



BUPATI KARANGANYAR

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 81 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
PADA BADAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KARANGANYAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karanganyar agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, perlu disusun Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Karanganyar;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Karanganyar.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. 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);
3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4944);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman, Pembinaan, dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
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 Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KARANGANYAR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar.
4. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar.
6. Badan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Karanganyar.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Karanganyar.
8. Bahan Berbahaya dan Beracun yang selanjutnya disingkat B-3 adalah sisa usaha dan/atau kegiatan yang mengandung bahan berbahaya dan/atau beracun yang karena sifat dan/atau konsentrasinya dan/atau jumlahnya baik secara langsung maupun tidak langsung dapat mencemarkan dan/atau merusak lingkungan dan/atau membahayakan lingkungan hidup, kesehatan, kelangsungan hidup manusia serta makhluk hidup lain.
9. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan yang selanjutnya disingkat AMDAL adalah kajian mengenai dampak besar dan penting suatu usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan.
10. Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat RKL-RPL adalah rencana pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup oleh penanggungjawab usaha dan atau kegiatan yang wajib melakukan AMDAL dan merupakan bagian dari dokumen AMDAL.
11. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat UKL-UPL adalah upaya yang dilakukan dalam pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup oleh penanggungjawab usaha dan atau kegiatan yang tidak wajib melakukan AMDAL.
12. Dokumen Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat DPPL adalah dokumen yang harus dibuat oleh penanggungjawab usaha dan atau kegiatan yang sudah beroperasi namun belum memiliki dokumen lingkungan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Lingkungan Hidup, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Analisa Dampak Lingkungan, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Pengelolaan Teknis Dampak Lingkungan;
 - 2. Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Kapasitas.
 - d. Bidang Pengendalian, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Pengendalian Lingkungan;
 - 2. Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan.
 - e. Bidang Pemulihan Lingkungan dan Pelestarian Sumber Daya Alam, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Pemulihan Lingkungan;
 - 2. Sub Bidang Pelestarian Sumber Daya Alam.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 2. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - 3. Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - 4. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - 5. Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup yang meliputi analisa dampak lingkungan, pengendalian, pemulihan lingkungan dan pelestarian sumber daya alam serta kesekretariatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup yang meliputi analisa dampak lingkungan, pengendalian, pemulihan lingkungan dan pelestarian sumber daya alam serta kesekretariatan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. merumuskan program kegiatan Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan kebijakan Bupati di bidang lingkungan hidup berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional Badan;
 - f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di bidang lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. membina pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang lingkungan hidup dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian di lingkungan Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merumuskan konsep kebijakan Kepala Badan sesuai bidang tugas di Sekretariat;
- f. merumuskan program kegiatan Badan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bidang-Bidang;
- g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan, rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan laporan sejenisnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun program kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Badan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Sub Bidang dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional Badan agar diketahui tingkat realisasinya;
 - i. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan laporan sejenisnya sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Badan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
- g. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan keuangan di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan.
- g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Badan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- i. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- j. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Analisa Dampak Lingkungan

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Analisa Dampak Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Analisa Dampak Lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan Bidang Analisa Dampak Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merumuskan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Teknis Dampak Lingkungan, dan Pengembangan Kelembagaan dan Kapasitas;
- f. merumuskan bahan pelaksanaan kerjasama lingkungan hidup antar daerah;
- g. melaksanakan Analisis Dampak Lingkungan;
- h. melaksanakan kajian dan evaluasi atas dampak lingkungan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Pengelolaan Teknis Dampak Lingkungan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Teknis Dampak Lingkungan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Analisis Dampak Lingkungan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Sub Bidang pengelolaan teknis dampak lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Teknis Dampak Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan teknis dampak lingkungan;

- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan teknis dampak lingkungan;
- g. mengumpulkan data yang berkaitan dengan pengelolaan teknis dampak lingkungan;
- h. memantau dan membina pengelolaan Limbah B-3, limbah industri, domestik, rumah tangga, dan peternakan;
- i. memantau dan membina pelaksanaan Dokumen lingkungan (AMDAL, RKL-RPL, UKL-UPL, DPPL);
- j. menyiapkan bahan pengembangan dan penerapan teknologi pengelolaan limbah industri;
- k. melaksanakan studi dan pengkajian dampak lingkungan;
- l. memantau pelaksanaan industri untuk tetap menerapkan teknologi ramah lingkungan;
- m. melaksanakan operasional laboratorium lingkungan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan teknis dampak lingkungan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Kapasitas

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Kapasitas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Analisis Dampak Lingkungan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan Dan Kapasitas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Kapasitas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kelembagaan yang menangani dan peduli terhadap lingkungan hidup;
- f. melaksanakan pengembangan kapasitas lembaga / orang / badan dan pelaku kegiatan di Bidang Lingkungan Hidup;
- g. menyiapkan kebijakan teknis sub bidang pengembangan kelembagaan dan kapasitas lingkungan hidup;
- h. mengumpulkan data yang berkaitan dengan pengembangan kelembagaan dan kapasitas yang menangani lingkungan hidup;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan diklat/kursus teknis bidang lingkungan hidup sesuai dengan permasalahan lingkungan hidup dan kebutuhan di daerah;
- j. menghimpun, menyiapkan bahan kajian dan pembinaan potensi lembaga kemasyarakatan yang berkaitan dengan lingkungan hidup;
- k. melaksanakan pemberdayaan dan penguatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama lingkungan hidup dengan daerah lain dan pihak ketiga;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan kelembagaan dan kapasitas lingkungan hidup;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pengendalian

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pengendalian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan di Bidang Pengendalian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merumuskan Kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengendalian Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
- f. melaksanakan kegiatan pengendalian lingkungan;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi untuk pengendalian lingkungan hidup;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- i. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Pengendalian Lingkungan

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Pengendalian Lingkungan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Analisis Dampak Lingkungan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Sub Bidang Pengendalian Lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Pengendalian Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan pengendalian lingkungan;
- f. menyiapkan bahan kajian kualitas air pada aliran sungai;
- g. melaksanakan pengendalian pencemaran air pada sumber air;
- h. memantau pelaksanaan Program Kali Bersih (Prokasih) dan kualitas udara (Program Langit Biru);
- i. melaksanakan pengawasan Program Peringkat Kinerja Perusahaan (PROPER);
- j. menyiapkan bahan pengendalian, pengawasan dan penanggulangan Pencemaran dan / atau Kerusakan lingkungan;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengendalian lingkungan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Analisis Dampak Lingkungan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Pengendalian Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan di bidang penegakan Hukum Lingkungan;
- f. melaksanakan penerapan uang paksa terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran air skala kabupaten pada keadaan darurat dan / atau keadaan yang tidak terduga lainnya;
- g. melaksanakan penegakan hukum lingkungan terhadap Pencemaran dan / atau Kerusakan Lingkungan;
- h. memberikan pelayanan pengaduan dari masyarakat di bidang lingkungan Hidup;
- i. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati yang berkaitan dengan lingkungan hidup;
- j. menelaah, mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Lingkungan Hidup;
- k. menghimpun, mengkaji dan menyelesaikan sengketa masalah lingkungan;
- l. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup;
- m. menyiapkan rekomendasi Izin Gangguan;
- n. menyiapkan rekomendasi Izin Pembuangan Air Limbah dan Izin Penyimpanan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
- o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penegakan hukum lingkungan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pemulihan Lingkungan dan Pelestarian Sumber Daya Alam

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pemulihan Lingkungan dan Pelestarian Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang Pemulihan Lingkungan dan Pelestarian Sumber Daya Alam.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Bidang Pemulihan Lingkungan dan Pelestarian Sumber Daya Alam berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan pemulihan lingkungan dan pelestarian Sumber Daya Alam;
- f. merumuskan kebijakan teknis, perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemulihan Lingkungan dan Pelestarian Sumber Daya Alam;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan pemulihan lingkungan dan pelestarian Sumber Daya Alam;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- i. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Pemulihan Lingkungan

Pasal 15

(1) Kepala Sub Bidang Pemulihan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemulihan Lingkungan dan Pelestarian Sumber Daya Alam dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Sub Bidang Pemulihan Lingkungan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Pemulihan Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan bahan perumusan kebijakan di bidang Pemulihan Lingkungan;
- f. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan di bidang pemulihan lingkungan;
- g. melaksanakan kegiatan pemulihan lingkungan;
- h. melaksanakan koordinasi dalam upaya pemulihan lingkungan;
- i. menghimpun dan mengkaji kegiatan pemulihan lingkungan;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sampah;
- k. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Adipura;
- l. menyiapkan bahan pembinaan alih profesi yang merusak lingkungan ke profesi yang ramah lingkungan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Pelestarian Sumber Daya Alam

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Pelestarian Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemulihan Lingkungan dan Pelestarian Sumber Daya Alam dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Sub Bidang Pelestarian Sumber Daya Alam.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Pelestarian Sumber Daya Alam berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Pelestarian Sumber Daya Alam;
- f. menyiapkan bahan penetapan kriteria teknis baku kerusakan hutan, lahan dan air;
- g. menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati dan non hayati sebagai dampak perubahan iklim;
- h. menyiapkan bahan penetapan potensi sumberdaya alam hayati (flora dan fauna) dan non hayati;
- i. menyiapkan bahan pembinaan kepada masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam hayati (flora dan fauna) dan non hayati (sumber daya alam mineral, energi, air bawah tanah dan air permukaan);
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan pengusulan calon penerima kalpataru dan kehati;
- k. menyiapkan bahan Koordinasi dalam perencanaan konservasi keaneka ragaman hayati (flora dan fauna) dan non hayati;
- l. melaksanakan pemantauan konservasi keaneka ragaman hayati (flora dan fauna) dan non hayati;
- m. melaksanakan pemantauan kualitas air bawah tanah dan kawasan konservasi air;
- n. melaksanakan pengendalian kerusakan sumber daya lahan sebagai akibat produksi biomassa;
- o. menyiapkan bahan koordinasi penetapan kawasan yang beresiko rawan bencana alam;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelestarian sumber daya alam;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 322 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karanganyar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar

pada tanggal 14 Juli 2009

BUPATI KARANGANYAR,

Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, S.Pd., M.Hum.

TELAH DIKOREKSI
BAGIAN HUKUM

Diundangkan di Karanganyar

pada tanggal 14 Juli 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR,

KASTONO DS

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2009 NOMOR 81

TELAH DIKOREKSI
BAGIAN HUKUM