



**BUPATI JEMBRANA**

**PERATURAN BUPATI JEMBRANA  
NOMOR 63 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR LINGKUNGAN HIDUP,  
KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KABUPATEN JEMBRANA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI JEMBRANA,**

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Jemberana Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jemberana, maka perlu menetapkan rincian tugas pokok dan fungsi Kantor Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Jemberana;
- b. bahwa rincian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jember (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2008 Nomor 2; Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jember (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2011 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 15);

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR LINGKUNGAN HIDUP, KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KABUPATEN JEMBER.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jember.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jember.
3. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Jember.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jember.
6. Kantor adalah Kantor Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Jember.

7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Jembrana.
8. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Kantor sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Kantor Kantor Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Jembrana terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. Seksi;
  - c. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Jembrana sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

## **BAB III**

### **RINCIAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama**

#### **KEPALA KANTOR**

#### **Pasal 3**

- (1) Kantor dipimpin oleh seorang Kepala Kantor mempunyai tugas pokok merumuskan konsep sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup, kebersihan, pertamanan;
  - b. penyelenggaraan pelestarian lingkungan hidup, pemeliharaan kebersihan dan penataan pertamanan;
  - c. pengoordinasian pelestarian lingkungan hidup, pemeliharaan kebersihan dan penataan pertamanan;
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan berdasarkan kebijakan di bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;
  - b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
  - c. mengkoordinasikan seluruh bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - d. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
  - e. menilai kinerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

- f. mengawasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, perencanaan lingkungan hidup, kebersihan, pertamanan dan fungsional, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyampaikan bahan dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

## **Bagian Kedua**

### **SUB BAGIAN TATA USAHA**

#### **Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan Kantor.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha sesuai kebijakan Kantor;
  - b. penyelenggaraan urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan Kantor;
  - c. pengoordinasi pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan Kantor; dan
  - d. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan dengan meneliti rencana tahunan barang unit yang disesuaikan dengan anggaran yang tersedia serta disesuaikan dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
  - c. melaksanakan pengadaan, pengeluaran dan pengawasan bahan/barang guna memenuhi kebutuhan materiil kegiatan serta mengamankan seluruh inventaris kantor;
  - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Tata Usaha, serta mencari alternatif pemecahannya;
  - e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - g. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**Bagian Ketiga**  
**SEKSI LINGKUNGAN HIDUP**

**Pasal 5**

- (1) Seksi Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, dan melaksanakan program dan kegiatan analisis dampak lingkungan, konservasi sumber daya alam, dan pengendalian dampak lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
  - a. penyusun rencana kerja Seksi Lingkungan Hidup sesuai kebijakan Kantor;
  - b. penyelenggaraan pengkajian, pemantauan, pemeliharaan dan pelestarian di bidang lingkungan hidup;
  - c. pengoordinasi pelaksanaan urusan lingkungan hidup; dan
  - d. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya ;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Lingkungan Hidup berdasarkan kebijakan di bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;
  - b. menyiapkan petunjuk teknis analisis konservasi sumberdaya alam, pemantauan lingkungan dan pengendalian dampak lingkungan;
  - c. melakukan pembinaan terhadap pengelolaan usaha dan/atau kegiatan yang mungkin dapat menimbulkan dampak besar dan penting terhadap lingkungan hidup;
  - d. melakukan analisa dan evaluasi dampak lingkungan dan penanggulangannya;
  - e. melaksanakan inventarisasi kegiatan wajib amdal atau wajib UKL/UPL;
  - f. melaksanakan penilaian dokumen UKL/UPL;
  - g. mengawasi penerapan dokumen Amdal (RKL/RPL) dan UKL maupun UPL bagi kegiatan usaha dalam wilayah Kabupaten Jembrana;
  - h. memberikan rekomendasi dan perizinan di bidang lingkungan hidup;
  - i. melaksanakan koordinasi dalam hal analisis dampak lingkungan;
  - j. melakukan pembinaan dan pengendalian lingkungan hidup yang meliputi; pencegahan, penanggulangan dan pemulihan dampak lingkungan serta menyusun baku mutu lingkungan hidup;
  - k. menyelenggarakan pengawasan atas pelaksanaan konservasi yang meliputi; penetapan, pemanfaatan, pengembangan, pemulihan dan pengendalian kawasan konservasi yang terkait dengan pengelolaan kawasan konservasi;
  - l. melakukan penataan ruang terbuka hijau (RTH) dan tanaman lingkungan hidup;
  - m. melaksanakan upaya peningkatan kualitas lingkungan hidup, penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta pemulihan kualitas lingkungan hidup;
  - n. melaksanakan koordinasi dalam hal konservasi sumberdaya alam dan pengendalian dampak lingkungan;
  - o. melaksanakan kegiatan pemantauan dan pengawasan lingkungan hidup;
  - p. melakukan penilaian terhadap berbagai bentuk perizinan yang dapat mengganggu lingkungan hidup;

- q. mensosialisasikan, memelihara dan pengawasan jalur hijau, sempadan pantai, sempadan sungai dan mata air;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Lingkungan Hidup, serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- t. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- u. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Bagian Ketiga**

#### **SEKSI KEBERSIHAN**

##### **Pasal 6**

- (1) Seksi Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, dan melaksanakan program dan kegiatan urusan bidang pelayanan dan pemeliharaan di bidang kebersihan, serta pengolahan limbah cair.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
  - a. penyusun rencana kerja Seksi Kebersihan sesuai kebijakan Kantor;
  - b. penyelenggaraan pelayanan dan pemeliharaan di bidang kebersihan, serta pengolahan limbah cair;
  - c. pengoordinasi pelaksanaan urusan pelayanan dan pemeliharaan di bidang kebersihan, serta pengolahan limbah cair; dan
  - d. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kebersihan berdasarkan kebijakan di bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;
  - b. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kebersihan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan;
  - d. melaksanakan pemantauan kebersihan di wilayah Kabupaten Jember;
  - e. melaksanakan pemberian pelayanan jasa kebersihan/persampahan dan jasa penguras limbah cair;
  - f. melaksanakan pengolahan limbah cair/tinja di instalasi pengolahan limbah tinja;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Kebersihan, serta mencari alternatif pemecahannya;
  - h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- j. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**Bagian Ketiga**  
**SEKSI PERTAMANAN**

**Pasal 7**

- (1) Seksi Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, dan melaksanakan program dan kegiatan urusan bidang pertamanan
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
  - a. penyusun rencana kerja Seksi Pertamanan sesuai kebijakan Kantor;
  - b. penyelenggaraan pemeliharaan, penelitian, pengembangan dan pengamanan taman;
  - c. pengoordinasi pelaksanaan urusan pemeliharaan, penelitian, pengembangan dan pengamanan taman;
  - d. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pertamanan berdasarkan kebijakan di bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;
  - b. merencanakan tanaman hias pada taman-taman, pemangkasan rumput, pemangkasan pohon pelindung, mengatur lampu-lampu dalam taman kota;
  - c. melaksanakan dekorasi sesuai keperluan dan pengapuran/pengecatan pohon, pagar taman kota;
  - d. memelihara taman dan ruang terbuka hijau dalam hal pemupukan tanaman, peremajaan tanaman;
  - e. merawat tanaman, penyiangan tanaman, pembersihan taman, dan ruang terbuka serta penyiraman taman secara teratur;
  - f. melaksanakan penelitian, pengembangan, pembinaan dan pengamanan taman;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Pertamanan, serta mencari alternatif pemecahannya;
  - h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - j. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan

- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## **BAB IV**

### **JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 8**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagaimana tugas Kantor sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 9**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 10**

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.



- (2) Sesuai dengan perkembangan, kebutuhan dan potensi yang ada pada organisasi perangkat daerah, ternyata terdapat urusan yang potensial untuk ditangani, namun belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka sepanjang urusan tersebut telah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Jembrana dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, serta ketentuan lainnya yang mengatur hal yang sama tetap menjadi kewenangan Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

#### **Pasal 11**

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Jembrana Nomor 50 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok Kantor Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Jembrana dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 12**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Negara  
pada tanggal 24 Nopember 2011

**BUPATI JEMBRANA**

  
**I PUTU ARTHA**

Diundangkan di Negara

pada tanggal 24 Nopember 2011

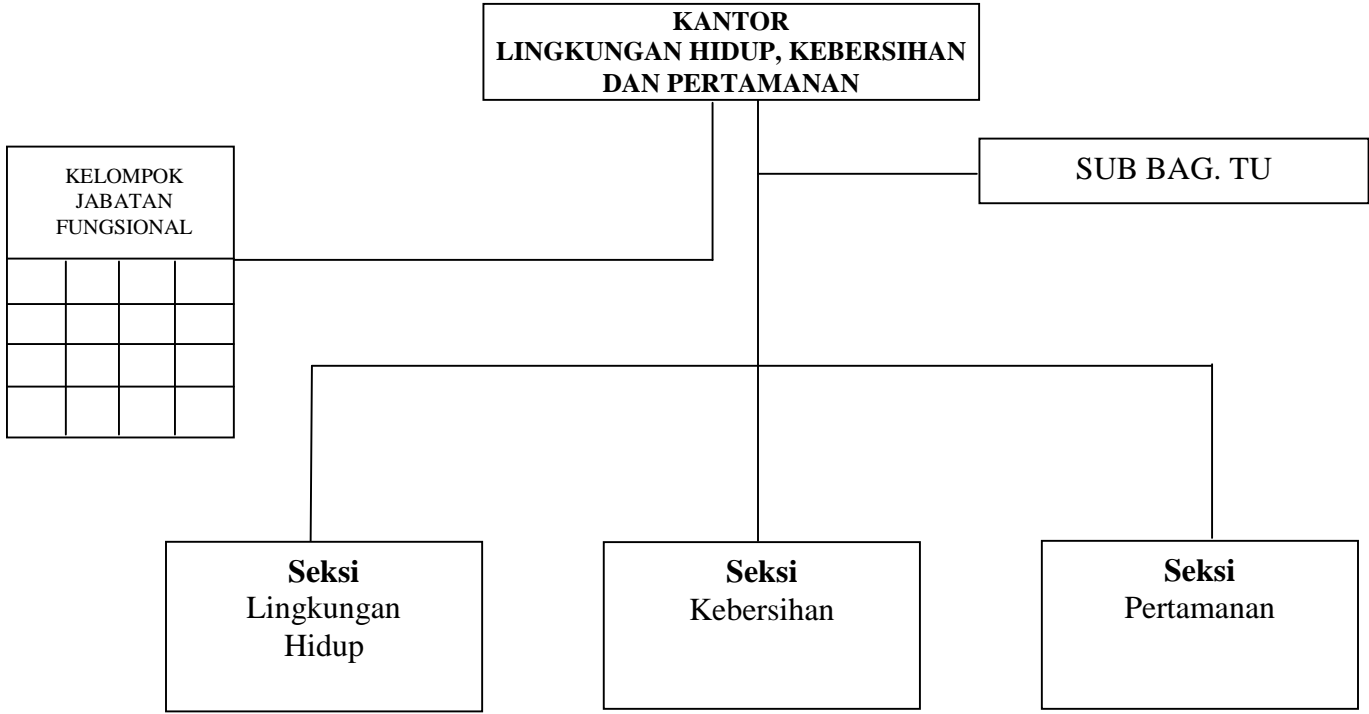
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA,**

  
**GEĐE GUNADNYA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2011 NOMOR 159.**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JEMBRANA  
NOMOR : 63 TAHUN 2011  
TANGGAL : 24 Nopember 2011  
TENTANG : RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR LINGKUNGAN HIDUP, KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KABUPATEN JEMBRANA

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
KANTOR LINGKUNGAN HIDUP, KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KABUPATEN JEMBRANA



BUPATI JEMBRANA  
  
I PUTU ARTHA