPATI LUWU TIMUR

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR : 39 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PENGENDALIAN DAMPAK LINGKUNGAN DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR

BUPATI LUWU TIMUR,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 ayat 3 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Luwu Timur dan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna, perlu menyusun penjabaran tugas pokok dan rincian tugas jabatan struktural pada Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kabupaten Luwu Timur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas pokok dan rincian tugas jabatan struktural pada Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kabupaten Luwu Timur.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 08 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 07 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);

3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang – undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 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;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 01 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Timur;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Luwu Timur.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PENGENDALIAN DAMPAK LINGKUNGAN DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Luwu Timur;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat daerah otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur;

6. Badan adalah Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kabupaten Luwu Timur;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kabupaten Luwu Timur;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kabupaten Luwu Timur;
9. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan pada Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kabupaten Luwu Timur;
10. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kabupaten Luwu Timur;
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kabupaten Luwu Timur;
12. Sub Bagian/Sub Bidang adalah Sub Bagian/ Sub Bidang pada Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kabupaten Luwu Timur;
13. Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang pada Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kabupaten Luwu Timur

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah terdiri dari :
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat;
c. Bidang Peningkatan Kapasitas dan Kelembagaan;
d. Bidang Analisis Pencegahan Dampak Lingkungan;
e. Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pemulihan;
f. Unit Pelaksana Teknis;
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

KEPALA BADAN

Bagian Pertama
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Badan
Pasal 3

(1) Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan penyusunan dan kebijakan daerah di bidang pengendalian dampak lingkungan daerah.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Perumusan kebijakan Badan;

b. Penyusunan rencana stratejik Badan;
c. Penyelenggaraan pelayanan umum di bidang pengendalian dampak lingkungan daerah;
d. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan Badan;
e. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Badan.

(4) Uraian tugas Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan teknis di bidang pengendalian dampak lingkungan;
b. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengendalian dampak lingkungan;
c. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian dampak lingkungan;
d. Membina, mengkoordinasikan dan mengelola data dan informasi yang terkait dengan pengendalian dampak lingkungan;
e. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengendalian dampak lingkungan;
f. Membina dan mengarahkan Sekretaris Badan dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
g. Melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai dalam lingkup Badan;
h. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan keuangan;
i. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan perlengkapan dan peralatan Badan;
j. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
k. Menilai prestasi kerja Sekretaris Badan dan Kepala Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

SEKRETARIAT

Bagian Pertama
Susunan Oraginasasi
Pasal 4

Sekretariat terdiri dari :
a. Sub Bagian Perencanaan;
b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sekretariat
Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Sekretaris Badan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi; merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset, program/ kegiatan dan pengembangan di bidang pengendalian dampak lingkungan daerah serta pembinaan organisasi.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
b. Penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub Bagian;
d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Sub Bagian.

(4) Uraian tugas Sekretaris Badan adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan operasional kerja Sekretariat Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
b. Mengkoordinasi segala kegiatan antara bidang dalam lingkup Badan;
c. Mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi Badan;
d. Memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja Badan;
e. Mengkoordinasikan / menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
f. Memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur Badan;
g. Mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian Badan;
h. Mengatur tata naskah dinas dan rumah tangga Badan;
i. Melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik Badan;
j. Memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan Badan;
k. Membina perpustakaan Badan;
l. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
m. Menyelia pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
n. Mengembangkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat kepada Kepala Badan;
q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sub Bagian
Pasal 6

(1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam melaksanakan perencanaan, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi program / kegiatan Badan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;

c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. Menghimpundan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan;
c. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan Badan;
d. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana stratejik Badan;
e. Menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodic;
f. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) Badan;
g. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Badan;
h. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan Badan serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
i. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Provinsi;
j. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Badan dan menyusun LAKIP Badan;
k. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan;
l. Mengevaluasi pelaksaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan;
m. Melaporkan hasil pelaksanan tugas staf Sub Bagian Perencanaan kepada Sekretaris Badan;
n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Pasal 7

(1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. Menghimpundan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;

c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, mengiventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan;
d. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring dan evaluasi anggaran, dan pelaporan keuangan serta aset Badan;
e. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
f. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
g. Melaksanakan administrasi keuangan;
h. Melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan penyimpanan / pengurus barang Badan;
i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
j. Mengevaluasi pelaksaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
k. Melaporkan hasil pelaksanan tugas staf Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris Badan;
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Pasal 8

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, mengiventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
d. Memberikan pelayanan : naskah Badan, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
e. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana badan;
f. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan Badan, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
g. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;

h. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris Badan;
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

BAB V

BIDANG PENINGKATAN KAPASITAS DAN KELEMBAGAAN

Bagian Pertama
Susunan Organisasi
Pasal 9

Bidang Peningkatan Kapasitas dan Kelembagaan terdiri dari :
a. Sub Bidang Pemberdayaan dan Pelestarian Sumber Daya Alam ; dan
b. Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Sumber Daya Manusia.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Peningkatan Kapasitas dan Kelembagaan
Pasal 10

(1) Kepala Bidang Peningkatan Kapasitas dan Kelembagaan mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang peningkatan kapasistas dan kelembagaan pengendalian dampak lingkungan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peningkatan Kapasitas dan Kelembagaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang;
b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Sub Bidang dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang;
d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Sub Bidang dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Peningkatan Kapasitas dan Kelembagaan adalah sebagai berikut :
a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasistas dan kelembagaan pengendalian dampak lingkungan;
b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang peningkatan kapasistas dan kelembagaan pengendalian dampak lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang peningkatan kapasistas dan kelembagaan pengendalian dampak lingkungan;
d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan kegiatan di bidang peningkatan kapasistas dan kelembagaan pengendalian dampak lingkungan meliputi pendidikan dan pelatihan, perumusan kebijakan lingkungan hidup, koordinasi bangun praja, kehati, kalpataru dan menuju Indonesia Hijau;

e. Melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang peningkatan kapasistas dan kelembagaan pengendalian dampak lingkungan;
f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang peningkatan kapasistas dan kelembagaan pengendalian dampak lingkungan;
g. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sub Bidang
Pasal 11

(1) Kepala Sub Bidang Pemberdayaan dan Pelestarian Sumber Daya Alam mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang pemberdayaan dan pelestarian sumber daya alam.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pemberdayaan dan Pelestarian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bidang;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pemberdayaan dan Pelestarian Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut :
a. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan pelestarian sumber daya alam;
b. Mengumpulkan bahan penyusunan pemberdayaan dan pelestarian sumber daya alam;
c. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan dan pelestarian sumber daya alam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan dan pelestarian sumber daya alam;
e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan dan pelestarian sumber daya alam;
f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan dan pelestarian sumber daya alam;
g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

(1) Kepala Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan sumber daya manusia.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
   b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
   c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bidang;
   d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut :
   a. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan sumber daya manusia;
   b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana peningkatan kapasitas kelembagaan sumber daya manusia;
   c. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan sumber daya manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan sumber daya manusia;
   e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan sumber daya manusia;
   f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan sumber daya manusia;
   g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
   h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
   i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BAB VI

BIDANG ANALISIS PENCEGAHAN DAMPAK LINGKUNGAN

Bagian Pertama
Susunan Organisasi
Pasal 13

Bidang Analisis Pencegahan Dampak Lingkungan terdiri dari:
a. Sub Bidang AMDAL, UKL/UPL; dan
b. Sub Bidang Laboratorium.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Analisis Pencegahan Dampak Lingkungan
Pasal 14

(1) Kepala Bidang Analisis Pencegahan Dampak Lingkungan mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang analisis pencegahan dampak lingkungan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Analisis Pencegahan Dampak Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang;
   b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
   c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Sub Bidang dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang;
   d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Sub Bidang dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Analisis Pencegahan Dampak Lingkungan adalah sebagai berikut :
   a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang analisis pencegahan dampak lingkungan;
   b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang analisis pencegahan dampak lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang analisis pencegahan dampak lingkungan;
   d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan kegiatan di bidang analisis pencegahan dampak lingkungan meliputi penerapan AMDAL, pemberian rekomendasi UKL/UPL pemantauan kualitas air, udara ambien, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak, penetapan kelas air, penerapan sistem manajemen lingkungan, ekolabel produksi bersih dan teknologi ramah lingkungan, pengembangan perangkat ekonomi lingkungan, penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI), kajian lingkungan strategis dan laboratorium lingkungan;
   e. Melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang analisis pencegahan dampak lingkungan;
   f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang analisis pencegahan dampak lingkungan;
   g. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
   h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
   i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Sekretaris Badan.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sub Bidang
Pasal 15

(1) Kepala Sub Bidang AMDAL, UKL/UPL mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang analisis dampak lingkungan serta dokumen UKL/UPL.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang AMDAL, UKL/UPL mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bidang;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang AMDAL, UKL/UPL adalah sebagai berikut :
a. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang analisis dampak lingkungan serta dokumen UKL/UPL;
b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana analisis dampak lingkungan serta dokumen UKL/UPL;
c. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang analisis dampak lingkungan serta dokumen UKL/UPL sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang analisis dampak lingkungan serta dokumen UKL/UPL;
e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang analisis dampak lingkungan serta dokumen UKL/UPL;
f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang analisis dampak lingkungan serta dokumen UKL/UPL;
g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

(1) Kepala Sub Bidang Laboratorium mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang laboratorium.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Laboratorium mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bidang;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Laboratorium adalah sebagai berikut :
a. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang laboratorium;
b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana laboratorium;
c. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang laboratorium sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang laboratorium;
e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang laboratorium;

f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang laboratorium;
g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BAB VII

BIDANG PENGAWASAN, PENGENDALIAN DAN PEMULIHAN

Bagian Pertama
Susunan Organisasi
Pasal 17

Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pemulihan terdiri dari :
a. Sub Bidang Pengawasan, Pemantauan dan Penegakan Hukum; dan
b. Sub Bidang Pengendalian dan Pemulihan.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pemulihan
Pasal 18

(1) Kepala Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pemulihan mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang pengawasan, pengendalian, dan pemulihan lingkungan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pemulihan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang;
b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Sub Bidang dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang;
d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Sub Bidang dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pemulihan adalah sebagai berikut :
a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pengawasan, pengendalian, dan pemulihan lingkungan;
b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang pengawasan, pengendalian, dan pemulihan lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengawasan, pengendalian, dan pemulihan lingkungan;
d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan, pencemaran dan kerusakan lingkungan meliputi kegiatan pengelolaan limba bahan berbahaya dan beracun (B3) pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air, pengelolaan kualitas udara dan pengendalian pencemaran udara, pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan tanah untuk kegiatan produksi biomassa, pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan pesisir dan laut, penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan akibat bencana (banjir, longsor, kekeringan dan kebakaran hutan);

e. Melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pengawasan, pengendalian, dan pemulihan lingkungan;
f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang pengawasan, pengendalian, dan pemulihan lingkungan;
g. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Sekretaris Badan.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sub Bidang
Pasal 19

(1) Kepala Sub Bidang Pengawasan, Pemantauan dan Penegakan Hukum mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang pengawasan, pemantauan, dan penegakan hukum lingkungan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Pengawasan, Pemantauan dan Penegakan Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bidang;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengawasan, Pemantauan dan Penegakan Hukum adalah sebagai berikut :
a. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan, pemantauan, dan penegakan hukum lingkungan;
b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana pengawasan, pemantauan, dan penegakan hukum lingkungan;
c. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengawasan, pemantauan, dan penegakan hukum lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang pengawasan, pemantauan, dan penegakan hukum lingkungan;
e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pengawasan, pemantauan, dan penegakan hukum lingkungan;
f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan, pemantauan, dan penegakan hukum lingkungan;
g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Pasal 20

(1) Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pemulihan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang pengendalian dan pemulihan lingkungan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pemulihan mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
   b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
   c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bidang;
   d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pemulihan adalah sebagai berikut :
   a. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan pemulihan lingkungan;
   b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana peningkatan pengendalian dan pemulihan lingkungan;
   c. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengendalian dan pemulihan lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang pengendalian dan pemulihan lingkungan;
   e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pengendalian dan pemulihan lingkungan;
   f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang pengendalian dan pemulihan lingkungan;
   g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
   h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
   i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BAB VIII

UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)

Pasal 21

Unit Pelaksana Teknis (UPT) mempunyai tugas melaksanakan tugas operasional Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah di wilayah kerjanya masing – masing yang meliputi pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan pelatihan di bidang pengendalian dampak lingkungan daerah.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang pengendalian dampak lingkungan daerah sesuai keahlian.

Bapedalda

BAB IX

P E N U T U P

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur.

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 19 Desember 2008

BUPATI LUWU TIMUR,

H. ANDI HATTA M.

Diundangkan di Malili
pada tanggal 19 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

H.A.T. UMAR PANGERANG

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2008 NOMOR 39

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
G. KELEMBAGAAN & TATA LAKSANA	