



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 4 TAHUN 2015**

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 berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dengan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah perlu melakukan penyesuaian terhadap uraian tugas Pejabat Struktural pada Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, sebagai upaya untuk meningkatkan kapasitas organisasi dalam mencapai pelayanan yang maksimal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6), Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009, tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
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 Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012, tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
13. 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);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI 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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Badan Lingkungan Hidup Daerah selanjutnya disingkat BLHD adalah Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Sekretariat adalah Sekretariat BLHD Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Badan adalah pejabat yang memimpin BLHD.

7. Sekretaris Badan adalah Sekretaris BLHD.
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada BLHD.
9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada BLHD.
10. Kepala Sub Bidang selanjutnya disingkat Kasubbid adalah Pejabat yang memimpin Sub Bidang pada BLHD.
11. Analisis Dampak Lingkungan Hidup adalah Telaahan secara cermat dan mendalam tentang dampak besar dan penting suatu rencana usaha dan/atau kegiatan.
12. Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat RKL adalah upaya pemantauan kepada Lingkungan Hidup yang terkena dampak akibat dari rencana usaha dan/atau kegiatan.
13. Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup yang disingkat RPL.
14. Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun yang disebut B3.
15. Status Lingkungan Hidup Daerah yang selanjutnya disingkat SLHD adalah laporan tahunan yang disusun guna memberikan informasi dan gambaran tentang kondisi lingkungan hidup pada wilayah Kabupaten Kutai Kartangara.
16. Proper adalah Program Penilaian Peringkat Kinerja Perusahaan.
17. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut AMDAL adalah kajian mengenai dampak penting suatu usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan;
18. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat UKL-UPL adalah pengelolaan dan pemantauan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang tidak berdampak penting terhadap lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan.

19. Instrumen Ekonomi lingkungan hidup adalah seperangkat kebijakan ekonomi untuk mendorong pemerintah, pemerintah daerah, atau setiap orang ke arah pelestarian fungsi lingkungan hidup.
20. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup yang disebut AMDAL.
21. Analisis Dampak Lingkungan Hidup yang disebut ANDAL.
22. Rencana Strategis selanjutnya disingkat RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
23. Penetapan Kinerja selanjutnya disingkat TAPKIN adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.
24. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disingkat LAKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
25. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
26. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN.
27. Laporan Pajak-pajak Pribadi yang selanjutnya disingkat LP2P.
28. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ.
29. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD.
30. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD.
31. Kelompok Jabatan Fungsional adalah yang selanjutnya disebut Kelompok Jafung.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Uraian Tugas Pejabat Struktural pada BLHD dimaksud untuk mengatur mengenai susunan, kedudukan, tugas pokok dan fungsi perangkat daerah khususnya pada BLHD.
- (2) Tujuan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada BLHD Kabupaten Kutai Kartanegara untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan secara profesional dan bertanggungjawab terhadap kedudukan, tugas pokok dan fungsi pejabat struktural pada BLHD.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

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

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 4

BLHD melaksanakan tugas pokok di Bidang Penanganan Lingkungan Hidup.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 5

BLHD mempunyai fungsi yang meliputi :

- a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang pengelolaan, pengendalian dan pencegahan pencemaran, kerusakan, pemulihan serta pelestarian lingkungan hidup;

- b. perencanaan program penataan, pengaturan, perlindungan, pengendalian dan pencegahan pencemaran kerusakan, pemulihan serta pelestarian lingkungan hidup;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian lingkungan hidup, pencegahan pencemaran/kerusakan, pemulihan serta pelestarian lingkungan hidup;
- d. melaksanakan pencegahan, pengendalian, penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan, pengelolaan limbah dan B3;
- e. melaksanakan penataan hukum dan penyelesaian sengketa lingkungan dengan pengembangan sistem manajemen lingkungan, pelaksanaan AMDAL dan pengembangan teknologi ramah lingkungan;
- f. pembinaan dan pengoordinasian baku mutu lingkungan hidup dan penetapan pedoman atau kriteria tentang pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- g. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengendalian lingkungan hidup; dan
- h. penyelenggaraan urusan kesekretariatan badan.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan Organisasi BLHD terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Penyusunan Program.
- c. Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Kegiatan Ekonomi, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan; dan
 - 2. Sub Bidang Pengelolaan Limbah Domestik dan Limbah B3.

- d. Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan; dan
 - 2. Sub Bidang Tata Lingkungan.
- e. Bidang Konservasi Lingkungan Hidup, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan; dan
 - 2. Sub Bidang Pemulihan Lingkungan.
- f. Bidang Penegakan dan Advokasi Hukum Lingkungan, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Advokasi Hukum Lingkungan; dan
 - 2. Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB).

BAB V URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 7

Uraian tugas Kepala BLHD meliputi :

- a. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi serta menilai hasil kerja bawahan;
- c. merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis di BLHD peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merumuskan sasaran penyusunan RENSTRA, RENJA, LAKIP, TAPKIN, LPPD, LKPJ dan SPM badan;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah;

- f. merumuskan sasaran kebijakan kesekretariatan dan teknis operasional dalam Bidang Lingkungan Hidup Daerah;
- g. merumuskan kegiatan Sekretariat Badan yang meliputi urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. monitoring, evaluasi dan melaporkan terhadap rencana strategis serta kebijakan operasional di Bidang, yang meliputi: urusan Bidang, Pengendalian Dampak Lingkungan Kegiatan Ekonomi, Pengendalian Lingkungan Hidup, Konservasi Lingkungan Hidup, Penegakan dan Advokasi Hukum Lingkungan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris Badan

Pasal 8

Uraian tugas Sekretaris Badan meliputi :

- a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan administrasi teknis badan;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkonsultasikan dan memberikan saran pertimbangan setiap kegiatan sekretariat kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang tugasnya;
- d. mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA, RENJA tahunan, TAPKIN dan LAKIP dan kegiatan operasional badan serta melaporkan kepada Bupati secara berkala melalui Kepala Badan;

- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan badan;
- f. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD, dan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Badan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) badan;
- h. mengkonsultasikan kegiatan di sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- i. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa, menginventarisasi serta mengusulkan penghapusan barang di lingkungan badan;
- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan urusan Sekretariat Badan meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Keuangan, dan Penyusunan Program;
- k. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat Badan;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Badan; dan
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi :

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas, membimbing/memberi arahan, memotivasi, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- d. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. mengusulkan pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang dan jasa meliputi: menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah, memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- g. melaksanakan administrasi umum meliputi: ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
- h. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi: membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Satyalencana Karya Satya, Cuti, LHKPN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. merencanakan dan melaksanakan administrasi kegiatan urusan rumah tangga badan meliputi: kegiatan administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi;
- j. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam melaksanakan kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian pada badan; dan

- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan meliputi :

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan proses administrasi keuangan badan;
- b. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD pada Sub Bagian Keuangan;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang dianggap bersifat penting kepada Sekretaris Badan;
- e. memberi petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menginventarisir, menyiapkan dan mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan badan;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan keuangan pada badan; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Penyusun Program meliputi :

- a. membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan urusan penyusunan program;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- c. merencanakan, mengkompilasi dan melaporkan kegiatan penyusunan RENSTRA dan RENJA badan;
- d. merencanakan, mengkompilasi dan melaporkan kegiatan penyusunan TAPKIN, LAKIP badan melaporkan ke Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- e. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penyusunan RKA/DPA badan;
- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penyusunan usulan rencana kerja tahunan dan rencana kerja tambahan badan;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyusunan program; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan
Kegiatan Ekonomi

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 12

Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Kegiatan Ekonomi meliputi :

- a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan pengendalian dampak lingkungan kegiatan ekonomi melalui Sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada atasan tentang pelaksanaan kegiatan dalam hal teknis di Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Kegiatan Ekonomi;
- d. mengkoordinasikan, memfasilitasi pengumpulan data dalam rangka penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN, LAKIP, LKPD, LPPD dan SPM Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Kegiatan Ekonomi;

- e. merumuskan kebijakan operasional di Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Kegiatan Ekonomi, yang meliputi: urusan pengendalian dampak lingkungan serta pengelolaan limbah domestik dan Limbah B3;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di bidang penerapan instrumen ekonomi untuk pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- g. mengkoordinasikan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- h. mengkoordinasikan penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- i. merencanakan kegiatan, mengumpulkan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan kinerja tahunan badan;
- j. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan bidang;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program kerja pengendalian dampak lingkungan kegiatan ekonomi; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Kegiatan Ekonomi;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan pengendalian dampak lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;

- d. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pengendalian dampak lingkungan;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, LAKIP, TAPKIN, LKPD, LPPD dan SPM urusan pengendalian dampak lingkungan;
- f. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mempersiapkan bahan, memberikan bimbingan sesuai dengan standar norma prosedur urusan pengendalian dampak lingkungan yang meliputi dokumen AMDAL, UKL dan UPL;
- g. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan penilaian AMDAL oleh Komisi Penilai Dampak Lingkungan sesuai dengan standar, norma, dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
- h. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan advis teknis untuk penetapan keputusan kelayakan lingkungan hidup;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL dalam wilayah kabupaten;
- j. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan membuat laporan sesuai dengan program kerja urusan pengendalian dampak lingkungan; dan
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Pengelolaan Limbah Domestik dan Limbah B3

Pasal 14

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

- a. membantu Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Kegiatan Ekonomi;

- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengelolaan Limbah Domestik dan Limbah B3 sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis serta memberikan saran kepada atasan tentang langkah-langkah yang diambil dalam urusan Pengelolaan Limbah Domestik dan Limbah B3;
- e. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengelolaan Limbah Domestik dan Limbah B3;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan data dalam rangka penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN, LAKIP, LKPD, LPPD dan SPM urusan Pengelolaan Limbah Domestik dan Limbah B3;
- g. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menghimpun bahan penyusunan prosedur serta tata cara penerbitan izin lokasi pengelolaan limbah B3 dan izin pengumpulan limbah B3 di Industri dan/atau usaha lainnya skala kabupaten yang meliputi persyaratan, besaran pembiayaan dan lamanya waktu penyelesaian atas keluarnya izin;
- h. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menghimpun bahan pengawasan pelaksanaan sistem tanggap darurat daerah;
- i. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menghimpun bahan pengendalian, pengawasan penanggulangan kecelakaan Pengelolaan Limbah Domestik dan Limbah B3;
- j. merencanakan kegiatan, pengawasan terhadap pelaksanaan Pengelolaan Limbah Domestik dan Limbah B3 bagi seluruh jenis usaha dan/atau kegiatan di luar usaha dan/atau kegiatan wajib AMDAL, UKL, dan UPL;
- k. merencanakan kegiatan, Pengawasan penanggulangan kecelakaan Pengelolaan Limbah B3 Daerah;
- l. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan membuat laporan kegiatan sesuai dengan program kerja yang berkaitan dengan urusan Pengelolaan Limbah Domestik dan Limbah B3; dan

- m. melaksanakan kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup meliputi :

- a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan Pengendalian Lingkungan Hidup melalui Sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup;
- d. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyampaikan data dalam rangka penyusunan RENSTRA, RENJA, LAKIP, TAPKIN, LKPD, LPPD, LKPJ dan SPM Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan memberikan saran dan masukan kepada atasan dalam hal teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan pengendalian lingkungan hidup;
- f. mengkoordinasikan, memfasilitasi, pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air;
- g. mengkoordinasikan, memfasilitasi, pengendalian pencemaran udara dan pencemaran tanah;
- h. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menghimpun bahan pelaksanaan pemantauan kualitas udara ambien, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak;
- i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengelolaan sampah;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan membuat laporan sesuai program kerja yang berkaitan dengan pengendalian lingkungan hidup; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang Pengendalian
Pencemaran Lingkungan

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup;
- b. menyiapkan bahan, merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengendalian Pencemaran Lingkungan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- d. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada atasan serta melaksanakan administrasi teknis dalam hal urusan Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan serta menyampaikan data dalam rangka penyusunan RENSTRA, RENJA, LAKIP, TAPKIN, LKPJ, LPPD, LKPD dan SPM urusan Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan kualitas air, udara dan tanah serta pengendalian pencemaran air, udara dan tanah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. merencanakan kegiatan pengelolaan kualitas air, pengendalian pencemaran air, pencemaran udara dan tanah;
- h. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menghimpun bahan penyusunan prosedur serta tata cara penerbitan izin pembuangan air limbah ke air atau sumber air dan pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah yang meliputi: persyaratan, besaran pembiayaan dan lamanya waktu penyelesaian atas keluarnya izin;
- i. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan membuat laporan kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengendalian Pencemaran Lingkungan; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bidang Tata Lingkungan

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Tata Lingkungan meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup;
- b. merencanakan kegiatan, menyusun rencana kerja dan anggaran, serta melaksanakan administrasi teknis urusan Tata Lingkungan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- d. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Tata Lingkungan;
- e. merencanakan kegiatan, menyiapkan data dalam rangka penyusunan RENSTRA, RENJA, LAKIP, TAPKIN, LKPD, LPPD, LKPJ dan SPM urusan Tata Lingkungan;
- f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan Standar Nasional Indonesia dan standar kompetensi personil dan kelembagaan Bidang Pengelolaan dan Penataan Lingkungan Hidup dalam bentuk Adipura, Adiwiyata, UKS Kabupaten;
- g. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menghimpun bahan pembinaan dan pengawasan penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan penataan lingkungan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan penataan lingkungan;
- i. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menghimpun bahan pembinaan dan pengawasan penerapan sistem manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih, dan teknologi berwawasan lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan pada skala daerah;

- j. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan bidang dan Dokumen SLHD Kabupaten;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan Proper yang dilaksanakan secara terpadu antar bidang yang terkait;
- l. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan urusan Tata Lingkungan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Bidang Konservasi Lingkungan Hidup

Paragraf 1 Kepala Bidang

Pasal 18

Uraian tugas Kepala Bidang Konservasi Lingkungan Hidup meliputi :

- a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan Konservasi Lingkungan Hidup melalui Sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan RENSTRA, RENJA, LAKIP, TAPKIN, LKPD, LPPD, LKPJ dan SPM Bidang Konservasi Lingkungan Hidup;
- d. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil serta menyiapkan bahan dalam hal pelaksanaan konservasi lingkungan teknis;
- e. merumuskan kebijakan operasional dibidang konservasi lingkungan hidup yang meliputi: urusan Pengendalian Kerusakan Lingkungan dan Pemulihan Lingkungan;
- f. menyusun konsep sasaran, menginventarisir dan mengidentifikasi potensi sumber pencemaran dan daya dukung lingkungan serta daya tampung beban pencemaran lingkungan;
- g. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menghimpun bahan penetapan lokasi untuk pengelolaan konservasi laut;

- h. menyusun konsep sasaran, mengatur, mencegah dan mengendalikan pencemaran dan kerusakan ekosistem perairan darat, pesisir dan laut;
- i. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menghimpun bahan pengawasan penataan instrumen pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan pencemaran lingkungan yang berkaitan dengan kebakaran lahan;
- j. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menghimpun bahan pelaksanaan teknis Bidang Konservasi Lingkungan Hidup;
- k. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menghimpun bahan pelaksanaan pengujian emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor secara berkala serta Pengendalian Bahan Perusak Ozon;
- l. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menghimpun bahan pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
- m. merencanakan kegiatan penanggulangan pencemaran/kerusakan lingkungan akibat bencana skala daerah;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menghimpun bahan penetapan kawasan yang berisiko menimbulkan bencana skala daerah;
- o. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menghimpun bahan penerapan Standar Nasional Indonesia dan standar kompetensi pengelolaan lingkungan;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan yang berkaitan dengan konservasi lingkungan hidup; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang Pengendalian
Kerusakan Lingkungan

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Konservasi Lingkungan Hidup;

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

Paragraf 3
Kepala Sub Bidang Pemulihan
Lingkungan Hidup

Pasal 20

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pemulihan Lingkungan meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Konservasi Lingkungan Hidup;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pemulihan Lingkungan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- d. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dan melaksanakan administrasi teknis dalam urusan Pemulihan Lingkungan;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan RENSTRA, RENJA, LAKIP, TAPKIN, LKPD, LPPD, LKPJ, dan SPM urusan Pemulihan Lingkungan;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemulihan pesisir dan laut, pemulihan tanah akibat kebakaran hutan dan/atau lahan, pemulihan tanah untuk kegiatan produksi biomassa serta pemulihan lingkungan akibat bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- h. merencanakan kegiatan dan melaksanakan operasional pemulihan kualitas lingkungan dan rehabilitasi lahan dan konservasi tanah;
- i. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penetapan pelaksanaan kebijakan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati;
- j. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan pelaksanaan konservasi, penyelesaian konflik dan pengembangan manajemen sistem informasi serta pengelolaan *database* keanekaragaman hayati;

- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan peran serta masyarakat dalam upaya pelestarian fungsi lingkungan;
- l. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan membuat laporan kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemulihan Lingkungan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Penegakan Dan Advokasi
Hukum Lingkungan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Bidang Penegakan dan Advokasi Hukum Lingkungan meliputi :

- a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan Penegakan dan Advokasi Hukum Lingkungan melalui Sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan memfasilitasi penyusunan anggaran di Bidang Penegakan dan Advokasi Hukum Lingkungan;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan RENSTRA, RENJA, LAKIP, TAPKIN, LKPD, LPPD, LKPJ, dan SPM Bidang Penegakan Dan Advokasi Hukum Lingkungan;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dan menyiapkan administrasi teknis yang berkaitan pelaksanaan Penegakan dan Advokasi Hukum Lingkungan;
- f. merumuskan kebijakan operasional di Bidang Penegakan Hukum Lingkungan dan Advokasi Hukum Lingkungan, yang meliputi: urusan Bidang Advokasi Hukum Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang Advokasi
Hukum Lingkungan

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Advokasi Hukum Lingkungan meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Penegakan dan Advokasi Hukum Lingkungan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Advokasi Hukum Lingkungan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- c. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil serta melaksanakan administrasi teknis dalam urusan Advokasi Hukum Lingkungan;
- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan data dalam rangka penyusunan RENSTRA, RENJA, LAKIP, TAPKIN, LKPD, LPPD, LKPJ, dan SPM urusan Advokasi Hukum Lingkungan;
- e. merencanakan kegiatan dan menindaklanjuti laporan pengaduan akibat dampak lingkungan atas suatu usaha dan/atau kegiatan;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelesaian sengketa lingkungan di luar pengadilan;
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan laporan pengaduan masalah lingkungan;
- h. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kerjasama/kemitraan dengan instansi/lembaga atau pihak ketiga dalam rangka sosialisasi penyelesaian sengketa lingkungan;
- i. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan membuat laporan kegiatan yang berkaitan dengan urusan Advokasi Hukum Lingkungan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bidang Penegakan Hukum
Lingkungan

Pasal 23

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Penegakan dan Advokasi Hukum Lingkungan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Penegakan Hukum Lingkungan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- d. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dan melaksanakan administrasi teknis dalam urusan Penegakan Hukum Lingkungan;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan data dalam rangka penyusunan RENSTRA, RENJA, LAKIP, TAPKIN, LKPD, LPPD, LKPJ, dan SPM urusan Penegakan Hukum Lingkungan;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah serta mensosialisasikan berkenaan dengan pengelolaan lingkungan hidup di daerah;
- g. merencanakan kegiatan, memfasilitasi penyidikan tindak pidana lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. merencanakan kegiatan dan melaksanakan pengumpulan bahan dan keterangan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan perundang-undangan di Bidang Lingkungan Hidup;
- i. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penegakan hukum lingkungan dengan instansi terkait;
- j. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan membuat laporan kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penegakan Hukum Lingkungan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan masing-masing jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

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

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

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 15 Januari 2015

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 16 Januari 2015

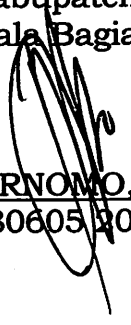
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,

ttd

DRS. EDI DAMANSYAH, M.Si
NIP.19650302 199403 1 011

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2015
NOMOR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum


PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002