



BUPATI SUKOHARJO

PERATURAN BUPATI SUKOHARJO

NOMOR 51 TAHUN 2008

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL PADA BADAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN
SUKOHARJO**

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Sukoharjo, maka agar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Sukoharjo lebih berdaya guna dan berhasil guna perlu ditetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Sukoharjo;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Sukoharjo;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 3. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundangan-undangan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 155);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 158);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN SUKOHARJO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Sukoharjo.
4. Badan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut BLH adalah Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Sukoharjo.
5. Kepala Badan adalah Kepala BLH Kabupaten Sukoharjo.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh BLH untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang ketrampilan dan keahliannya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi BLH terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Sub Bagian Perencanaan ;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian .
- c. Bidang Pengkajian dan Penegakan Hukum Lingkungan terdiri atas:
 - 1 . Sub Bidang Pengkajian Kelayakan dan Penegakan hukum;
 2. Sub Bidang Penerapan Sistem Manajemen dan Laboratorium Lingkungan;
- d. Bidang Pengembangan Kapasitas Pengendalian Kerusakan dan Konservasi Lingkungan terdiri atas:
 1. Sub Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pelayanan Masyarakat;
 2. Sub Bidang Pengendalian Kerusakan dan Konservasi Sumber Daya Alam (SDA).
- e. Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan terdiri atas:
 1. Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Air;
 2. Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Udara, Limbah Padat dan Limbah Bahan Berbahaya dan beracun;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) BLH dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) BLH mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan administratif di bidang lingkungan hidup;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang lingkungan hidup;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup;
 - d. pengoordinasikan, fasilitasi, dan pembinaan kegiatan lingkungan hidup;

- e. pelaksanaan pelayanan perizinan dan pemberian rekomendasi di bidang lingkungan hidup;
 - f. pengelolaan tata usaha.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Kepala Badan mempunyai tugas:
- a. merumuskan kebijakan Bupati di bidang lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merumuskan program kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan di bidang lingkungan hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengendalikan seluruh kegiatan bidang lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. membina pelaksanaan kegiatan di bidang lingkungan hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. menyelenggarakan pelayanan umum sesuai prosedur yang telah ditetapkan agar pelaksanaan pelayanan mudah, cepat, dan tepat sesuai peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dan pejabat yang berwenang;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang lingkungan hidup guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, keuangan, kepegawaian, umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan, umum, kepegawaian, dan rumah tangga.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang di lingkungan BLH untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan di bidang kesekretariatan;
 - f. menyiapkan rumusan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja;
 - g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, dan perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BLH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Program

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasikan, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, dan evaluasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program berdasarkan, peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan BLH untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menghimpun, meneliti dan mengoreksi, bahan usulan dan laporan program kegiatan dari sekretariat, dan masing-masing bidang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional untuk pengendalian;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BLH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan BLH terkait untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan pengelolaan, mengoordinasikan, menyiapkan bahan proses pencairan dana, dan pelayanan administrasi keuangan;
- f. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung pengadaan Barang dan Jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- g. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- h. melaksanakan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran dan menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- i. melaksanakan akuntansi yang meliputi jurnal umum, buku besar dan buku besar pembantu;
- j. menyiapkan laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- k. melaksanakan koordinasi terhadap kegiatan lain yang berkaitan dengan keuangan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang di lingkungan BLH;
- l. menyusun laporan evaluasi atas pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan keuangan BLH berdasarkan data yang terkumpul dari bidang-bidang di lingkungan BLH;
- m. menyelesaikan perhitungan anggaran setiap tahun yang menjadi beban BLH;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Sub Kepala Bidang di lingkungan BLH untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan inventarisasi barang untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris;
 - h. membuat laporan rutin data kepegawaian , Daftar Urut Kepangkatan, dan daftar nominatif pegawai;
 - i. menyiapkan berkas usulan mutasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengkajian dan Penegakan Hukum Lingkungan

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 8

- (1) Bidang Pengkajian dan Penegakan Hukum Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang pengkajian dan penegakan hukum lingkungan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengkajian dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan petunjuk teknis di bidang pengkajian dan penegakan hukum lingkungan;
 - b. pengoordinasian, pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan pengkajian kelayakan, penegakan hukum, dan penerapan sistem manajemen, laboratorium lingkungan;
 - c. pemantauan dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pengkajian dan penegakan hukum lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Pengkajian dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Pengkajian dan Penegakan Hukum Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan BLH untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan kebijakan Kepala Badan di bidang pengkajian kelayakan dan penegakan hukum, penerapan sistem manajemen dan laboratorium lingkungan;
 - f. membina pelaksanaan kegiatan operasional pengkajian kelayakan dan penegakan hukum, penerapan sistem manajemen dan laboratorium lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang pengkajian kelayakan dan penegakan hukum, penerapan sistem manajemen dan laboratorium lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pengkajian dan penegakan hukum, penerapan sistem manajemen dan laboratorium lingkungan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan dan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengkajian Kelayakan dan Penegakan Hukum Lingkungan

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pengkajian Kelayakan dan Penegakan Hukum Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengkajian dan Penegakan Hukum Lingkungan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengkajian kelayakan dan penegakan hukum lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pengkajian Kelayakan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Pengkajian Kelayakan dan Penegakan Hukum Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan BLH untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun rencana program operasional dan pengendalian penyelenggaraan pengkajian kelayakan dan penegakan hukum lingkungan;
 - f. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi seluruh jenis usaha dan/atau kegiatan di luar usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL dalam wilayah kabupaten;
 - g. melaksanakan penilaian AMDAL, pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL dan mempunyai dampak penting terhadap lingkungan sesuai dengan standart, norma, prosedur yang berlaku;
 - h. memberikan rekomendasi kelayakan lingkungan baik AMDAL maupun UKL-UPL;
 - i. melaksanakan pemantauan penataan terhadap perjanjian internasional, pengendalian pelaksanaan kovenan dan protokol di bidang pengendalian dampak lingkungan;
 - j. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
 - k. menetapkan kebijakan pemantauan, pengendalian dan perlindungan terhadap lapisan ozon dan perubahan iklim sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan dan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Penerapan Sistem Manajemen dan Laboratorium Lingkungan

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Penerapan Sistem Manajemen dan Laboratorium Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengkajian dan Penegakan Hukum Lingkungan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang penerapan sistem manajemen dan laboratorium lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Penerapan Sistem Manajemen dan Laboratorium Lingkungan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Penerapan Sistem Manajemen dan Laboratorium Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan BLH untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyediakan laboratorium lingkungan sesuai kebutuhan daerah;
 - f. menganalisis semua limbah padat, limbah cair, dan limbah udara;
 - g. mengembangkan manajemen sistem informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman hayati;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan sistem manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih dan teknologi berwawasan lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan dan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Kapasitas Pengendalian Kerusakan dan Konservasi Lingkungan

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Kapasitas Pengendalian Kerusakan dan Konservasi Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang pengembangan kapasitas pengendalian kerusakan dan konservasi lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Kapasitas Pengendalian Kerusakan dan Konservasi Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan petunjuk teknis bidang pengembangan kapasitas pengendalian kerusakan dan konservasi lingkungan;
 - b. mengoordinasikan, pelaksanaan, fasilitasi kegiatan pengembangan kapasitas, pelayanan masyarakat, pengendalian kerusakan dan konservasi lingkungan;
 - c. pemantauan, pengendalian kegiatan pengembangan kapasitas pelayanan masyarakat dan pengendalian kerusakan, konservasi sumber daya alam.
- (3.) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas Pengendalian Kerusakan dan Konservasi Lingkungan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan bidang pengembangan kapasitas pengendalian dan konservasi lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan BLH untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan untuk mencapai hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan kebijakan Kepala Badan di bidang pengembangan kapasitas dan pelayanan masyarakat dan pengendalian kerusakan dan konservasi sumber daya alam;

- f. membina pelaksanaan kegiatan operasional pengembangan kapasitas dan pelayanan masyarakat dan pengendalian kerusakan dan konservasi sumber daya alam berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang pengembangan kapasitas, pelayanan masyarakat, pengendalian kerusakan dan konservasi sumber daya alam berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional pengembangan kapasitas dan pelayanan masyarakat dan pengendalian kerusakan dan konservasi sumber daya alam;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan dan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pelayanan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pelayanan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas Pengendalian Kerusakan dan Konservasi Lingkungan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengembangan kapasitas dan pelayanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pelayanan Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pelayanan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan BLH untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. membina pelaksanaan kegiatan operasional dan pengawsan penerapan Standar Nasional Indonesia dan standar kompetensi personil pengelolaan lingkungan hidup;

- m. membina pelaksanaan kegiatan operasional dan pengawasan penerapan instrument ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam;
- n. membina pelaksanaan kebersihan lingkungan, dan pengembangan sistem manajemen pengelolaan sampah rumah tangga;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan dan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengendalian Kerusakan dan Konservasi Sumber Daya Alam

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pengendalian Kerusakan dan Konservasi Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas Pengendalian Kerusakan dan Konservasi Lingkungan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengendalian kerusakan dan konservasi sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pengendalian Kerusakan dan Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Pengendalian Kerusakan dan Konservasi Sumber Daya Alam berdasarkan, peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan BLH untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menetapkan kriteria teknis baku kerusakan lingkungan, penanggulangan kebakaran hutan;
 - f. melaksanakan operasional pengendalian dan penanggulangan kebakaran hutan/lahan, pengawasan atas pengendalian kerusakan hutan/lahan;
 - g. melaksanakan operasional pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan;

- h. menetapkan kriteria baku kerusakan lahan untuk kegiatan pertanian, perkebunan, dan/atau hutan tanaman;
- i. melaksanakan pengawasan atas pengendalian kerusakan lahan akibat kegiatan berdampak;
- j. menetapkan kondisi lahan/tanah;
- k. mengendalikan kerusakan lahan dan/atau tanah akibat bencana, penanggulangan kerusakan tanah untuk produksi Biomassa, penetapan kawasan yang beresiko bencana;
- l. melaksanakan koordinasi dalam perencanaan konservasi keaneka ragaman hayati, melaksanakan kebijakan konservasi keaneka ragaman hayati;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan dan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian dan Pencemaran Lingkungan

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 14

- (1) Bidang Pengendalian dan Pencemaran Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang pengendalian dan pencemaran lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian dan Pencemaran Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian di bidang pengendalian dan pencemaran lingkungan;
 - b. pengoorganisasian, pengembangan, fasilitasi kegiatan di bidang pengendalian pencemaran air, pengendalian pencemaran udara, limbah padat dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian pencemaran air, pengendalian pencemaran udara, limbah padat dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Pengendalian dan Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Pengendalian dan Pencemaran lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan BLH untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil kerja yang optimal;
- e. merumuskan kebijakan Kepala Badan di bidang pengendalian dan pencemaran lingkungan;
- f. membina pelaksanaan kegiatan operasional pengendalian pencemaran air, pengendalian pencemaran udara, limbah padat dan limbah bahan berbahaya dan beracun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan kegiatan operasional kegiatan pengendalian pencemaran air, pengendalian pencemaran udara, limbah padat dan limbah bahan berbahaya dan beracun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional pengendalian pencemaran air, pengendalian pencemaran udara, limbah padat dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Air

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengendalian dan Pencemaran Air dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian dan Pencemaran Lingkungan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengendalian dan pencemaran air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Air mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Pencemaran Air berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian dan kepala Sub Bidang di lingkungan BLH untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan operasional kegiatan penetapan kelas air pada sumber air, pemantauan kualitas air pada sumber air, pengelolaan kualitas air, dan pengendalian pencemaran air;
- f. melaksanakan pengawasan terhadap penataan persyaratan yang tercantum dalam izin pembuangan air limbah ke air atau ke sumber air, dan penerapan uang paksa terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran air pada keadaan darurat;
- g. melaksanakan pengaturan pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air;
- h. memberikan pelayanan perizinan pembuangan air limbah ke air atau sumber air, pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan dan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Udara, Limbah padat, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Udara, Limbah Padat, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian dan Pencemaran Lingkungan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengendalian pencemaran udara, limbah padat, limbah bahan berbahaya dan beracun.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Udara, Limbah Padat, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Udara, Limbah Padat, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan BLH untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan koordinasi dan pemantauan kualitas udara, ambien, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak , pengujian emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor lama secara berkala;
- f. melaksanakan pengawasan terhadap penataan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran udara dari sumber bergerak dan tidak bergerak;
- g. melaksanakan pemantauan kualitas udara ambien dalam ruangan, pemantauan dampak deposi asam;
- h. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pengolahan limbah B3, izin pengumpulan limbah B3, Pengawasan pemulihan akibat pencemaran limbah B3, penanggulangan kecelakaan pengolahan limbah B3, dan pelaksanaan sistem tanggap darurat;
- i. melaksanakan pelayanan pemberian izin lokasi pengolahan, dan penyimpanan sementara limbah B3;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan dan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok BLH.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala BLH Kabupaten Sukoharjo.

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Sukoharjo Nomor 26 Tahun 2001 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2001 Nomor 50) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 43 Tahun 2006 (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2006 Nomor 43) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 10 Nopember 2008

BUPATI SUKOHARJO,

ttd

BAMBANG RIYANTO

Diundangkan di Sukoharjo
Pada Tanggal 10 Nopember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,**

ttd

Ign. INDRA SURYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
NOMOR 202