



GUBERNUR BALI

PERATURAN GUBERNUR BALI

NOMOR 54 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK BADAN LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 195 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Bali perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas Pokok Badan Lingkungan Hidup Provinsi Bali;

Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958](#) tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);

2. [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](#) tentang Perubahan Atas [Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974](#) tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

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 4389);

4. [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 diubah beberapa kali, terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008](#) tentang Perubahan Kedua Atas [Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. [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);
6. [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);
7. [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 2 Tahun 2008](#) tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK BADAN LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI BALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Gubernur adalah Gubernur Bali.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
3. Badan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Lingkungan Hidup Provinsi Bali.
4. Kepala Badan adalah Kepala Badan Lingkungan Hidup Provinsi Bali.
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Lingkungan Hidup Provinsi Bali.

BAB II

KEPALA BADAN

Pasal 2

Kepala Badan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Badan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Badan;
- c. merumuskan kebijakan umum Badan serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota;
- g. melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum dan perizinan;
- h. membina bawahan dalam pencapaian program Badan;

- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;
- j. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SEKRETARIAT

Bagian Kesatu

Sekretaris

Pasal 3

Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan;
- f. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dan Kepala UPT;
- g. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja yang telah di susun;
- h. melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, penyusunan program dan keuangan;
- i. menghimpun dan menyusun rencana anggaran dan program pembangunan bidang lingkungan hidup;
- j. mengumpulkan dan menyusun laporan keuangan Sekretariat, Bidang, dan UPT;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengelola, memelihara dan mendistribusikan barang bergerak dan atau tidak bergerak serta menyiapkan usulan penghapusannya;
 - e. memelihara, menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan kantor serta melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Badan;
 - f. mengelola urusan surat menyurat ;

- g. melaksanakan urusan kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan telaahan kajian dan analisis organisasi dan ketatalaksanaan Badan;
- i. menyusun dan meneliti bahan penyusunan produk hukum serta menghimpun peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan;
- k. melaksanakan sistim pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan data rencana kerja dan anggaran Badan dan UPT;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan pembangunan Badan dan UPT;
 - f. melakukan monitoring pelaksanaan anggaran;
 - g. menghimpun bahan kebijakan sebagai masukan dalam penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA) Badan;
 - h. mengkompilasi bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - i. melaksanakan sistim pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - e. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - f. melaksanakan pengawasan keuangan;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban keuangan;
 - h. melaksanakan sistim pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

BAB IV

BIDANG

Bagian Kesatu

Bidang Penegakan Hukum

Pasal 5

Kepala Bidang Penegakan Hukum mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;

- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan;
- f. melaksanakan koordinasi dalam penegakan hukum lingkungan hidup;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bidang Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menerima pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
 - e. mengolah dan memfasilitasi tindak lanjut pengaduan masyarakat;
 - f. memonitor dan mengevaluasi hasil pengaduan masyarakat;
 - g. menyiapkan data dan informasi pengaduan masyarakat;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pentaatan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan dan memfasilitasi pentaatan hukum bidang lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pentaatan hukum lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua

Bidang Pengawasan

Pasal 7

- Kepala Bidang Pengawasan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan;
 - f. melaksanakan koordinasi dalam bidang pengawasan;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bidang Tata Ruang dan Instrumen mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan data dan informasi untuk pengendalian pemanfaatan ruang;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan/pengendalian pemanfaatan ruang;
 - f. menyiapkan laporan/kajian pengendalian pemanfaatan ruang;
 - g. melaksanakan pengawasan pelaksanaan instrumen lingkungan hidup;
 - h. menyiapkan pedoman penyusunan instrumen lingkungan hidup (AMDAL,UKL-UPL,KLHS,Audit Lingkungan);
 - i. menyiapkan pedoman penilaian dokumen lingkungan hidup;
 - j. melaksanakan penilaian dokumen lingkungan hidup;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Limbah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan data dan informasi limbah (padat, cair, gas);
 - e. menyiapkan pedoman pengelolaan limbah (padat, cair, gas);
 - f. menyiapkan pedoman dan kajian teknis pengelolaan limbah;
 - g. menyiapkan data dan informasi pengelolaan limbah;
 - h. melaksanakan pembinaan/pengawasan pengelolaan limbah (padat, cair, gas);
 - i. melaksanakan pengawasan/pengendalian pencemaran oleh limbah;
 - j. melaksanakan analisis kualitas limbah (padat, cair, gas);
 - k. menyiapkan draft baku mutu limbah;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Konservasi

Pasal 9

Kepala Bidang Konservasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;

- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan;
- f. melaksanakan koordinasi dalam bidang konservasi;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Konservasi Hayati mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun profil flora fauna;
 - e. melaksanakan pengelolaan, pemantauan dan konservasi hayati;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Konservasi Lahan dan Air mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan konservasi lahan dan sumber air ;
 - e. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 11

- Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan;
 - f. mengembangkan pola kemitraan pengelola lingkungan hidup didalam dan luar negeri;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Kemitraan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan koordinasi dalam rangka pengembangan kemitraan dalam pelestarian lingkungan hidup dengan pihak swasta, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan masyarakat;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kemitraan masyarakat dalam pelestarian lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan lomba-lomba di bidang lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pelatihan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan pendidikan dan pelatihan di bidang pengelolaan lingkungan hidup;
 - e. memfasilitasi materi lingkungan hidup dalam kurikulum pendidikan sekolah;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP

Pasal 13

- Kepala UPT mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja UPT;
 - b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian dan Seksi;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan bawahan;
 - f. melaksanakan koordinasi standarisasi laboratorium lingkungan hidup;
 - g. melakukan pembinaan laboratorium lingkungan hidup;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

Pasal 14

- Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;

- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan kegiatan urusan kerumahtanggaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hukum dan hubungan masyarakat;
- e. melaksanakan fasilitasi administrasi UPT;
- f. mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pengujian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pedoman pengujian pengelolaan laboratorium lingkungan;
 - e. melakukan pengujian dan pemantauan kualitas lingkungan (air, udara, tanah dan limbah);
 - f. menyiapkan bahan uji;
 - g. mengelola limbah laboratorium;
 - h. mempublikasikan, menyimpan hasil uji dan status lingkungan;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT.
- (2) Kepala Seksi Kalibrasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan pedoman kalibrasi;
 - e. melaksanakan kalibrasi peralatan laboratorium;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan peralatan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pedoman kalibrasi pengelolaan laboratorium lingkungan;
 - h. melaksanakan jejaring laboratorium lingkungan;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bali.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 21 Juli 2008

GUBERNUR BALI,

DEWA BERATHA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 22 Juli 2008

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

I NYOMAN YASA

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2008 NOMOR 54