

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR 54 TAHUN 2008**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara 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 tersebut;
- b. bahwa untuk maksud huruf a diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara yang diatur dalam suatu Peraturan Bupati.
- 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 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-Undang Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan 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 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara 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 2008 Nomor 15);

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI 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. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Badan Lingkungan Hidup Daerah adalah Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Kepala Badan adalah pejabat yang memimpin Badan Lingkungan Hidup Daerah;
7. Sekretaris adalah pejabat yang memimpin kesekretariatan pada 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 Badan Lingkungan Hidup Daerah.

## **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **Bagian Pertama Kedudukan**

#### **Pasal 2**

Badan Lingkungan Hidup Daerah merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Bagian Kedua Tugas Pokok**

#### **Pasal 3**

Badan Lingkungan Hidup Daerah mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi daerah dibidang Lingkungan Hidup Daerah.

## **Bagian Ketiga Fungsi**

### **Pasal 4**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Lingkungan Hidup Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijaksanaan teknis dibidang Lingkungan Hidup Daerah;
- b. pelaksanaan kebijaksanaan operasional, pemberian bimbingan dan pembinaan serta pengawasan dan pengendalian dibidang Lingkungan Hidup Daerah ;
- c. pembinaan perizinan dan pelaksanaan umum dibidang Lingkungan Hidup Daerah;
- d. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaa kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c kepada Bupati.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 5**

Susunan Organisasi Badan Lingkungan Hidup Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahi :
  - 1) Sub Bagian Umum;
  - 2) Sub Bagian Keuangan;
  - 3) Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Kegiatan Ekonomi, membawahi :
  - 1) Sub Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan;
  - 2) Sub Bidang Pengelolaan Limbah Domestik dan Limbah B3.
- d. Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup, membawahi :
  - 1) Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
  - 2) Sub Bidang Tata Lingkungan.
- e. Bidang Konservasi Lingkungan Hidup, membawahi :
  - 1) Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
  - 2) Sub Bidang Pemulihan Lingkungan.
- f. Bidang Penegakan dan Advokasi Hukum Lingkungan, membawahi :
  - 1) Sub Bidang Advokasi Hukum Lingkungan;
  - 2) Sub Bidang Penegakan Hukum lingkungan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB IV URAIAN TUGAS**

### **Bagian Pertama Kepala Badan**

#### **Pasal 6**

Uraian Tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Badan Lingkungan Hidup Daerah;
- b. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Lingkungan Hidup Daerah;
- d. merumuskan kegiatan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan urusan keuangan Badan Lingkungan Hidup Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Lingkungan Hidup Daerah;
- f. menyusun rencana kebijaksanaan teknis dibidang Lingkungan Hidup Daerah;
- g. merumuskan kebijaksanaan operasional dalam bidang Lingkungan Hidup Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. merumuskan kebijakan kesekretariatan dan teknis operasional dalam bidang Lingkungan Hidup Daerah;
- i. menetapkan kebijaksanaan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- j. membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggungjawabnya;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya, sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kedua Sekretariat**

#### **Paragraf 1 Sekretaris**

#### **Pasal 7**

Uraian Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja sekretariat Badan Lingkungan Hidup Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan Badan Lingkungan Hidup Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Lingkungan Hidup Daerah, yang meliputi urusan bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Kegiatan Ekonomi, Pengendalian Lingkungan Hidup, Konservasi Lingkungan Hidup, Penegakan dan Advokasi Hukum Lingkungan;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja Badan Lingkungan Hidup Daerah;
- i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dilingkungan Badan Lingkungan Hidup Daerah;
- j. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD Kabupaten Kutai Kartanegara dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- k. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan laporan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (LKPD) kepada BAPPEDA Kabupaten Kutai Kartanegara setiap akhir tahun;
- l. mengkoordinasikan Sub-sub Bagian yang melaksanakan urusan umum, keuangan dan kepegawaian dilingkungan Badan Lingkungan Hidup Daerah;
- m. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan barang;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan;
- p. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Kepala Sub Bagian Umum**

**Pasal 8**

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Umum berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Umum yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian;
- g. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- h. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Badan Lingkungan Hidup Daerah meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
- i. menyiapkan bahan-bahan laporan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) kepada BAPPEDA setiap akhir tahun;
- j. menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang dilingkungan Badan Lingkungan Hidup Daerah secara sistematis kepada Kantor Pengelolaan Aset Daerah;
- k. melaksanakan layanan administrasi dalam lingkup Badan Lingkungan Hidup Daerah;
- l. melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan pengusulan penghapusan barang;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Kepala Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 9**

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan;
- g. menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan Lingkungan Hidup Daerah;

- h. menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan Lingkungan Hidup Daerah;
- i. menyiapkan bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan Lingkungan Hidup Daerah;
- j. menyiapkan bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Lingkungan Hidup Daerah;
- k. menghimpun usulan RKA / DPA unit kerja internal Badan Lingkungan Hidup Daerah sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran;
- l. melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Badan Lingkungan Hidup Daerah;
- m. membuat laporan keuangan Badan Lingkungan Hidup Daerah;
- n. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan RKA/DPA unit kerja internal Badan Lingkungan Hidup Daerah;
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4**  
**Kepala Sub Bagian Kepegawaian**

**Pasal 10**

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD Kabupaten Kutai Kartanegara dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- g. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Kepegawaian;
- h. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Kepegawaian;
- i. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. menghimpun bahan dan data untuk perumusan kebijakan terkait dengan urusan kepegawaian dan diklat;



- k. menginventarisasi dan menyiapkan tenaga analis jabatan dalam rangka penyusunan uraian tugas jabatan struktural dan non struktural serta jabatan fungsional dilingkungan Badan Lingkungan Hidup Daerah;
- l. menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS dan pengangkatan dalam jabatan dilingkungan Badan sesuai syarat yang ditentukan;
- m. menyiapkan daftar hadir pegawai dilingkungan Badan Lingkungan Hidup Daerah;
- n. menghimpun, memproses data dan mengusulkan pemberian penghargaan, pensiun, pemberian sanksi bagi PNS;
- o. menghimpun, menginventarisir dan mengusulkan permohonan cuti pegawai dilingkungan Badan Lingkungan Hidup Daerah;
- p. menyusun Daftar Urut Kepangkatan dan fasilitasi pembuatan DP3 PNS;
- q. menyusun daftar penjaminan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP4 pegawai dilingkungan Badan Lingkungan Hidup Daerah;
- r. menghimpun dan memfasilitasi pengisian blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dilingkungan Badan Lingkungan Hidup Daerah;
- s. menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN dan TAPERUM;
- t. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan**  
**Kegiatan Ekonomi**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang**

**Pasal 11**

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Kegiatan Ekonomi;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Kegiatan Ekonomi;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Kegiatan Ekonomi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan;
- d. merumuskan kebijakan operasional dibidang Pengendalian Dampak Lingkungan Kegiatan Ekonomi, yang meliputi urusan sub bidang pengendalian dampak lingkungan, urusan sub bidang pengelolaan limbah domestik dan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);

- e. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Kegiatan Ekonomi yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Kegiatan Ekonomi;
- g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Kepala Sub Bidang**  
**Pengendalian Dampak Lingkungan**

**Pasal 12**

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Sub Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan pengendalian dampak lingkungan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan, pengajuan usulan materi dan memfasilitasi pengendalian dampak lingkungan;
- f. menyiapkan pelaksanaan penilaian AMDAL oleh Komisi Penilai Dampak Lingkungan (Kompedal) sesuai dengan standar, norma, dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
- g. melaksanakan bimbingan AMDAL, UKL dan UPL bagi jenis usaha atau kegiatan sesuai dengan standar norma prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
- h. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi UKL dan UPL;
- i. menyiapkan bahan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL dalam wilayah Kabupaten;
- j. menyiapkan bahan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi seluruh jenis usaha dan/atau kegiatan di luar usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL dalam wilayah Kabupaten;
- k. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Sub Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Kepala Sub Bidang**  
**Pengelolaan Limbah Domestik dan Limbah B3**

**Pasal 13**

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Limbah Domestik dan Limbah B3;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sub Bidang Pengelolaan Limbah Domestik dan Limbah B3;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Sub Bidang Pengelolaan Limbah Domestik dan Limbah B3 sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Limbah Domestik dan Limbah B3 yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan pengelolaan Limbah B3 skala kabupaten.
- f. mempersiapkan dan menyusun prosedur serta tata cara penerbitan Izin Lokasi Pengolahan Limbah B3 dan Izin Pengumpulan Limbah B3 skala Kabupaten yang meliputi persyaratan, besaran pembiayaan dan lamanya waktu penyelesaian atas keluarnya izin yang dilaksanakan oleh Badan Pelayanan Terpadu;
- g. mempersiapkan dan menyusun prosedur serta tata cara penerbitan rekomendasi pengumpul limbah minyak pelumas / oli bekas;
- h. menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran limbah B3 Kabupaten;
- i. menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan sistem tanggap darurat skala Kabupaten;
- j. menyiapkan bahan pengawasan penanggulangan kecelakaan pengelolaan limbah Domestik dan B3 Kabupaten;
- k. mempersiapkan dan menyusun prosedur serta tata cara penerbitan Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 di industri atau usaha suatu kegiatan yang meliputi persyaratan, besaran pembiayaan dan lamanya waktu penyelesaian atas keluarnya izin yang dilaksanakan oleh Badan Pelayanan Terpadu;
- l. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Sub Bidang Pengelolaan Limbah Domestik dan Limbah B3 Kabupaten;
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang**

**Pasal 14**

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan;
- d. merumuskan kebijakan operasional dibidang Pengendalian Lingkungan Hidup, yang meliputi urusan Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Sub Bidang Tata Lingkungan;
- e. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup;
- g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Kepala Sub Bidang**  
**Pengendalian Pencemaran Lingkungan**

**Pasal 15**

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan Pengelolaan Kualitas Air, Udara dan Tanah serta Pengendalian Pencemaran Air, Udara dan Tanah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. mempersiapkan dan menyusun 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 yang dilaksanakan oleh Badan Pelayanan Terpadu;
- h. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Kepala Sub Bidang Tata Lingkungan**

**Pasal 16**

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Sub Bidang Tata Lingkungan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sub Bidang Tata Lingkungan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Sub Bidang Tata Lingkungan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang Tata Lingkungan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan Tata Lingkungan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan SNI dan standar kompetensi personil bidang pengelolaan dan penataan lingkungan hidup pada skala kabupaten;
- g. menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah di bidang penerapan instrumen ekonomi untuk pengelolaan sumber daya alam dan penataan lingkungan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan penataan lingkungan;
- i. menyiapkan bahan penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan penataan lingkungan;
- j. menyiapkan 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 kabupaten;
- k. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Sub Bidang Tata Lingkungan;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Konservasi Lingkungan Hidup**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang**

**Pasal 17**

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Konservasi Lingkungan Hidup;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Konservasi Lingkungan Hidup;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Konservasi Lingkungan Hidup sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan;
- d. merumuskan kebijakan operasional dibidang Konservasi Lingkungan hidup, yang meliputi urusan Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan dan Sub Bidang Pemulihan Lingkungan;
- e. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang Konservasi Lingkungan Hidup yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Sub Bidang Konservasi Lingkungan Hidup;
- g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Kepala Sub Bidang**  
**Pengendalian Kerusakan Lingkungan**

**Pasal 18**

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pengendalian Kerusakan Lingkungan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan Pengendalian Kerusakan Lingkungan;

- f. 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;
- g. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Kepala Sub Bidang Pemulihan Lingkungan**

**Pasal 19**

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Sub Bidang Pemulihan Lingkungan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sub Bidang Pemulihan Lingkungan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pemulihan Lingkungan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang Pemulihan Lingkungan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan Pemulihan Lingkungan;
- f. 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;
- g. menyiapkan bahan Koordinasi dalam perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- h. menyiapkan bahan penetapan dan pelaksanaan kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati;
- i. menyiapkan bahan penetapan dan pelaksanaan pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati;
- j. menyiapkan bahan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- k. menyiapkan bahan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- l. menyiapkan bahan pengembangan manajemen sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- m. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Sub Bidang Pemulihan Lingkungan;
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Penegakan dan Advokasi Hukum Lingkungan**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang**

**Pasal 20**

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Penegakan dan Advokasi Hukum Lingkungan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Penegakan dan Advokasi Hukum Lingkungan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Penegakan Hukum Lingkungan dan Advokasi Hukum Lingkungan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan;
- d. merumuskan kebijakan operasional dibidang Penegakan Hukum Lingkungan dan Advokasi Hukum Lingkungan, yang meliputi urusan bidang Advokasi Hukum Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
- e. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Penegakan dan Advokasi Hukum Lingkungan yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Sub Bidang Penegakan dan Advokasi Hukum Lingkungan;
- g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Kepala Sub Bidang**  
**Penegakan Hukum Lingkungan**

**Pasal 21**

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Penegakan Hukum Lingkungan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang Penegakan hukum Lingkungan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan rancangan Peraturan Daerah berkenaan dengan Pengelolaan Lingkungan Hidup di Daerah;



- f. melaksanakan sosialisasi Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup di Daerah;
- g. melaksanakan penyuluhan atas peraturan perundang-undangan tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup kepada masyarakat dan dunia Usaha;
- h. melaksanakan pengumpulan bahan dan keterangan (pulbaket) terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan perundang-undangan dibidang Lingkungan Hidup;
- i. melaksanakan Penegakan Hukum Lingkungan dengan instansi terkait;
- j. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan;
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Kepala Sub Bidang**  
**Advokasi Hukum Lingkungan**

**Pasal 22**

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Sub Bidang Advokasi Hukum Lingkungan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sub Bidang Advokasi Hukum Lingkungan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Sub Bidang Advokasi Hukum Lingkungan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang Advokasi Hukum Lingkungan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menerima dan menindaklanjuti laporan pengaduan akibat dampak lingkungan atas suatu usaha dan/atau kegiatan;
- f. menyelesaikan sengketa lingkungan di luar pengadilan;
- g. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Sub Bidang Advokasi hukum Lingkungan;
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 23**

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

**Pasal 24**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan.

**BAB VI  
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 24 Desember 2008

**Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

**H. SJACHRUDDIN. MS**

Diundangkan di Tenggarong  
Pada tanggal 24 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

**DR. IR. HM. ASWIN, MM**  
**NIP. 080 096 380**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
TAHUN 2008 NOMOR 54**

<b>TELAH DIKOREKSI OLEH :</b>			
<b>NO.</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>PARAF</b>
1.	Arief Anwar, SH	Kasubag Perundang-Undangan	
2.	Abdullah Pannusu, SH, M.Si	Kepala Bagian Hukum	
3.	Drs. Edi Damansyah, M.Si	Pj. Assisten Pemerintahan & Hukum	
4.	DR. IR. HM. Aswin, MM	Sekretaris Daerah	