



Bupati Cirebon

**PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 66 TAHUN 2008**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
BADAN LINGKUNGAN HIDUP DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah, maka rincian tugas fungsi, dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah perlu diatur lebih lanjut oleh Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka rincian tugas, fungsi, dan Tata Kerja Badan Lingkungan Hidup Daerah perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041);sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1997, tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3699);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493 jo. Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3838);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 10. 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);
 11. 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);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 2 Seri D.1);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 Seri D.2);
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 Seri D.3);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 6 Seri D.5).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN LINGKUNGAN HIDUP DAERAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Cirebon.
5. Bupati adalah Bupati Cirebon.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
9. Badan adalah Badan Lingkungan Hidup Daerah.
10. Kepala Badan adalah Kepala Kepala Badan Lingkungan Hidup Daerah.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Lingkungan Hidup Daerah.
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Lingkungan Hidup Daerah.
13. Bidang adalah Bidang pada Badan Lingkungan Hidup Daerah.
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Lingkungan Hidup Daerah.
15. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Lingkungan Hidup Daerah.
16. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Badan Lingkungan Hidup Daerah.
17. Subbidang adalah Subbidang pada Badan Lingkungan Hidup Daerah.
18. Kepala Subbidang adalah Kepala Subbidang pada Badan Lingkungan Hidup Daerah.
19. Analisis Mengenal Dampak Lingkungan yang selanjutnya disebut AMDAL.
20. Upaya Pemulihan Lingkungan yang selanjutnya disebut UPL.
21. Upaya Pengelolaan Lingkungan yang selanjutnya disebut UKL.
22. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan yang selanjutnya disebut SPPL.
23. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Lingkungan Hidup Daerah.

BAB II
BADAN
Pasal 2

- (1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan lingkungan hidup daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan lingkungan hidup;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan lingkungan hidup;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengendalian pencemaran lingkungan, pemulihan kerusakan lingkungan, penataan dan manajemen lingkungan;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi ketatausahaan badan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Badan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Bupati dalam hal perencanaan, pelaksanaan, evaluasi maupun perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup daerah;
 - b. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis bidang lingkungan hidup;
 - c. merumuskan rencana dan program kerja, sebagai pedoman kerja sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah;
 - d. memberi informasi dan saran serta pertimbangan kepada Bupati dalam hal kewenangan di bidang lingkungan hidup sebagai bahan penerapan kebijakan bidang lingkungan hidup;
 - e. membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menelaah, menyiapkan bahan penyusunan dan merumuskan peraturan perundang-undangan daerah di bidang lingkungan hidup;
 - h. menyelenggarakan pelaksanaan tugas bidang pengendalian pencemaran lingkungan;
 - i. menyelenggarakan pelaksanaan tugas bidang pengendalian dan pemulihan kerusakan lingkungan;
 - j. menyelenggarakan pelaksanaan tugas bidang konservasi tata lingkungan;
 - k. menyelenggarakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Badan;
 - l. menyusun, melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan badan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB III
SEKRETARIAT
Bagian Pertama
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan program Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan
 - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
 - c. pengelolaan urusan administrasi keuangan Badan;
 - d. pengelolaan penyusunan program Badan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Badan, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - b. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Badan;
 - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Badan;
 - h. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
 - i. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Badan;
 - j. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Badan;
 - k. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan;
 - l. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
 - m. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Badan;

- n. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
- o. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Badan;
- p. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- q. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- r. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Badan kepada Kepala Badan;
- s. mengelola perencanaan dan program Badan;
- t. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Badan;
- u. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- w. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Subbagian Umum

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Badan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyusun konsep dan mengoreksi naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
- h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
- i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Badan;
- l. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
- m. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Badan;
- n. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
- p. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
- q. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
- r. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan lingkup Badan;
- s. melaksanakan pengelolaan barang inventaris lingkup Badan;
- t. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan lingkup Badan kepada pimpinan;
- u. melaksanakan pengadaan perlengkapan lingkup Badan;
- v. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset lingkup Badan;
- w. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan lingkup Badan yang rusak;
- x. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- y. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Badan;
- z. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- aa. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum;
- bb. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;

- cc. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- dd. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- ee. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Badan;
 - c. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Badan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - g. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Badan;
 - h. membina dan mengawasi bendahara di lingkup Badan;
 - i. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Badan;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Badan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
- l. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Badan;
- m. melakukan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- n. melaksanakan akuntansi keuangan Badan;
- o. menyiapkan laporan keuangan Badan;
- p. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Badan;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- r. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan Satuan/unit kerja lain yang terkait;
- s. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Badan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Keuangan;
- u. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Subbagian Keuangan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Subbagian Program
Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Program dan Badan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
 - c. pelaksanaan tugas penyusunan program Badan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program;
 - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyusun rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Badan;
 - g. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Badan;
 - j. menyusun konsep rencana strategis Badan;
 - k. menyusun perencanaan tahunan Badan dan perencanaan lainnya;
 - l. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang lingkungan hidup;
 - m. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Badan;
 - n. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - p. menyusun laporan tahunan kegiatan Badan;
 - q. menyusun konsep pembuatan profil lingkungan hidup;
 - r. melaksanakan pengembangan networking / sistem jaringan informasi lingkungan hidup;
 - s. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kondisi lingkungan;
 - t. melaksanakan penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di bidang lingkungan hidup;
 - u. *melaksanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat di bidang lingkungan hidup;*
 - v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Badan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - w. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - x. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Program;
 - y. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi dalam rangka menyusun rencana anggaran Badan;

- z. bersama-sama dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Badan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- aa. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Badan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN

Bagian Pertama

Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan

Pasal 7

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian pencemaran lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran lingkungan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengendalian pencemaran lingkungan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengawasan dan pengendalian pencemaran lingkungan, penataan hukum dan pengembangan kelembagaan lingkungan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas di bidang pengendalian pencemaran lingkungan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbidang, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karir bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengelola pengumpulan dan mengolah data dalam rangka pengendalian lingkungan;

- g. pengawasan pelayanan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);
- h. melaksanakan koordinasi pengendalian pencemaran lingkungan;
- i. merencanakan dan mengelola pembinaan bagi pencegahan pencemaran;
- j. mengelola pemberian pelayanan informasi dalam rangka pengendalian pencemaran lingkungan;
- k. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyelesaian sengketa diluar pengadilan;
- l. mengelola bimbingan, pembinaan dan pelayanan penerapan hukum lingkungan hidup;
- m. melaksanakan konsultasi dan koordinasi, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian, pelayanan penerapan hukum lingkungan dan pengembangan kapasitas kelembagaan;
- n. melaksanakan perjanjian internasional di bidang pengendalian dampak lingkungan;
- o. mengelola pembuatan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan pengendalian pencemaran lingkungan;
- p. mengelola pembuatan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelesaian sengketa di luar pengadilan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pengendalian pencemaran lingkungan dan pengembangan kapasitas kelembagaan lingkungan;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan pengendalian lingkungan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- t. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
- u. bersama-sama dengan sekretaris melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran anggaran Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran.
- v. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Subbidang Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan

Pasal 8

- (1) Subbidang Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.

- (2) Subbidang Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian pencemaran lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian pencemaran lingkungan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengawasan dan pengendalian pencemaran lingkungan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan pengendalian pencemaran lingkungan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan program kerja Subbidang Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. memberikan rekomendasi pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) pada skala Kabupaten kecuali minyak pelumas/oli bekas;
 - f. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran limbah B3;
 - g. melaksanakan pengawasan pelaksanaan sistem tanggap darurat;
 - h. Melaksanakan pengawasan penanggulangan kecelakaan pengelolaan limbah B3;
 - i. melaksanakan pengelolaan kualitas air pada sumber air;
 - j. melaksanakan penetapan kelas air pada sumber air;
 - k. melaksanakan pemantauan kualitas air pada sumber air;
 - l. melaksanakan pengendalian pencemaran air pada sumber air;
 - m. melaksanakan pengawasan terhadap penataan persyaratan yang tercantum dalam izin pembuangan limbah cair ke badan penerima;
 - n. melaksanakan pengaturan pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air;
 - o. memberikan rekomendasi pengelolaan perizinan pembuangan limbah cair ke air atau sumber air;
 - p. memberikan rekomendasi pengelolaan perizinan pemanfaatan limbah cair ke tanah untuk aplikasi pada tanah;
 - q. melaksanakan pemantauan kualitas udara ambien, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak;
 - r. melaksanakan pengujian emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor lama secara berkala;

- s. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan kualitas udara pada sumber pencemaran;
- t. melaksanakan pengawasan terhadap penataan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran lingkungan;
- u. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka pengawasan dan pengendalian pencemaran lingkungan;
- v. melaksanakan kegiatan pembuatan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan pengawasan dan pengendalian pencemaran;
- w. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pengawasan dan pengendalian pencemaran lingkungan;
- x. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan dan pengendalian pencemaran lingkungan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- y. melaporkan kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- z. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbidang Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
- aa. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan anggaran dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran;
- bb. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran lingkungan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Subbidang Penataan Hukum dan Pengembangan Kelembagaan Lingkungan

Pasal 9

- (1) Subbidang Penataan Hukum dan Pengembangan Kelembagaan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.
- (2) Subbidang Penataan Hukum dan Pengembangan Kelembagaan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penataan hukum dan pengembangan kelembagaan lingkungan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Penataan Hukum dan Pengembangan Kelembagaan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penataan hukum dan pengembangan kelembagaan lingkungan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penataan hukum dan pengembangan kelembagaan lingkungan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penataan hukum dan pengembangan kelembagaan lingkungan; dan

- d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang Penataan Hukum dan Pengembangan Kelembagaan Lingkungan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan program kerja Subbidang Penataan Hukum Lingkungan dan Pengembangan Kelembagaan Lingkungan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. menginventarisasi, mengumpulkan, mengolah dan menyusun data dan informasi lingkungan untuk kepentingan pelayanan hukum dan sengketa lingkungan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan hukum dan sengketa;
 - g. melaksanakan dan memfasilitasi upaya penegakan hukum lingkungan terhadap pelaku pencemar dan perusak lingkungan;
 - h. melaksanakan penerapan paksaan pemerintah atau uang paksa terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan pada keadaan darurat dan/atau keadaan yang tidak terduga lainnya;
 - i. membangun kerjasama yang baik dengan institusi ditingkat pusat, provinsi dalam rangka membangun koordinasi pengelolaan lingkungan dan penataan hukum lingkungan;
 - j. melaksanakan kerja sama dengan lembaga masyarakat sebagai upaya untuk meningkatkan pemberdayaan dan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan sumberdaya alam dan lingkungan melalui pengembangan kapasitasnya;
 - k. mengembangkan komunikasi yang intensif dengan lembaga-lembaga negara & pemerintahan, lembaga-lembaga dalam masyarakat (sosial, ekonomi, politik, profesi, dll) dan publik;
 - l. memberikan pelayanan penyelesaian pengaduan dan sengketa lingkungan diluar pengadilan;
 - m. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang pelayanan hukum dan kelembagaan lingkungan;
 - n. menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembinaan di bidang penegakan hukum dan pengembangan kapasitas kelembagaan lingkungan;
 - o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kapasitas kelembagaan di bidang penegakan hukum;
 - p. melaksanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat di bidang lingkungan hidup;
 - q. melaksanakan pembinaan, koordinasi, kerjasama dan penyuluhan yang berkaitan dengan pengembangan kelembagaan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup di luar pengadilan;
 - r. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lain dalam rangka memperoleh dan pemberian informasi dan pelayanan penanganan sengketa lingkungan;

- s. melaksanakan penegakan hukum terhadap peraturan pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan pesisir laut yang dikeluarkan oleh daerah kabupaten atau yang dilimpahkan kewenangannya oleh pemerintah;
- t. melaksanakan koordinasi pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi dokumen lingkungan dalam wilayah kabupaten;
- u. melaksanakan koordinasi pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi seluruh jenis usaha dan/atau kegiatan di luar usaha dan/atau yang wajib dilengkapi dokumen lingkungan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, yang berkaitan dengan kegiatan penegakan hukum lingkungan dan pengembangan kelembagaan lingkungan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbidang Penataan Hukum dan Pengembangan Kelembagaan Lingkungan;
- y. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Penataan Hukum dan Pengembangan Kelembagaan Lingkungan, dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran;
- z. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Penataan Hukum dan Pengembangan Kelembagaan Lingkungan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

BIDANG PENGENDALIAN DAN PEMULIHAN KERUSAKAN LINGKUNGAN

Bagian Pertama

Bidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan

Pasal 10

- (1) Bidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian dan pemulihan kerusakan lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan pemulihan kerusakan lingkungan;

- b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengendalian dan pemulihan kerusakan lingkungan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengendalian dan pemulihan kerusakan sumber daya alam, tanah, dan iklim, pengendalian dan pemulihan kerusakan pesisir; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan, mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan program kerja Subbidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan lingkungan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbidang;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - d. memantau, mengendalikan , mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. mengelola penyusunan perencanaan dan pembinaan pengendalian dan pemulihan kerusakan lingkungan;
 - f. melaksanakan koordinasi penanggulangan kerusakan lingkungan akibat bencana;
 - g. melaksanakan koordinasi penanggulangan perubahan iklim dan perlindungan atmosfer
 - h. melaksanakan koordinasi pengelolaan konservasi sumber daya alam dan keanekaragaman hayati;
 - i. melaksanakan pengendalian kerusakan tanah dan lahan;
 - j. mengoordinasikan penanggulangan kerusakan lingkungan akibat bencana;
 - k. mengoordinasikan penanggulangan perubahan iklim dan perlindungan atmosfer;
 - l. mengoordinasikan pengelolaan konservasi sumberdaya alam dan keanekaragaman hayati;
 - m. mengelola penyusunan perencanaan dan pembinaan pengendalian dan pemulihan kerusakan lingkungan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan pengendalian dan pemulihan kerusakan lingkungan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - p. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan;
 - q. bersama-sama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Bidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan, dengan satuan kerja terkait/tim Anggaran.

- r. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Subbidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan Sumber Daya Alam, Tanah dan Iklim

Pasal 11

- (1) Subbidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan Sumber Daya Alam, Tanah dan Iklim dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan.
- (2) Subbidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan Sumber Daya Alam, Tanah dan Iklim mempunyai tugas melaksanakan pengendalian dan pemulihan kerusakan sumber daya alam, tanah, dan iklim.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan Sumber Daya Alam, Tanah dan Iklim mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pengendalian dan pemulihan kerusakan sumber daya alam, tanah dan iklim;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengendalian dan pemulihan kerusakan sumber daya alam, tanah dan iklim;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian dan pemulihan kerusakan sumber daya alam, tanah dan iklim; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan Sumber Daya Alam, Tanah dan Iklim mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan program kerja Subbidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan Sumber Daya Alam, Tanah dan Iklim, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. melaksanakan penetapan kriteria teknis baku kerusakan lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan ;
 - f. mengoordinasikan penanggulangan kebakaran hutan dan/atau lahan;
 - g. melaksanakan pengawasan atas pengendalian kerusakan lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan yang berdampak atau diperkirakan dapat berdampak;

- h. mengoordinasikan pengendalian kerusakan lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan;
- i. melaksanakan penetapan kriteria baku kerusakan lahan dan/atau tanah untuk kegiatan pertanian, perkebunan dan hutan tanaman berdasarkan kriteria baku kerusakan tanah nasional;
- j. melaksanakan penetapan kondisi lahan dan/atau tanah;
- k. melaksanakan pengawasan atas pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah akibat kegiatan yang berdampak atau yang diperkirakan dapat berdampak skala kabupaten;
- l. melaksanakan pengaturan pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah untuk produksi biomassa;
- m. melaksanakan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan akibat bencana;
- n. melaksanakan penetapan kawasan yang beresiko rawan bencana alam dan lingkungan;
- o. melaksanakan koordinasi dalam perencanaan keanekaragaman hayati;
- p. menetapkan dan melaksanakan kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati;
- q. menetapkan dan melaksanakan pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati;
- r. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati ;
- s. melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- t. menetapkan kebijakan pelaksanaan pengendalian dampak perubahan iklim;
- u. menetapkan kebijakan perlindungan lapisan ozon;
- v. pemantauan dampak deposisi asam;
- w. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka pengendalian dan pemulihan kerusakan sumberdaya air, tanah dan iklim;
- x. melaksanakan kegiatan pembuatan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan pengendalian dan pemulihan kerusakan sumberdaya air, tanah dan iklim;
- y. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lain dalam rangka pengendalian dan pemulihan kerusakan sumberdaya air, tanah dan iklim;
- z. mengola pengumpulan dan mengelola data kerusakan lingkungan;
- aa. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengendalian Dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan, yang berkaitan dengan kegiatan pengendalian dan pemulihan kerusakan sumber daya alam, tanah dan iklim, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- bb. melaporkan kepada Kepala Bidang Pengendalian Dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- cc. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan Sumber Daya Alam, Tanah dan Iklim;
- dd. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan Sumber Daya Alam, Tanah dan Iklim, dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran;

- ee. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan Sumber Daya Air, Tanah dan Iklim, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Subbidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan Pesisir

Pasal 12

- (1) Subbidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan Pesisir dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan.
- (2) Subbidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan Pesisir mempunyai tugas melaksanakan pengendalian dan pemulihan kerusakan pesisir.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan Pesisir mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pengendalian dan pemulihan kerusakan pesisir;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengendalian dan pemulihan kerusakan pesisir;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengendalian dan pemulihan kerusakan pesisir; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Bidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan Pesisir mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan program kerja Subbidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan Pesisir, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka pengendalian dan pemulihan kerusakan ekosistem pesisir;
 - f. melaksanakan kegiatan pembuatan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan pengendalian dan pemulihan kerusakan ekosistem pesisir;
 - g. melaksanakan pengaturan terhadap pengendalian kerusakan ekosistem pesisir;
 - h. melaksanakan pengawasan penataan instrumen pengendalian kerusakan pesisir;
 - i. melaksanakan pemantauan kualitas lingkungan wilayah pesisir;
 - j. melaksanakan upaya pengendalian dan pemulihan kerusakan ekosistem pesisir;

- k. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lain dalam rangka pengendalian dan pemulihan kerusakan ekosistem pesisir;
- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan, yang berkaitan dengan kegiatan pengendalian dan pemulihan kerusakan lingkungan pesisir, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. melaporkan kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan Pesisir, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan Pesisir;
- o. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Subbidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan Pesisir, dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran.
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan Pesisir, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI

BIDANG TATA LINGKUNGAN

Bagian Pertama

Bidang Tata Lingkungan

Pasal 13

- (1) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan penataan dan manajemen lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis penataan dan manajemen lingkungan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang tata lingkungan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengkajian dan penilaian dokumen lingkungan, komunikasi dan pembinaan penerapan teknologi lingkungan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Tata Lingkungan, mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan program kerja Bidang Tata Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbidang;

- c. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
- d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- e. mengelola bimbingan, pembinaan, pelayanan dan memberikan rekomendasi bagi analisis lingkungan;
- f. melaksanakan pengembangan perangkat ekonomi lingkungan;
- g. melaksanakan penerapan sistem manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih, dan teknologi berwawasan lingkungan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pelatihan bidang pengelolaan lingkungan bagi masyarakat;
- i. mengelola laboratorium lingkungan;
- j. mengelola penyusunan perencanaan analisis lingkungan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lain dalam rangka penyusunan analisis lingkungan;
- l. mengelola pembuatan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan analisis lingkungan;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan tata lingkungan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Tata Lingkungan;
- p. bersama-sama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Tata Lingkungan, dengan satuan kerja terkait/tim Anggaran.
- q. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Tata Lingkungan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Subbidang Kajian dan Penilaian Dokumen Lingkungan

Pasal 14

- (1) Subbidang Kajian dan Penilaian Dokumen Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
- (2) Subbidang Kajian dan Penilaian Dokumen Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan penilaian dokumen lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Kajian dan Penilaian Dokumen Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pengkajian dan penilaian dokumen lingkungan;

- b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kajian dan penilaian dokumen lingkungan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kajian dan penilaian dokumen lingkungan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Lingkungan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang Kajian dan Penilaian Dokumen Lingkungan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan program kerja Subbidang Kajian dan Penilaian Dokumen Lingkungan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. melaksanakan koordinasi penilaian AMDAL bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup, sesuai dengan standar, norma dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
 - f. melaksanakan koordinasi dalam rangka pelayanan administrasi dan teknis dokumen UKL dan UPL;
 - g. melaksanakan koordinasi dalam rangka pelayanan administrasi dan teknis dokumen SPPL;
 - h. melaksanakan pengkajian dan menyusun rancangan peraturan daerah di bidang penerapan instrumen ekonomi untuk pengelolaan sumberdaya alam dan lingkungan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan ekonomi dalam pengelolaan sumberdaya alam dan lingkungan;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan sistem manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih dan teknologi berwawasan lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan;
 - k. melaksanakan pengkajian terhadap pengelolaan lingkungan hidup;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan pembuatan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan AMDAL, UKL dan UPL, dan SPPL;
 - m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan, yang berkaitan dengan kegiatan pengkajian dan penilaian dokumen lingkungan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbidang Kajian dan Penilaian Dokumen Lingkungan;
 - o. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Kajian dan Penilaian Dokumen Lingkungan, dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran;

- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Kajian dan Penilaian Dokumen Lingkungan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Lingkungan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Subbidang Komunikasi dan Pembinaan Penerapan Teknologi Lingkungan

Pasal 15

- (1) Subbidang Komunikasi dan Pembinaan Penerapan Teknologi Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
- (2) Subbidang Komunikasi dan Pembinaan Penerapan Teknologi Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan komunikasi dan pembinaan penerapan teknologi lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Komunikasi dan Pembinaan Penerapan Teknologi Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan pembinaan penerapan teknologi lingkungan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi dan pembinaan penerapan teknologi lingkungan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang komunikasi dan pembinaan penerapan teknologi lingkungan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Lingkungan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang Komunikasi dan Pembinaan Penerapan Teknologi Lingkungan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan program kerja Subbidang Komunikasi dan Pembinaan Penerapan Teknologi Lingkungan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pelatihan di bidang lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - g. mengelola laboratorium lingkungan sesuai dengan kebutuhan daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait/tokoh masyarakat/organisasi masyarakat dalam upaya peningkatan peran serta masyarakat dalam rangka menjaga kelestarian lingkungan hidup dan penerapan teknologi lingkungan;

- i. mengumpulkan dan menyusun direktori teknologi lingkungan;
- j. mengumpulkan bahan pembinaan dan pemantauan terhadap penerapan teknologi lingkungan;
- k. melaksanakan pemberian pelayanan/rekomendasi pemanfaatan teknologi pengelolaan sumberdaya alam dan lingkungan;
- l. memberikan penyuluhan dan bimbingan teknis terhadap kegiatan penerapan teknologi lingkungan;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan pembuatan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penerapan teknologi lingkungan;
- n. mengembangkan manajemen sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan, yang berkaitan dengan kegiatan komunikasi dan pengkajian lingkungan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbidang Komunikasi dan Pembinaan Penerapan Teknologi Lingkungan;
- q. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Subbidang Komunikasi dan Pembinaan Penerapan Teknologi Lingkungan, dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Komunikasi dan Pembinaan Penerapan Teknologi Lingkungan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Lingkungan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum
Pasal 16

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan kewenangan Badan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Badan sebagai pelaksana tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Subbidang serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkup Badan bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Kepala Badan dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 17

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 18

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan atau berdasarkan senioritas.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Badan.

BAB IX

KETENTUAN LAIN

Pasal 20

Penetapan dan uraian tugas pelaksana, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

- (1) Peraturan Bupati Cirebon Nomor 40 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi pada Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertambangan; dan
- (2) Peraturan Bupati Cirebon Nomor 84 Tahun 2005 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertambangan,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 17 Desember 2008

BUPATI CIREBON,

ttd

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 19 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

NUR RIYAMAN NOVIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2008 NOMOR 66 SERI D.24

**LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN CIREBON**



**NOMORTAHUN 2004 SERI
KEPUTUSAN BUPATI CIREBON**

NOMOR TAHUN 2004

TENTANG

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
BADAN LINGKUNGAN HIDUP DAERAH**