

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 55 TAHUN 2012**

T E N T A N G

**URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA
BADAN LINGKUNGAN HIDUP DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Perangkat Daerah;
- b. bahwa dalam upaya untuk meningkatkan Kapasitas Organisasi untuk mencapai pelayanan yang maksimal maka perlu disusun Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural Pada Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009, tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
5. 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 4389);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008, tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012, tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008, tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 10 Tahun 2011, tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA BADAN LINGKUNGAN HIDUP DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Badan adalah pejabat yang memimpin Badan Lingkungan Hidup Daerah.
7. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan lingkungan Hidup Daerah.
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada Badan lingkungan Hidup Daerah.
9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Badan Lingkungan Hidup Daerah.
10. Kepala Sub Bidang adalah Pejabat yang memimpin Sub Bidang pada Bidang yang selanjutnya disebut Kasub. Bid.

11. Analisis Dampak Lingkungan Hidup adalah Telaahan secara cermat dan mendalam tentang dampak besar dan penting suatu rencana usaha dan/atau kegiatan.
12. Rencana Strategis selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk priode 1 (satu) tahun.
13. Penetapan Kinerja selanjutnya disebut TAPKIN adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.
14. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disebut LAKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
15. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA.
16. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disebut LHKPN.
17. Laporan Pajak-pajak Pribadi yang selanjutnya disebut LP2P.
18. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disebut LKPJ.
19. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut LPPD.
20. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LKPD.
21. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup yang disebut AMDAL.
22. Analisis Dampak Lingkungan Hidup yang disebut ANDAL.
23. Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup yang sekanjudnya disingkat RKL adalah upaya pemantauan kepada Lingkungan Hidup yang terkenadampak akibat dari rencana usaha dan/atau kegiatan.
24. Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup disebut RPL.
25. Limbah Bahan berbahaya dan beracun yang disebut B3.
26. Status Lingkungan Hidup Daerah disebut SLHD adalah laporan tahunan yang disusun guna memberikan informasi dan gambaran tentang kondisi lingkungan hidup pada wilayah kabupaten kutai kartangara
27. Proper adalah Program Penilaian Peringkat Kinerja Perusahaan.
28. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, yang selanjutnya disebut AMDAL adalah kajian mengenai dampak penting suatu usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan;

29. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut UKL-UPL adalah pengelolaan dan pemantauan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang tidak berdampak penting terhadap lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan.
30. Instrumen Ekonomi lingkungan hidup adalah seperangkat kebijakan ekonomi untuk mendorong pemerintah, pemerintah daerah, atau setiap orang ke arah pelestarian fungsi lingkungan hidup.
31. Kelompok Jabatan Fungsional adalah yang selanjutnya disebut Kelompok Jafung.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Badan Lingkungan Hidup Daerah merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Badan Lingkungan Hidup Daerah melaksanakan tugas pokok di bidang penanganan Lingkungan Hidup.

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Badan Lingkungan Hidup Daerah mempunyai fungsi yang meliputi :

- a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang pengelolaan, pengendalian dan pencegahan pencemaran, kerusakan, pemulihan serta pelestarian lingkungan hidup;
- b. perencanaan program penataan, pengaturan, perlindungan, pengendalian dan pencegahan pencemaran kerusakan, pemulihan serta pelestarian lingkungan hidup;
- c. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian lingkungan hidup, pencegahan pencemaran/kerusakan, pemulihan serta pelestarian lingkungan hidup;
- d. melaksanakan pencegahan, pengendalian, penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan, pengelolaan limbah dan bahan berbahaya dan beracun;
- e. melaksanakan penataan hukum dan penyelesaian sengketa lingkungan dengan pengembangan sistem manajemen lingkungan, pelaksanaan AMDAL dan pengembangan teknologi ramah lingkungan;

- f. pembinaan dan pengoordinasian baku mutu lingkungan hidup dan penetapan pedoman atau kriteria tentang pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- g. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengendalian lingkungan hidup; dan
- h. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretaris membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Penyusunan Program.
- c. Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Kegiatan Ekonomi, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan; dan
 - 2. Sub Bidang Pengelolaan Limbah Domestik dan Limbah B3.
- d. Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan; dan
 - 2. Sub Bidang Tata Lingkungan.
- e. Bidang Konservasi Lingkungan Hidup, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan; dan
 - 2. Sub Bidang Pemulihan Lingkungan.
- f. Bidang Penegakan dan Advokasi Hukum Lingkungan, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Advokasi Hukum Lingkungan; dan
 - 2. Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB).

BAB IV
URAIAN TUGAS

Bagian Pertama
Kepala Badan Lingkungan Daerah

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Badan Lingkungan Daerah yang meliputi :

- a. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Badan;
- c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan di Bidang Lingkungan Hidup Daerah;
- d. merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis di Bidang Lingkungan Hidup Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. merumuskan sasaran penyusunan RENSTRA Badan Lingkungan Hidup Daerah;
- f. mengorganisasikan penyusunan RENJA Tahunan Badan Lingkungan Hidup Daerah;
- g. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Badan, melaporkan kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Administrasi Organisasi;
- h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- i. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- j. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- k. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis sesuai bidang tugasnya;
- l. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan Hidup Daerah;
- m. merumuskan sasaran kebijakan kesekretariatan dan teknis operasional dalam Bidang Lingkungan Hidup Daerah;
- n. merumuskan kegiatan Sekretariat Badan yang meliputi urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- o. merumuskan kebijakan operasional dalam Bidang Lingkungan Hidup Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- q. membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi teknis sesuai bidang tanggungjawabnya;
- r. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategi serta kebijakan operasional Badan Lingkungan Hidup Daerah, yang meliputi urusan bidang, pengendalian dampak lingkungan kegiatan ekonomi, pengendalian lingkungan hidup, konservasi lingkungan hidup, penegakan dan advokasi hukum lingkungan; dan
- s. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 7

Uraian tugas Sekretaris Badan Lingkungan Daerah yang meliputi :

- a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan administrasi teknis Badan Lingkungan Hidup Daerah;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyusun rencana kerja Sekretariat Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang tugasnya;
- f. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sekretariat yang bersifat penting kepada Kepala Badan;
- g. mengkoordinasikan sasaran penyusunan RENSTRA Badan Lingkungan Hidup Daerah;
- h. mengkoordinasikan penyusunan RENJA tahunan serta kegiatan operasional Badan Lingkungan Hidup Daerah;
- i. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Badan, melaporkan kepada Bupati secara berkala melalui Kepala Badan;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan Badan;
- k. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Badan;

- l. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Badan;
- m. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
- n. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan Pejabat Pengadaan dan Pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Badan, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- o. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan Pembentukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Badan;
- p. mengkoordinasikan Sub-Sub Bagian yang melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan, Penyusunan Program di lingkungan Badan;
- q. mengkoordinasikan Sub-Sub Bagian yang melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program di lingkungan Badan;
- r. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan barang;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan Sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Badan;
- u. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program kepada Kepala Badan; dan
- v. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi :

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran urusan Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai urusan Umum dan Kepegawaian berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Bagian Umum dan Kepegawaian;

- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Bagian Umum dan Kepegawaian;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Bagian Umum dan Kepegawaian;
- h. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan urusan Umum dan Kepegawaian yang bersifat penting kepada Sekretaris Badan;
- i. memberikan petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan kerumahtanggaan Badan meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
- k. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- l. merencanakan kegiatan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan Keputusan Sekretaris Badan;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan Pejabat Pengadaan dan Pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Badan, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Badan;
- o. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang di lingkungan Badan secara sistematis kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- p. merencanakan kegiatan, mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
- q. menyusun daftar rencana kebutuhan pengadaan barang UPT Badan;
- r. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun daftar rencana Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Analisis Jabatan;
- s. merencanakan kegiatan dan menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG, Karsu dan Karis;
- t. merencanakan kegiatan, menyusun daftar penjaminan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai, DP3, Cuti PNS serta mengusulkan kelengkapan administrasi PNS pensiun pegawai di lingkungan Badan;

- u. merencanakan kegiatan, menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;
- v. membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- w. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
- x. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Umum dan Kepegawaian; dan
- y. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan yang meliputi :

- a. membantu Sekretaris Badan melaksanakan proses administrasi Keuangan Badan Lingkungan Hidup Daerah;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran urusan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai pada urusan Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan kegiatan, menyusun RENSTRA urusan Keuangan;
- f. merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kerja tahunan urusan Keuangan;
- g. merencanakan kegiatan, menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- h. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, merencanakan kegiatan urusan Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris Badan;
- i. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Sekretaris;
- j. memberi petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- k. merencanakan kegiatan menginventarisir, menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- l. merencanakan, menyiapkan, mengolah bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan;

- m. merencanakan kegiatan dan melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Badan;
- n. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan keuangan;
- o. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan keuangan; dan
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Penyusun Program yang meliputi :

- a. membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan Penyusunan Program;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyusun rencana kerja dan anggaran urusan Penyusunan Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyusun rencana kerja dan anggaran Badan;
- d. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENSTRA Badan;
- e. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENJA Badan;
- f. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan TAPKIN dan LAKIP Badan melaporkan ke Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- g. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- h. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA/DPA unit kerja internal Badan sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan Penyusunan Program;
- i. merencanakan kegiatan penyusunan RKA/DPA dan unit kerja internal Badan;
- j. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja di lingkungan Badan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyusun RKA, DPA, dan kebutuhan anggaran di lingkungan Badan;
- l. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Penyusunan Program;
- m. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja tambahan dalam upaya penyusunan anggaran perubahan Badan;
- n. merencanakan kegiatan, mengumpulkan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan kinerja tahunan Badan;

- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyusunan program;
- p. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan penyusunan program; dan
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan
Kegiatan Ekonomi

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Kegiatan Ekonomi yang meliputi :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan melalui Sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Kegiatan Ekonomi;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Kegiatan Ekonomi;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Kegiatan Ekonomi;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Kegiatan Ekonomi kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Pengendalian Dampak Lingkungan Kegiatan Ekonomi;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Kegiatan Ekonomi yang bersifat penting kepada Kepala Badan;
- j. merumuskan kebijakan operasional di Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Kegiatan Ekonomi, yang meliputi urusan pengendalian dampak lingkungan serta pengelolaan limbah domestik dan limbah (B3);
- k. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Kegiatan Ekonomi;
- l. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di bidang penerapan instrumen ekonomi untuk pengelolaan Sumber Daya Alam dan lingkungan hidup;

- m. mengkoordinasikan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan Sumber Daya Alam dan lingkungan hidup;
- n. mengkoordinasikan, penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan Sumber Daya Alam dan lingkungan hidup;
- o. merencanakan kegiatan, mengumpulkan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan kinerja tahunan Badan;
- p. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Bidang;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Pengendalian Dampak Lingkungan Kegiatan Ekonomi;
- r. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pengendalian Dampak Lingkungan Kegiatan Ekonomi; dan
- s. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 12

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Kegiatan Ekonomi;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengendalian Dampak Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pengendalian Dampak Lingkungan;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengendalian Dampak Lingkungan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengendalian Dampak Lingkungan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengendalian Dampak Lingkungan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pengendalian Dampak Lingkungan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengendalian Dampak Lingkungan kepada Kepala Bidang;

- j. merencanakan kegiatan dan mempersiapkan bahan penyusunan urusan Pengendalian Dampak Lingkungan yang meliputi Dokumen AMDAL, UKL dan UPL;
- k. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan penilaian AMDAL oleh Komisi Penilai Dampak Lingkungan sesuai dengan standar, norma, dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- l. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan Pengendalian Dampak Lingkungan;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan AMDAL, UKL dan UPL bagi jenis usaha atau kegiatan sesuai dengan standar norma prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- n. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan advis teknis untuk penetapan Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL dalam wilayah Kabupaten;
- p. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengendalian Dampak Lingkungan;
- q. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pengendalian Dampak Lingkungan; dan
- r. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengelolaan Limbah Domestik dan Limbah B3 yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Kegiatan Ekonomi;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengelolaan Limbah Domestik dan Limbah B3 sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pengelolaan Limbah Domestik dan Limbah B3;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengelolaan Limbah Domestik dan Limbah B3;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengelolaan Limbah Domestik dan Limbah B3;

- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengelolaan Limbah Domestik dan Limbah B3;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pengelolaan Limbah Domestik dan Limbah B3;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengelolaan Limbah Domestik dan Limbah B3 kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menghimpun bahan penyusunan prosedur serta tata cara penerbitan Izin Lokasi Pengelolaan Limbah B3 dan Izin Pengumpulan Limbah B3 di industri dan/atau usaha lainnya skala Kabupaten yang meliputi persyaratan, besaran pembiayaan dan lamanya waktu penyelesaian atas keluarnya izin;
- k. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menghimpun bahan Penyusunan Prosedur serta tata cara penerbitan Izin Pengumpulan Limbah B3;
- l. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menghimpun bahan pengawasan pelaksanaan sistem tanggap darurat skala Kabupaten;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menghimpun bahan pengawasan penanggulangan kecelakaan pengelolaan limbah domestik dan limbah B3;
- n. merencanakan kegiatan, pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan limbah domestik dan Limbah B3 bagi seluruh jenis usaha dan/atau kegiatan di luar usaha dan/atau kegiatan wajib AMDAL, UKL, UPL;
- o. merencanakan kegiatan, pengawasan penanggulangan kecelakaan pengelolaan limbah B3 daerah;
- p. merencanakan kegiatan, pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi seluruh jenis usaha dan/atau kegiatan di luar usaha dan/atau kegiatan wajib AMDAL, UKL dan UPL;
- q. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengelolaan Limbah Domestik dan Limbah B3;
- r. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pengelolaan Limbah Domestik dan Limbah B3; dan
- s. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup yang meliputi :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup melalui Sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Pengendalian Lingkungan Hidup;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup yang bersifat penting kepada Kepala Bidang;
- j. mengkoordinasikan, memfasilitasi, pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air;
- k. mengkoordinasikan, memfasilitasi, pengendalian pencemaran udara dan pencemaran tanah;
- l. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menghimpun bahan pelaksanaan pemantauan kualitas udara ambien, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak;
- m. mengkoordinasikan, memfasilitasi, pengelolaan sampah;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Pengendalian Lingkungan Hidup;
- o. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pengendalian Lingkungan Hidup; dan
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup;

- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengendalian Pencemaran Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengendalian Pencemaran Lingkungan kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan mempersiapkan bahan penyusunan urusan Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan kualitas air, udara dan tanah serta pengendalian pencemaran air, udara dan tanah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. merencanakan kegiatan pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air;
- n. merencanakan kegiatan pengendalian pencemaran udara dan pencemaran tanah;
- o. merencanakan kegiatan pengelolaan sampah;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menghimpun bahan penyusunan prosedur serta tata cara penerbitan Izin Pembuangan Air Limbah ke air atau sumber air dan pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah yang meliputi persyaratan, besaran pembiayaan dan lamanya waktu penyelesaian atas keluarnya izin;
- q. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
- r. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pengendalian Pencemaran Lingkungan; dan

- s. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Tata Lingkungan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Tata Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Tata Lingkungan;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Tata Lingkungan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Tata Lingkungan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Tata Lingkungan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Tata Lingkungan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Tata Lingkungan kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan mempersiapkan bahan penyusunan urusan Tata Lingkungan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan Tata Lingkungan;
- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan SNI dan standar kompetensi personil dan kelembagaan Bidang Pengelolaan dan Penataan Lingkungan Hidup dalam bentuk Adipura, Adiwiyata, UKS pada skala Kabupaten;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menghimpun bahan penyusunan kebijakan di bidang penerapan instrumen ekonomi untuk pengelolaan Sumber Daya Alam dan penataan lingkungan;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menghimpun bahan pembinaan dan pengawasan penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan Sumber Daya Alam dan penataan lingkungan;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan Sumber Daya Alam dan penataan lingkungan;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menghimpun bahan pembinaan dan pengawasan penerapan sistem manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih, dan teknologi berwawasan lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan pada skala daerah;

- q. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Bidang dan dokumen SLHD Kabupaten;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan PROPER yang dilaksanakan secara terpadu antar bidang yang terkait;
- s. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Tata Lingkungan;
- t. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Tata Lingkungan; dan
- u. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Konservasi Lingkungan Hidup

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Bidang Konservasi Lingkungan Hidup yang meliputi :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Konservasi Lingkungan hidup melalui Sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Konservasi Lingkungan hidup;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Konservasi Lingkungan hidup;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Konservasi Lingkungan hidup;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Konservasi Lingkungan hidup kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Konservasi Lingkungan hidup;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Konservasi Lingkungan hidup yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- j. merumuskan kebijakan operasional di Bidang Konservasi Lingkungan hidup yang meliputi urusan Pengendalian Kerusakan Lingkungan dan Pemulihan Lingkungan;
- k. mengkoordinasikan, mengarahkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan teknis Bidang Konservasi Lingkungan hidup;
- l. menyusun konsep sasaran, meneliti dan mengevaluasi terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;

- m. menyusun konsep sasaran, menginventarisir dan mengidentifikasi potensi sumber pencemaran dan daya dukung lingkungan serta daya tampung beban pencemaran lingkungan;
- n. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menghimpun bahan penetapan lokasi untuk pengelolaan konservasi laut;
- o. menyusun konsep sasaran, mengatur, mencegah dan mengendalikan pencemaran dan kerusakan ekosistem perairan darat, pesisir dan laut;
- p. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menghimpun bahan pengawasan penataan instrumen pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan;
- q. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan pengawasan atas pengendalian kerusakan pencemaran lingkungan yang berkaitan dengan kebakaran lahan;
- r. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menghimpun bahan pelaksanaan teknis Bidang Konservasi Lingkungan Hidup;
- s. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menghimpun bahan pelaksanaan pengujian emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor secara berkala serta pengendalian bahan perusak ozon (BPO);
- t. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menghimpun bahan pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
- u. merencanakan kegiatan penanggulangan pencemaran/kerusakan lingkungan akibat bencana skala daerah;
- v. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menghimpun bahan penetapan kawasan yang berisiko menimbulkan bencana skala daerah;
- w. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menghimpun bahan penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan standar kompetensi pengelolaan lingkungan;
- x. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan konservasi lingkungan hidup;
- y. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan konservasi lingkungan hidup; dan
- z. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 18

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Konservasi Lingkungan hidup;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengendalian Kerusakan Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pengendalian Kerusakan Lingkungan;

- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengendalian Kerusakan Lingkungan kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan mempersiapkan bahan penyusunan urusan Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian kerusakan pesisir dan laut, pengendalian kerusakan tanah akibat kebakaran hutan dan/atau lahan, pengendalian kerusakan tanah untuk kegiatan produksi biomassa, penanggulangan kerusakan lingkungan akibat bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menghimpun bahan pelaksanaan pengendalian BPO;
- m. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
- n. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pengendalian Kerusakan Lingkungan; dan
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pemulihan Lingkungan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Konservasi Lingkungan Hidup;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pemulihan Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pemulihan Lingkungan;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;

- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pemulihan Lingkungan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pemulihan Lingkungan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pemulihan Lingkungan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pemulihan Lingkungan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pemulihan Lingkungan kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan mempersiapkan bahan penyusunan urusan Pemulihan Lingkungan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan Pemulihan Lingkungan;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemulihan pesisir dan laut, pemulihan tanah akibat kebakaran hutan dan/atau lahan, pemulihan tanah untuk kegiatan produksi biomassa serta pemulihan lingkungan akibat bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- n. merencanakan kegiatan dan melaksanakan operasional pemulihan kualitas lingkungan;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan data tentang rehabilitasi lahan dan konservasi tanah;
- p. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penetapan pelaksanaan kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati;
- q. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penetapan pelaksanaan pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati;
- r. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengembangan manajemen sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- u. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan pelaksanaan rehabilitasi dan pemulihan kualitas sumber daya hutan, tanah, air, mineral, perairan, pesisir dan kelautan dan keanekaragaman hayati serta udara.

- v. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan peran serta masyarakat dalam upaya pelestarian fungsi lingkungan.
- w. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemulihan Lingkungan;
- x. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pemulihan Lingkungan; dan
- y. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Penegakan Dan Advokasi
Hukum Lingkungan

Pasal 20

Uraian tugas Kepala Bidang Penegakan dan Advokasi Hukum Lingkungan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Penegakan Dan Advokasi Hukum Lingkungan melalui Sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Penegakan Dan Advokasi Hukum Lingkungan;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Penegakan Dan Advokasi Hukum Lingkungan;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Penegakan Dan Advokasi Hukum Lingkungan;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Penegakan Dan Advokasi Hukum Lingkungan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Penegakan Dan Advokasi Hukum Lingkungan;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Penegakan Dan Advokasi Hukum Lingkungan yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- j. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Penegakan dan Advokasi Hukum Lingkungan;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Penegakan Hukum Lingkungan dan Advokasi Hukum Lingkungan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala;

- l. merumuskan kebijakan operasional di Bidang Penegakan Hukum Lingkungan dan Advokasi Hukum Lingkungan, yang meliputi urusan Bidang Advokasi Hukum Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
- m. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penegakan Dan Advokasi Hukum Lingkungan;
- n. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Penegakan dan Advokasi Hukum Lingkungan; dan
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Penegakan dan Advokasi Hukum Lingkungan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Penegakan Hukum Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Penegakan Hukum Lingkungan;
- e. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Penegakan Hukum Lingkungan;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Penegakan Hukum Lingkungan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Penegakan Hukum Lingkungan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Penegakan Hukum Lingkungan kepada Kepala Bidang;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan rancangan Peraturan Daerah berkenaan dengan Pengelolaan Lingkungan Hidup di Daerah;
- j. merencanakan kegiatan dan melaksanakan sosialisasi Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup di daerah;
- k. merencanakan kegiatan, memfasilitasi penyidikan tindak pidana lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. merencanakan kegiatan dan melaksanakan pengumpulan bahan dan keterangan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan perundang-undangan di Bidang Lingkungan Hidup;

- m. merencanakan kegiatan dan melaksanakan Penegakan Hukum Lingkungan dengan instansi terkait;
- n. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan sanksi administrasi;
- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penegakan Hukum Lingkungan;
- p. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Penegakan Hukum Lingkungan; dan
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Advokasi Hukum Lingkungan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Penegakan dan Advokasi Hukum Lingkungan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Advokasi Hukum Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Advokasi Hukum Lingkungan;
- e. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Advokasi Hukum Lingkungan;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Advokasi Hukum Lingkungan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Advokasi Hukum Lingkungan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Advokasi Hukum Lingkungan kepada Kepala Bidang;
- i. merencanakan kegiatan dan menindaklanjuti laporan pengaduan akibat dampak lingkungan atas suatu usaha dan/atau kegiatan;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelesaian sengketa lingkungan di luar Pengadilan;
- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan laporan pengaduan masalah lingkungan;
- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kerjasama/kemitraan dengan instansi/lembaga atau pihak ketiga dalam rangka sosialisasi penyelesaian sengketa lingkungan;
- m. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Advokasi Hukum Lingkungan;

- n. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Advokasi Hukum Lingkungan; dan
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian yang terbagi dalam berbagai kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Lingkungan Hidup Daerah.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Badan Lingkungan Hidup Daerah.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 25 April 2012

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 26 April 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

HAPM. HARYANTO BACHROEL

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2012 NOMOR 55**

TELAH DIKOREKSI OLEH :			
NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	DR.HAPM.HARYANTO BACHROEL, MM	SEKRETARIS DAERAH	
2.	H. CHAIRIL ANWAR, SH, M.Hum	ASSISTEN PEMERINTAHAN UMUM & HUKUM	
3.	ARIEF ANWAR, SH, M.Si	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI HUKUM	
4.	H.RUS AFFANDI, S.Sos	KEPALA SUB BAGIAN PERUNDANG UNDANGAN	