



BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 18 TAHUN 2014

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN BADAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PESAWARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 06 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pesawaran perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat : 1. 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 beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 140);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2011 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 19), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2014 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 50).

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN
BADAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PESAWARAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Pesawaran.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Pesawaran.
4. Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup adalah Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Pesawaran yang selanjutnya disebut Badan.
5. Kepala Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup adalah Kepala Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Pesawaran yang selanjutnya disebut Kepala Badan.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Pesawaran adalah sebagai berikut:

1. Kepala Badan.
2. Sekretaris, membawahi :
 - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.
3. Kepala Bidang Pengawasan Lingkungan Hidup, membawahi :
 - a. Kepala Sub Bidang Pengawasan Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup;
 - b. Kepala Sub Bidang Pembinaan Sarana dan Prasarana Lingkungan Hidup.
4. Kepala Bidang Bina Lingkungan Hidup, membawahi :
 - a. Kepala Sub Bidang AMDAL;
 - b. Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Penerapan Hukum.
5. Kepala Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Hidup, membawahi :
 - a. Kepala Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam;
 - b. Kepala Sub Bidang Rehabilitasi Lingkungan Hidup.

6. Unit Pelaksana Teknis Badan.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS JABATAN
Bagian Pertama
Kepala Badan

Pasal 3

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam penyelenggaraan pengelolaan lingkungan hidup dan pelaksanaan pengendalian dampak lingkungan di Daerah.

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai rincian tugas :

- a. menetapkan kebijakan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup tingkat Kabupaten;
- b. mengorganisir, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup dalam menyelenggarakan kewenangan di lingkungan Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang menjadi tugas dan kewenangannya;
- c. menetapkan dan melaksanakan kegiatan Laboratorium Lingkungan, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH), Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD), Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan, Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), Pengendalian Pencemaran/Kerusakan Lingkungan Hidup, Tata Ruang, Baku Mutu Lingkungan Hidup (BMLH), Kriteria Baku Kerusakan Lingkungan Hidup, Pemantauan Lingkungan Hidup, Instrumen Ekonomi Lingkungan Hidup, Anggaran Basis Lingkungan Hidup, Analisis Resiko LH, Audit LH, Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) dan Pengendalian Polusi, Informasi Lingkungan dan Pos Pengaduan, Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup (PPLH), Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Tingkat Kabupaten;
- d. menetapkan dan melaksanakan kebijakan mengenai kajian, analisa, evaluasi terhadap pemanfaatan sumber daya alam, penilaian dan pengendalian teknis pelaksanaan dokumen lingkungan dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis bidang Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup-Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL), Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPKPPLH), Rekomendasi atau Perizinan Lingkungan, Peraturan dan Perundangan Basis LH, Adipura, Program Kali Bersih (PROKASIH), **SUPERKASIH**, Langit Biru, Program Kinerja Perusahaan (PROPER), Adiwiyata, Kalpataru, Warga Madani, Kelompok Peduli LH, *Ecolable*, Produk Bersih, Layanan Informasi dan Komunikasi LH, Usaha Lingkungan, Peringatan Hari-hari Lingkungan, Pekan Lingkungan dan Pameran Lingkungan lainnya, *Eco*-Pesantren dan Kegiatan lainnya;

- e. menetapkan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang konservasi lingkungan hidup, rehabilitasi dan pemulihan sumber daya alam dan lingkungan hidup, meliputi pengembangan kinerja kebersihan, persampahan, penataan ruang terbuka hijau, Bank Pohon, Keanekaragaman Hayati, Penetapan Satwa dan Puspa Identitas Daerah, Konservasi dan Pencadangan SDA, Pelestarian Fungsi Atmosfer dan perlindungan Lapisan Ozon, Sumur Resapan, Pengembangan Daerah Tangkapan Air, Sungai Lestari, Pasar Berseri, Kotaku Hijau, Sabuk Hijau dan Jalur Hijau dan kegiatan lainnya;
- f. mengembangkan dan melaksanakan kerjasama dan kemitraan lingkungan dengan semua pihak terkait;
- g. memfasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
- h. melakukan pembinaan dan pengawasan ketaatan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan terhadap ketentuan perizinan lingkungan serta peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan standar pelayanan minimal perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- j. melaksanakan kebijakan mengenai tata cara pengakuan keberadaan masyarakat perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup pada tingkat Kabupaten;
- k. melaksanakan kegiatan sosialisasi tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup pada tingkat Kabupaten;
- l. memberikan pendidikan, pelatihan, pembinaan dan penghargaan bidang lingkungan hidup pada tingkat Kabupaten;
- m. memberikan rekomendasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup pada tingkat Kabupaten;
- n. melakukan penegakan hukum dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup pada tingkat Kabupaten;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja/kegiatan Badan Lingkungan Hidup;
- p. menilai prestasi kerja bawahan Badan Lingkungan Hidup, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 4

Tugas Pokok Sekretaris adalah membantu Kepala Badan dalam urusan penataan administrasi kesekretariatan penatausahaan dan pengelolaan keuangan, penyusunan rencana serta laporan program kegiatan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan serta kehumasan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud dalam **pasal 5**, sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menetapkan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- b. menetapkan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- c. menetapkan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
- d. menetapkan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
- e. menetapkan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan satuan;
- f. menetapkan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas satuan;
- g. menetapkan rumusan kebijakan pengoordinasian publikasi, kehumasan dan pelaksanaan tugas satuan;
- h. menetapkan rumusan kebijakan pengoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas satuan;
- i. melaporkan dan evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- j. melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga yang terkait di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sebagian tugas sekretaris di bidang pengelolaan administrasi ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, administrasi kepegawaian serta tata laksana.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 6, Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian menyelenggarakan tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi kerja dengan seluruh seksi dalam rangka penyusunan program satuan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja satuan, serta rencana kerja sub bagian tata usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas sub bagian tata usaha, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun dan tugas pengelolaan administrasi satuan;
- c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian tata usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
- d. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan, dan kerumahtanggaan;
- e. mempersiapkan dan memelihara data serta kearsipan seluruh pegawai di lingkungan badan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- g. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- h. mengelola dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepala sub unit kerja di lingkungan satuan;
- i. menyusun dan menyiapkan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- j. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- k. melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- l. melaksanakan kepengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- m. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data dokumentasi kepegawaian Badan;
- o. mampilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai di lingkungan Badan;
- p. menyusun dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai di lingkungan Badan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan menyusun rencana program, melaksanakan evaluasi, membuat laporan pelaksanaan kegiatan, serta melaksanakan pengelolaan administrasi dibidang keuangan.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 8, Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi kerja dengan seluruh seksi dalam rangka penyusunan program satuan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja satuan, serta rencana kerja sub bagian tata usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas sub bagian tata usaha, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun dan tugas pengelolaan administrasi satuan;
- c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian tata usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
- d. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja satuan;
- e. penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Badan;
- f. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Badan;
- g. pelaksanaan Penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan pola kerjasama penanggulangan bencana;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
- h. pelaksanaan pengumpul, belanja dan pembiayaan Badan;
- i. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- j. pelaksanaan Pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
- k. pelaksanaan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil;
- l. pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
- m. pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;

- n. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;
- o. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Badan;
- p. pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan tugas pengelolaan keuangan;
- q. pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Badan;
- r. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- s. pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan;
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Pengawasan Lingkungan Hidup

Pasal 10

Kepala Bidang Pengawasan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam merumuskan, menyusun dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengawasan meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pembinaan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan dan pelaporan meliputi Laboratorium Lingkungan, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH), Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD), Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan, Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), Pengendalian Pencemaran/Kerusakan Lingkungan Hidup, Tata Ruang, Baku Mutu Lingkungan Hidup (BMLH), Kriteria Baku Kerusakan LH, Pemantauan LH, Instrumen Ekonomi LH, Anggaran Basis LH, Analisis Resiko LH, Audit LH, Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) dan kajian, analisa, evaluasi terhadap pemanfaatan sumber daya alam, penilaian dan pengendalian teknis pelaksanaan dokumen lingkungan dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan-Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL), Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPKPPLH), Rekomendasi atau Perizinan Lingkungan, Peraturan dan Perundangan Basis LH, Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup (PPLH).

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, Kepala Bidang Pengawasan Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan program pengendalian dan pengawasan;
- b. menyusun bahan, pedoman dan petunjuk teknis pengendalian, pengawasan, pemantauan kualitas lingkungan akibat usaha dan/atau kegiatan dan pembangunan yang dapat menimbulkan dampak positif maupun negatif;

- c. menghimpun bahan dan peraturan tentang pengendalian dan pengawasan bagi usaha dan/atau kegiatan yang menimbulkan dampak pada lingkungan;
- d. menyiapkan bahan serta melaksanakan pengendalian, pencegahan dan penanggulangan pencemaran air permukaan dan air tanah;
- e. menyiapkan bahan serta melaksanakan pengelolaan serta pengendalian pembuangan limbah;
- f. menyiapkan bahan serta melaksanakan inventarisasi dan pengumpulan data yang berkaitan dengan pengendalian lingkungan;
- g. melaksanakan monitoring terhadap penyebab pencemaran dan penanggulangan pembuangan limbah industri;
- h. menyiapkan bahan serta melaksanakan pengendalian, pencegahan dan penanggulangan terhadap sumber dan kegiatan-kegiatan yang menimbulkan pencemaran terhadap lingkungan;
- i. menyiapkan bahan serta melaksanakan pengendalian, pencegahan dan penanggulangan kerusakan lingkungan;
- j. menyiapkan bahan pengendalian dan sanksi terhadap orang dan/atau badan yang melakukan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup;
- k. melaksanakan kegiatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH), Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD), Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan, Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), Pengendalian Pencemaran/Kerusakan LH, Tata Ruang, Baku Mutu Lingkungan Hidup (BMLH), Kriteria Baku Kerusakan LH, Pemantauan LH, Instrumen Ekonomi LH, Anggaran Basis LH, Analisis Resiko LH, Audit LH, Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) dan Pengendalian Polusi serta kegiatan lainnya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan program kerja yang terkait dengan kegiatan Bidang Pengawasan;
- m. menilai prestasi kerja bawahan di Bidang Pengawasan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Pengawasan Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup

Pasal 12

Kepala Sub Bidang Pengawasan Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk

teknis pembinaan, koordinasi dan melaksanakan kegiatan meliputi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH), Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD), Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan, Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), Pengendalian Pencemaran/Kerusakan Lingkungan Hidup, Tata Ruang, Baku Mutu Lingkungan Hidup (BMLH), Kriteria Baku Kerusakan LH, Pemantauan LH, Instrumen Ekonomi LH, Anggaran Basis LH, Analisis Resiko LH, Audit LH, Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) dan Pengendalian Polusi dan kegiatan lainnya serta monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kegiatan.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Kepala Sub Bidang Pengawasan Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :

- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana program sub bidang pengawasan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis sub bidang pengawasan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, meliputi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH), Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD), Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan, Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), Pengendalian Pencemaran/Kerusakan Lingkungan Hidup, Tata Ruang, Baku Mutu Lingkungan Hidup (BMLH), Kriteria Baku Kerusakan LH, Pemantauan LH, Instrumen Ekonomi LH, Anggaran Basis LH, Analisis Resiko LH, Audit LH, Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) dan Pengendalian Polusi dan kegiatan lainnya;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kegiatan sub bidang pengawasan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- e. menghimpun peraturan perundang-undangan sub bidang pengawasan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sebagai pedoman kerja;
- f. menyusun rencana kegiatan program sub bidang pengawasan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- g. mengumpulkan dan mengolah data, mengoordinasikan kegiatan pengkajian dalam rangka penyusunan program sub bidang pengawasan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- h. melaksanakan kegiatan sub bidang pengawasan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, meliputi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH), Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD), Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan, Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), Pengendalian Pencemaran/Kerusakan LH, Tata Ruang, Baku Mutu Lingkungan Hidup (BMLH), Kriteria Baku Kerusakan LH, Pemantauan LH, Instrumen Ekonomi LH, Anggaran Basis LH, Analisis Resiko LH, Audit LH, Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) dan Pengendalian Polusi serta kegiatan lainnya;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pencapaian kegiatan sub bidang pengawasan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup sub bidang pengawasan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Pembinaan Sarana dan Prasarana Lingkungan Hidup

Pasal 14

Kepala Sub Bidang Pembinaan Sarana dan Prasarana Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, koordinasi dan melaksanakan kegiatan, meliputi: Laboratorium Lingkungan, Layanan Informasi dan Komunikasi LH dan Pos Pengaduan, Sarana Prasarana Lingkungan Hidup, dan peran serta lembaga dan masyarakat, dan kegiatan lainnya serta monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kegiatan.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 14, Kepala Sub Bidang Pembinaan Sarana dan Prasarana Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas :

- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan program Sub Bidang Pembinaan Sarana dan Prasarana Lingkungan Hidup;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Sub Bidang Pembinaan Sarana dan Prasarana Lingkungan Hidup;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang Pembinaan Sarana dan Prasarana Lingkungan Hidup, meliputi Laboratorium Lingkungan, Layanan Informasi dan Komunikasi LH dan Pos Pengaduan, Sarana Prasarana Lingkungan Hidup, dan peran serta lembaga dan masyarakat, dan kegiatan lainnya;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kegiatan sub bidang Pembinaan Sarana dan Prasarana Lingkungan Hidup;
- e. menghimpun peraturan perundang-undangan sub bidang pembinaan sarana dan prasarana lingkungan hidup sebagai pedoman kerja;
- f. menyusun rencana kegiatan program sub bidang pembinaan sarana dan prasarana lingkungan hidup;
- g. mengumpulkan dan mengolah data, mengoordinasikan kegiatan pengkajian dalam rangka penyusunan program sub bidang pembinaan sarana dan prasarana lingkungan hidup;

- h. melaksanakan kegiatan sub bidang pembinaan sarana dan prasarana lingkungan hidup, meliputi Laboratorium Lingkungan, Layanan Informasi dan Komunikasi LH dan Pos Pengaduan, Sarana Prasarana Lingkungan Hidup, dan peran serta lembaga dan masyarakat, dan kegiatan lainnya;
- i. menyusun pedoman teknis dan petunjuk teknis dalam rangka penerapan dan pengujian laboratorium lingkungan;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka menetapkan Pedoman Petunjuk Teknis serta metode pengujian parameter mutu lingkungan mengacu pada ketentuan yang berlaku sesuai dengan Standar Nasional Indonesia (SNI);
- k. menyiapkan perlengkapan, peralatan laboratorium lingkungan, perawatan peralatan laboratorium lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. melaksanakan urusan administrasi di laboratorium lingkungan.
- m. menyiapkan bahan dan pengujian parameter air permukaan dan air tanah, wilayah perairan umum, lingkungan pemukiman, kawasan konservasi;
- n. melaksanakan pengujian parameter mutu limbah cair, parameter udara (ambien), parameter mutu emisi, parameter tingkat kebisingan, parameter limbah B3 serta parameter mutu lingkungan lainnya;
- o. melaksanakan pengujian kualitas lingkungan secara rutin dan melaksanakan pada saat tertentu (situsional);
- p. memberikan informasi/laporan hasil pengujian kepada pihak-pihak yang berkepentingan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kegiatan sub bidang pembinaan sarana dan prasarana lingkungan hidup;
- r. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup sub bidang pembinaan sarana dan prasarana lingkungan hidup, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Bina Lingkungan Hidup

Pasal 16

Kepala Bidang Bina Lingkungan Hidup Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam merumuskan, menyusun dan mengelola, menata Produk Hukum/Perizinan bidang lingkungan hidup dan melaporkan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Bina Lingkungan Hidup, meliputi : Pengendalian Polusi, Layanan Informasi dan Komunikasi LH dan Pos Pengaduan, Sarana Prasarana Lingkungan Hidup, dan peran serta lembaga

dan masyarakat di bidang LH serta kegiatan lainnya, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), Adipura, Program Kali Bersih (PROKASIH), SUPERKASIH, Langit Biru, Program Kinerja Perusahaan (PROPER), Adiwiyata, Kalpataru, Warga Madani Kelompok Peduli LH, *Ecolable*, Produk Bersih, Usaha Lingkungan, Peringatan Hari-hari Lingkungan, Pekan Lingkungan Hidup dan Pameran Lingkungan lainnya, *Eco-Pesantren* dan kegiatan lainnya.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, Kepala Bidang Bina Lingkungan Hidup Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas :

- a. perencanaan program kegiatan di bidang bina lingkungan hidup;
- b. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang bina lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan dan pengoordinasian di bidang bina lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kegiatan di bidang bina lingkungan hidup;
- e. menyusun rencana kegiatan program di Bidang Bina Lingkungan Hidup;
- f. menyusun bahan, pedoman dan petunjuk teknis di Bidang Bina Lingkungan Hidup;
- g. menghimpun bahan dan peraturan di Bidang Bina Lingkungan Hidup;
- h. melaksanakan kegiatan kajian, analisa, evaluasi terhadap pemanfaatan sumber daya alam, penilaian dan pengendalian teknis pelaksanaan dokumen lingkungan dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), UKL-UPL, Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPKPPLH), Rekomendasi atau Perizinan Lingkungan, Peraturan dan Perundangan Basis LH, Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup (PPLH), Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), Adipura, Program Kali Bersih (PROKASIH), SUPERKASIH, Langit Biru, Program Kinerja Perusahaan (PROPER), Adiwiyata, Kalpataru, Warga Madani Kelompok Peduli LH, *Ecolable*, Produk Bersih, Usaha Lingkungan, Peringatan Hari-hari Lingkungan, Pekan Lingkungan Hidup dan Pameran Lingkungan lainnya, *Eco-Pesantren* dan kegiatan lainnya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan program kerja yang terkait dengan kegiatan Bidang Bina Lingkungan Hidup;
- j. menilai prestasi kerja bawahan di Bidang Bina Lingkungan Hidup, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Kepala Sub Bidang AMDAL

Pasal 18

Kepala Sub Bidang AMDAL mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, koordinasi dan melaksanakan kegiatan, meliputi: kajian, analisa, evaluasi terhadap pemanfaatan sumber daya alam, penilaian dan pengendalian teknis pelaksanaan dokumen lingkungan dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL).

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Sub Bidang AMDAL mempunyai rincian tugas :

- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan program Sub Bidang AMDAL;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Sub Bidang AMDAL;
- c. pelaksanaan kegiatan sub bidang AMDAL, meliputi kajian, analisa, evaluasi terhadap pemanfaatan sumber daya alam, penilaian dan pengendalian teknis pelaksanaan dokumen lingkungan;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kegiatan sub bidang AMDAL;
- e. menghimpun peraturan perundang-undangan sub bidang AMDAL sebagai pedoman kerja;
- f. menyusun rencana kegiatan program sub bidang AMDAL;
- g. mengumpulkan dan mengolah data, mengoordinasikan kegiatan pengkajian dalam rangka penyusunan program sub bidang AMDAL;
- h. melaksanakan kegiatan sub bidang AMDAL, meliputi kajian, analisa, evaluasi terhadap pemanfaatan sumber daya alam, penilaian dan pengendalian teknis pelaksanaan dokumen lingkungan dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL);
- i. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman teknis dan prosedur penilaian dokumen;
- j. menyiapkan format keputusan persetujuan atau penolakan dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan/Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL/UPL), Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (SPKPPLH) dan dokumen lingkungan lainnya;
- k. membuat analisa, mengevaluasi, dan menyusun laporan prakiraan dampak penting terhadap lingkungan;
- l. menyusun kajian untuk upaya-upaya pelestarian kualitas lingkungan;

- m. menyiapkan kelengkapan administrasi penyelenggaraan perizinan pengumpulan limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) pada skala Kabupaten kecuali minyak pelumas/oli bekas;
- n. menyiapkan kelengkapan administrasi penyelenggaraan perizinan lokasi pengolahan limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3);
- o. menyiapkan kelengkapan administrasi penyelenggaraan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 di industri atau usaha suatu kegiatan;
- p. menyiapkan kelengkapan administrasi penyelenggaraan perizinan pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
- q. menyiapkan kelengkapan administrasi penyelenggaraan perizinan pemanfaatan air limbah untuk aplikasi pada tanah;
- r. menyiapkan kelengkapan administrasi penyelenggaraan perizinan pengendalian dampak lingkungan;
- s. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kegiatan sub bidang AMDAL;
- u. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup sub bidang AMDAL, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil;
- v. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Penerapan Hukum

Pasal 20

Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Penerapan Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, koordinasi dan melaksanakan kegiatan, meliputi: Peraturan dan Perundangan Basis LH, Adipura, Program Kali Bersih (PROKASIH), SUPERKASIH, Langit Biru, Program Kinerja Perusahaan (PROPER), Adiwiyata, Kalpataru, Warga Madani, Kelompok Peduli LH, *Ecolable*, Produk Bersih, Layanan Informasi dan Komunikasi LH, Usaha Lingkungan, Peringatan Hari-hari Lingkungan, Pekan Lingkungan Hidup dan Pameran Lingkungan lainnya, *Eco-Pesantren* dan kegiatan lainnya serta monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kegiatan.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, Sub Bidang Pembinaan dan Penerapan Hukum mempunyai rincian tugas :

- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan program Sub Bidang Pembinaan dan Penerapan Hukum;

- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Sub Bidang Pembinaan dan Penerapan Hukum;
- c. pelaksanaan kegiatan sub bidang Pembinaan dan Penerapan Hukum, meliputi Peraturan dan Perundangan Basis LH, Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup (PPLH), Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), Adipura, Program Kali Bersih (PROKASIH), SUPERKASIH, Langit Biru, Program Kinerja Perusahaan (PROPER), Adiwiyata, Kalpataru, Warga Madani, Kelompok Peduli LH, *Ecolable*, Produk Bersih, Usaha Lingkungan, Peringatan Hari-hari Lingkungan, Pekan Lingkungan Hidup dan Pameran Lingkungan lainnya, *Eco-Pesantren* dan kegiatan lainnya serta monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kegiatan;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kegiatan sub bidang Pembinaan dan Penerapan Hukum;
- e. menghimpun peraturan perundang-undangan bidang lingkungan hidup;
- f. Menyusun rencana kegiatan program sub bidang Pembinaan dan Penerapan Hukum;
- g. mengumpulkan dan mengolah data, mengoordinasikan kegiatan pengkajian dalam rangka penyusunan program sub bidang Pembinaan dan Penerapan Hukum;
- h. melaksanakan kegiatan sub bidang Pembinaan dan Penerapan Hukum, meliputi Peraturan dan Perundangan Basis LH, Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup (PPLH), Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), Adipura, Program Kali Bersih (PROKASIH), SUPERKASIH, Langit Biru, Program Kinerja Perusahaan (PROPER), Adiwiyata, Kalpataru, Warga Madani, Kelompok Peduli LH, *Ecolable*, Produk Bersih, Usaha Lingkungan, Peringatan Hari-hari Lingkungan, Pekan Lingkungan Hidup dan Pameran Lingkungan lainnya, *Eco-Pesantren* dan kegiatan lainnya serta monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kegiatan lainnya;
- i. menyusun pedoman teknis, petunjuk teknis dan melakukan proses administrasi penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-undangan Lingkungan Hidup;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kegiatan sub bidang Pembinaan dan Penerapan Hukum;
- k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup sub bidang Pembinaan dan Penerapan Hukum, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Hidup

Pasal 22

Kepala Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam merumuskan, menyusun dan mengelola dan melaporkan pelaksanaan kebijakan teknis bidang konservasi lingkungan hidup, rehabilitasi dan pemulihan sumber daya alam dan lingkungan hidup; meliputi pengembangan kinerja kebersihan dan persampahan, penataan ruang terbuka hijau, Bank Pohon, Keanekaragaman Hayati, Penetapan Satwa dan Puspa Identitas Daerah, Konservasi dan Pencadangan SDA, Pelestarian Fungsi Atmosfer dan Perlindungan Lapisan Ozon, Sumur Resapan, Pengembangan daerah tangkapan air, Sungai Lestari, Pasar Berseri, Kotaku Hijau, Sabuk Hijau dan Jalur Hijau dan kegiatan lainnya, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja.

Pasal 23

Untuk Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas :

- a. perencanaan program kegiatan di bidang Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Hidup;
- b. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Hidup;
- c. pelaksanaan dan pengoordinasian di bidang Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Hidup;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kegiatan di bidang Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Hidup;
- e. menyusun rencana kegiatan program di Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Hidup;
- f. menyusun bahan, pedoman dan petunjuk teknis di Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Hidup;
- g. menghimpun bahan dan peraturan di Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Hidup;
- h. merumuskan, menyusun, mengelola dan melaporkan pelaksanaan kebijakan teknis bidang konservasi lingkungan hidup, rehabilitasi dan pemulihan sumber daya alam dan lingkungan hidup, meliputi pengembangan kinerja kebersihan dan persampahan, penataan ruang terbuka hijau, Bank Pohon, Keanekaragaman Hayati, Penetapan Satwa dan Puspa Identitas Daerah, Konservasi dan Pencadangan SDA, Pelestarian Fungsi Atmosfer dan Perlindungan Lapisan Ozon, Sumur Resapan, Pengembangan daerah tangkapan air, Sungai Lestari, Pasar Berseri, Kotaku Hijau, Sabuk Hijau dan Jalur Hijau dan kegiatan lainnya;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan program kerja yang terkait dengan kegiatan Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Hidup;
- j. menilai prestasi kerja bawahan di Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Hidup, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam

Pasal 24

Kepala Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, koordinasi dan melaksanakan kegiatan, meliputi: kajian, analisa, evaluasi terhadap pemanfaatan sumber daya alam, pengembangan kinerja kebersihan dan persampahan, Keanekaragaman Hayati, Penetapan Satwa dan Puspa Identitas Daerah, Konservasi dan Pencadangan SDA, Pengembangan daerah tangkapan air, Sungai Lestari, Kotaku Hijau, Sabuk Hijau dan Jalur Hijau dan kegiatan lainnya, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai rincian tugas :

- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan program Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam;
- c. pelaksanaan kegiatan sub bidang Konservasi Sumber Daya Alam, meliputi kajian, analisa, evaluasi terhadap pemanfaatan sumber daya alam, pengembangan kinerja kebersihan dan persampahan, Keanekaragaman Hayati, Penetapan Satwa dan Puspa Identitas Daerah, Konservasi dan Pencadangan SDA, Pengembangan daerah tangkapan air, Sungai Lestari, Kotaku Hijau, Sabuk Hijau dan Jalur Hijau dan kegiatan lainnya;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kegiatan sub bidang Konservasi Sumber Daya Alam;
- e. menghimpun peraturan perundang-undangan sub bidang Konservasi Sumber Daya Alam sebagai pedoman kerja;
- f. menyusun rencana kegiatan program sub bidang Konservasi Sumber Daya Alam;

- g. mengumpulkan dan mengolah data, mengoordinasikan kegiatan pengkajian dalam rangka penyusunan program sub bidang Konservasi Sumber Daya Alam;
- h. melaksanakan kegiatan sub bidang Konservasi Sumber Daya Alam, meliputi kajian, analisa, evaluasi terhadap pemanfaatan sumber daya alam, pengembangan kinerja kebersihan dan persampahan, Keanekaragaman Hayati, Penetapan Satwa dan Puspa Identitas Daerah, Konservasi dan Pencadangan SDA, Pengembangan daerah tangkapan air, Sungai Lestari, Kotaku Hijau, Sabuk Hijau dan Jalur Hijau dan kegiatan lainnya;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kegiatan sub bidang Konservasi Sumber Daya Alam;
- l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup sub bidang Konservasi Sumber Daya Alam, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Rehabilitasi Lingkungan Hidup

Pasal 26

Kepala Sub Bidang Rehabilitasi Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, koordinasi dan melaksanakan kegiatan, meliputi: kajian, analisa, evaluasi terhadap rehabilitasi lingkungan hidup, penataan ruang terbuka hijau, Bank Pohon, Pelestarian Fungsi Atmosfer dan Perlindungan Lapisan Ozon, Sumur Resapan, Pasar Berseri dan kegiatan lainnya, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 21, Sub Bidang Rehabilitasi Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana kegiatan program Sub Bidang Rehabilitasi Lingkungan Hidup;
- b. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Sub Bidang Rehabilitasi Lingkungan Hidup;

- c. pelaksanaan kegiatan sub bidang Rehabilitasi Lingkungan Hidup, meliputi kajian, analisa, evaluasi terhadap rehabilitasi lingkungan hidup, penataan ruang terbuka hijau, Bank Pohon, Pelestarian Fungsi Atmosfer dan
- d. Perlindungan Lapisan Ozon, Sumur Resapan, Pasar Berseri dan kegiatan lainnya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kegiatan sub bidang Rehabilitasi Lingkungan Hidup;
- f. menghimpun peraturan perundang-undangan sub bidang Rehabilitasi Lingkungan Hidup sebagai pedoman kerja;
- g. menyusun rencana kegiatan program sub bidang Rehabilitasi Lingkungan Hidup;
- h. mengumpulkan dan mengolah data, mengoordinasikan kegiatan pengkajian dalam rangka penyusunan program sub bidang Rehabilitasi Lingkungan Hidup;
- i. melaksanakan kegiatan sub bidang Rehabilitasi Lingkungan Hidup, meliputi kajian, analisa, evaluasi terhadap rehabilitasi lingkungan hidup, penataan ruang terbuka hijau, Bank Pohon, Pelestarian Fungsi Atmosfer dan Perlindungan Lapisan Ozon, Sumur Resapan, Pasar Berseri dan kegiatan lainnya.
- j. menyiapkan bahan/kebijakan, bahan dan materi pembinaan/pelatihan kepada masyarakat yang bergerak di bidang pelestarian lingkungan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan masyarakat yang bergerak di bidang pelestarian lingkungan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.; melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kegiatan sub bidang Rehabilitasi Lingkungan Hidup.
- n. melaksanakan pembentukan dan pembinaan Kelompok Pemerhati Sumber Daya Alam (KPSA) untuk menciptakan kader pemerhati dan penyelamat lingkungan dalam rangka pelestarian lingkungan;
- o. melaksanakan inventarisasi/kelompok/institusi pemerhati lingkungan dalam rangka pelestarian lingkungan;
- p. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup sub bidang Rehabilitasi Lingkungan Hidup, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan/atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 25 tahun 2009 tentang uraian tugas jabatan Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Pesawaran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gedong Tataan
pada tanggal 27 Oktober 2014

BUPATI PESAWARAN,

dto

ARIES SANDI DARMA PUTRA

Diundangkan di Gedong Tataan
pada tanggal 27 Oktober 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

dto

HENDARMA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2014 NOMOR 18

Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,

dto

SUSI PATMININGTYAS, S.H.
Pembina
NIP. 19661015 199503 2 002