



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 36 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN BADAN LINGKUNGAN HIDUP DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang** : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan Pasal 164 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, perlu dibuatkan Rincian Tugas Jabatan Masing-masing Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan rincian tugas jabatan, fungsi dan tata kerja Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Lampung Selatan dengan Peraturan Bupati Lampung Selatan..
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Neagara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN BADAN LINGKUNGAN HIDUP DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Badan Lingkungan Hidup Daerah adalah Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
9. Unit Pelayanan Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II**SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI****Bagian Pertama
Susunan Organisasi****Pasal 2**

Susunan Organisasi Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Lampung Selatan adalah sebagai berikut :

1. Kepala Badan.
2. Kepala Sekretariat, membawahi :
 - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Sub Bagian Perencanaan;
 - c. Kepala Sub Bagian Keuangan.
3. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Bina Lingkungan, membawahi :
 - a. Kepala Sub Bidang Pengendalian Pencemaran;
 - b. Kepala Sub Bidang Bina Lingkungan.
4. Kepala Bidang Konservasi Sumber Daya Alam, membawahi :
 - a. Kepala Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam;
 - b. Kepala Sub Bidang Tata Lingkungan.
5. Kepala Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan, membawahi :
 - a. Kepala Sub Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
 - b. Kepala Sub Bidang Peningkatan Kapasitas.
6. Kepala Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan, membawahi :
 - a. Kepala Sub Bidang Pengawasan Lingkungan Hidup;
 - b. Kepala Sub Bidang Penegakan Hukum.
7. Unit Pelaksanaan Teknis.
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua
Struktur Organisasi****Pasal 3**

Bagan struktur organisasi Badan Lingkungan Hidup Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III
RINCIAN TUGAS JABATAN

Bagian Pertama

Kepala Badan

Pasal 4

Tugas pokok Kepala Badan memimpin Badan Lingkungan Hidup Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Badan Lingkungan Hidup Daerah. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur bawahannya agar pelaksanaan tugas dapat berdayaguna dan berhasilguna, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dibidang pelaksanaan dan pengendalian Lingkungan Hidup Daerah dengan Instansi pemerintah dan organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas dibidang Lingkungan Hidup.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan ini, Kepala Badan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut :

- a. menyusun, merumuskan dan mempersiapkan program dibidang Lingkungan Hidup, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membina, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan agar terlaksana sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait, dalam bidang Lingkungan Hidup, agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Lingkungan Hidup sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas pada kedinasan Lingkungan Hidup dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Badan Lingkungan Hidup mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- f. memberikan petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil dibidang Lingkungan Hidup;
- h. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

Tugas pokok Sekretaris adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Badan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga. Hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, serta pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan Badan. sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Peraturan ini, Sekretaris mempunyai rincian tugas, sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Badan sebagai Pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan, serta rencana kerja sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan urusan perencanaan, administrasi kantor, hubungan kemasyarakatan, kepegawaian, keuangan serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan agar dapat terlaksana sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Lingkungan Hidup serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kesekretariatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat;
- d. membagi habis tugas pada Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, Hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan Badan, Keolahragaan, Ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Peraturan ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
- e. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan Badan lainnya;
- f. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Badan.
- g. membina kegiatan keolahragaan, ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan Badan;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan Badan;
- i. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- k. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- l. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kehumasan dan layanan informasi, baik melalui media cetak maupun elektronik;

- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- n. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan, adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang perencanaan, serta penyusunan laporan dinas.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Peraturan ini. Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Perencanaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijaksanaan dibidang sarana dan prasarana Badan Lingkungan Hidup Daerah;
- d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan dinas baik bulanan, triwulan maupun tahunan;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan aktivitas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- f. melakukan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kantor;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Perencanaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- h. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 12

Kepala Sub Bagian Keuangan

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dinas, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan petunjuk teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta mengumpulkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Dinas;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan dinas;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran dinas;
- f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;

- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang dibarikan oleh atasan; dan
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Bagian Ketiga

Pasal 14

Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Bina Lingkungan

Tugas Pokok Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Bina Lingkungan adalah menyusun, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan dibidang lingkungan hidup yang meliputi bidang Pengendalian Pencemaran dan Bina Lingkungan.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Peraturan ini, Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Bina Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka menyusun program kerja Badan Lingkungan Hidup Daerah sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan serta Rencana kerja pada bidang Pengendalian Pencemaran dan Bina Lingkungan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas bidang Pengendalian Pencemaran dan Bina Lingkungan yang meliputi bidang Pengendalian Pencemaran dan Bina Lingkungan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Lingkungan Hidup serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pengendalian Pencemaran dan Bina Lingkungan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang Pengendalian Pencemaran dan Bina Lingkungan;
- d. membagi habis tugas pada bidang Pengendalian Pencemaran dan Bina Lingkungan kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada kepala badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja kantor lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 16

Kepala Sub Bidang Pengendalian Pencemaran

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pengendalian Pencemaran adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Bina Lingkungan dalam menyusun, menyiapkan program bahan pembinaan, koordinasi dan pengendalian Pencemaran Lingkungan, pengkajian dan monitoring, evaluasi pelaksanaan Pengendalian Pencemaran Lingkungan, koordinasi teknis pelaksanaan dan pembinaan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup serta melaporkan pelaksanaannya kepada Kepala Bidang.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Peraturan ini. Kepala Sub Bidang Pengendalian Pencemaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya pada lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Bina Lingkungan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Pengendalian Pencemaran untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pengendalian Pencemaran dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun bahan pembinaan Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
- d. pengkajian, monitoring, koordinasi teknis dan evaluasi pelaksanaan Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
- e. melaksanakan teknis perizinan dalam pengolahan, pengumpulan dan penyimpanan limbah B3;
- f. melaksanakan teknis perizinan dalam pemanfaatan limbah cair ketanah untuk aplikasi pada tanah;
- g. melaksanakan teknis perizinan pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Pengendalian Pencemaran agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;

- i. membagi habis tugas Sub Bidang Pengendalian Pencemaran kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 18

Kepala Sub Bidang Bina Lingkungan

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Bina Lingkungan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Bina Lingkungan dalam melakukan Pembinaan lingkungan menyusun dan menyiapkan rumusan kebijaksanaan teknis pengembangan, penyajian dan penyebar luasan informasi Pembinaan Lingkungan Hidup serta melaksanakan dokumentasi data dan informasi lingkungan.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Peraturan ini, Kepala Sub Bidang Bidang Bina Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya pada lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Bina Lingkungan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Bina Lingkungan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Bina Lingkungan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. Melaksanakan penyebarluasan informasi dan pembinaan lingkungan hidup dengan mitra kerja lingkungan;
 - d. Melakukan pembinaan dan kerjasama dengan masyarakat dan dunia usaha;
 - e. Melaksanakan pemulihan dan perbaikan terhadap kerusakan dan pencemaran lingkungan;
 - f. Melaksanakan pendokumentasian data informasi lingkungan lainnya;
 - g. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Bina Lingkungan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - h. Membagi habis tugas Sub Bidang Bina Lingkungan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
-

- i. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Bagian Keempat

Pasal 20

Kepala Bidang Konservasi Sumber Daya Alam

Tugas Pokok Kepala Bidang Konservasi Sumber Daya Alam adalah menyusun, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan dibidang lingkungan hidup yang meliputi bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Tata Lingkungan.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Peraturan ini, Kepala Bidang Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka menyusun program kerja Badan Lingkungan Hidup Daerah sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan serta Rencana kerja pada bidang Konservasi Sumber Daya Alam untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas bidang Konservasi Sumber Daya Alam yang meliputi bidang konservasi sumber daya dan tata lingkungan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Lingkungan Hidup serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Konservasi Sumber Daya Alam sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang Konservasi Sumber Daya Alam;
- d. membagi habis tugas pada bidang Konservasi Sumber Daya Alam kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran dai bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

- h. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada kepala badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja kantor lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 22

Kepala Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dalam menyusun, menyiapkan bahan kebijakan operasional pemantauan dan pemulihan kualitas lingkungan, serta membina dan mengoordinasikan perencanaan, pemantauan dan konservasi lingkungan.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Peraturan ini, Kepala Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya pada lingkup Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penyusunan serta kajian sebagai bahan kebijaksanaan operasional konservasi sumber daya alam,
- d. melaksanakan pembinaan dan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan konservasi sumber daya alam;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- f. membagi habis tugas Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan pengkajian dan penetapan kawasan yang beresiko rawan bencana dan beresiko menimbulkan bencana lingkungan; dan
- k. melaksanakan perlindungan terhadap keanekaragaman hayati dan penanggulangan kebakaran hutan dan lahan.

Pasal 24

Kepala Sub Bidang Tata Lingkungan

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Tata Lingkungan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dalam menyusun, menyiapkan bahan kebijakan operasional penataan lingkungan, serta membina dan mengoordinasikan perencanaan penataan lingkungan hidup.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Peraturan ini, Kepala Sub Bidang Tata Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya pada lingkup Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Tata Lingkungan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Tata Lingkungan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penyusunan serta kajian sebagai bahan kebijaksanaan operasional penataan lingkungan hidup;
- d. melaksanakan pembinaan dan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan penataan lingkungan hidup sesuai norma-norma dan ketentuan lingkungan hidup;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Tata Lingkungan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- f. membagi habis tugas Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;

- j. menetapkan standart pengaturan terhadap kualitas lingkungan dan monitoring potensi dan pemanfaatan sumber daya alam; dan
- k. melaksanakan penyusunan program penataan lingkungan melalui pengkajian para ahli lingkungan, masyarakat dan stakeholder lainnya.

Bagian Kelima

Pasal 26

Kepala Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan

Tugas Pokok Kepala Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan adalah menyusun, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan dibidang Pengkajian Dampak Lingkungan meliputi pengkajian, penelitian, survey, pemetaan dan analisis dalam rangka perumusan kebijaksanaan dan mengoordinasikan pengkajian dampak lingkungan daerah.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Peraturan ini, Kepala Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan Lingkungan Hidup Daerah sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan, serta rencana kerja pada Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengkajian dampak lingkungan meliputi menginventarisasi, menghimpun dan mengelola/menganalisa data, memonitoring dan mengevaluasi dampak lingkungan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Lingkungan Hidup serta Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang Pengkajian Dampak Lingkungan;
- d. melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang lingkungan hidup;
- e. membagi habis tugas pada bidang pengkajian dampak lingkungan kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- g. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- h. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- i. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

Kepala Sub Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan adalah Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan dalam menyusun, menyiapkan program bahan pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis dokumen kajian lingkungan, pengkajian dan monitoring, evaluasi pelaksanaan AMDAL, pengawasan teknis pelaksanaan AMDAL, UKL/UPL, pembinaan dan koordinasi perizinan lingkungan hidup serta melaporkan pelaksanaannya kepada Kepala Bidang.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Peraturan ini, kepala sub bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya pada lingkup Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun bahan pembinaan, koordinasi pengawasan teknis dokumen kajian Lingkungan;
- d. pengkajian, monitoring, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan AMDAL dan UKL/UPL;
- e. pengendalian teknis pelaksanaan AMDAL dan UKL/UPL;
- f. pembinaan dan koordinasi dalam rangka pengkajian dampak lingkungan;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;

- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 30

Kepala Sub Bidang Peningkatan Kapasitas

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Peningkatan Kapasitas adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan dalam melakukan Peningkatan Kapasitas lingkungan menyusun dan menyiapkan rumusan kebijaksanaan teknis pengembangan, penyajian dan penyebar luasan informasi status lingkungan hidup daerah, pencemaran dan kerusakan lingkungan.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Peraturan ini, Kepala sub bidang peningkatan kapasitas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengann unit kerja lainnya pada lingkup Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Peningkatan Kapasitas untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Peningkatan Kapasitas dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya serta optimalisasi peran Laboratorium Lingkungan;
- c. melaksanakan penyebarluasan informasi status lingkungan hidup daerah;
- d. melakukan uji kualitas lingkungan di Kabupaten Lampung Selatan;
- e. menyiapkan tenaga teknis laboratorium dan pengembangan sarana dan prasarana laboratorium lingkungan;
- f. menyiapkan pendudukan dan latihan, kursus-kursus, workshop dan sejenisnya dalam rangka peningkatan kemampuan teknis lingkungan;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dillingkungan Sub Bidang Peningkatan Kapasitas agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bidang Peningkatan Kapasitas kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;

- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Bagian Keenam

Pasal 32

Kepala Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan

Tugas Pokok Kepala Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan adalah menyusun, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan dibidang pengawasan dan penegakan hukum lingkungan serta evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyusunan perencanaan kegiatan pengawasan dan penegakan hukum lingkungan.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Peraturan ini, Kepala Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan Lingkungan Hidup Daerah sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan, serta rencana kerja pada bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan meliputi menginventarisasi, menghimpun dan mengelola/menganalisa data, memonitoring dan mengevaluasi dampak lingkungan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari Peraturan Perundang-Undangan yang berhubungan dengan Lingkungan Hidup, sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang pengawasan dan penegakan hukum lingkungan;
- d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data lingkungan hidup serta menyusun laporan pelaksanaan dibidang pengawasan dan penagakan hukum lingkungan dan penyajiannya;
- e. membagi habis tugas pada bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;

- g. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- h. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- i. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 34

Kepala Sub Bidang Pengawasan Lingkungan Hidup

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pengawasan Lingkungan Hidup adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan dalam menyusun kebijakan operasional pengawasan serta membina dan mengoordinasikan pelaksanaan pencemaran dan kerusakan lingkungan.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 Peraturan ini, Kepala Sub Bidang Pengawasan Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya pada lingkup Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Pengawasan Lingkungan Hidup untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pengawasan Lingkungan Hidup dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan pengawasan terhadap segala bentuk kegiatan/usaha yang memberikan dampak pada terhadap lingkungan;
- d. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Pengawasan Lingkungan Hidup agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- e. membagi habis tugas Sub Bidang Pengawasan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- f. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 36**Kepala Sub Bidang Penegakan Hukum**

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Penegakan Hukum adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan dalam menyusun, menyiapkan bahan kebijakan operasional penegakan hukum lingkungan, serta membina dan mengoordinasikan kegiatan perencanaan sosialisasi dan informasi hukum lingkungan.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 Peraturan ini, kepala sub bidang penegakan hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya pada lingkup Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Penegakan Hukum untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Penegakan Hukum dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan koordinasi, pembinaan, sosialisasi dan informasi serta advokasi hukum lingkungan dan implementasinya;
- d. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Penegakan Hukum agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- e. membagi habis tugas Sub Bidang Penegakan Hukum kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- f. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

BAB IV**KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP****Pasal 38**

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis Badan, akan ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 39

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang mengatur materi yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 40

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai pelaksanaan tugas akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan sesuai dengan kebutuhan dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di K a l i a n d a
pada tanggal 24 N o p e m b e r 2008

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

WENDY MELFA

Diundangkan di K a l i a n d a
pada tanggal 24 N o p e m b e r 2008 /

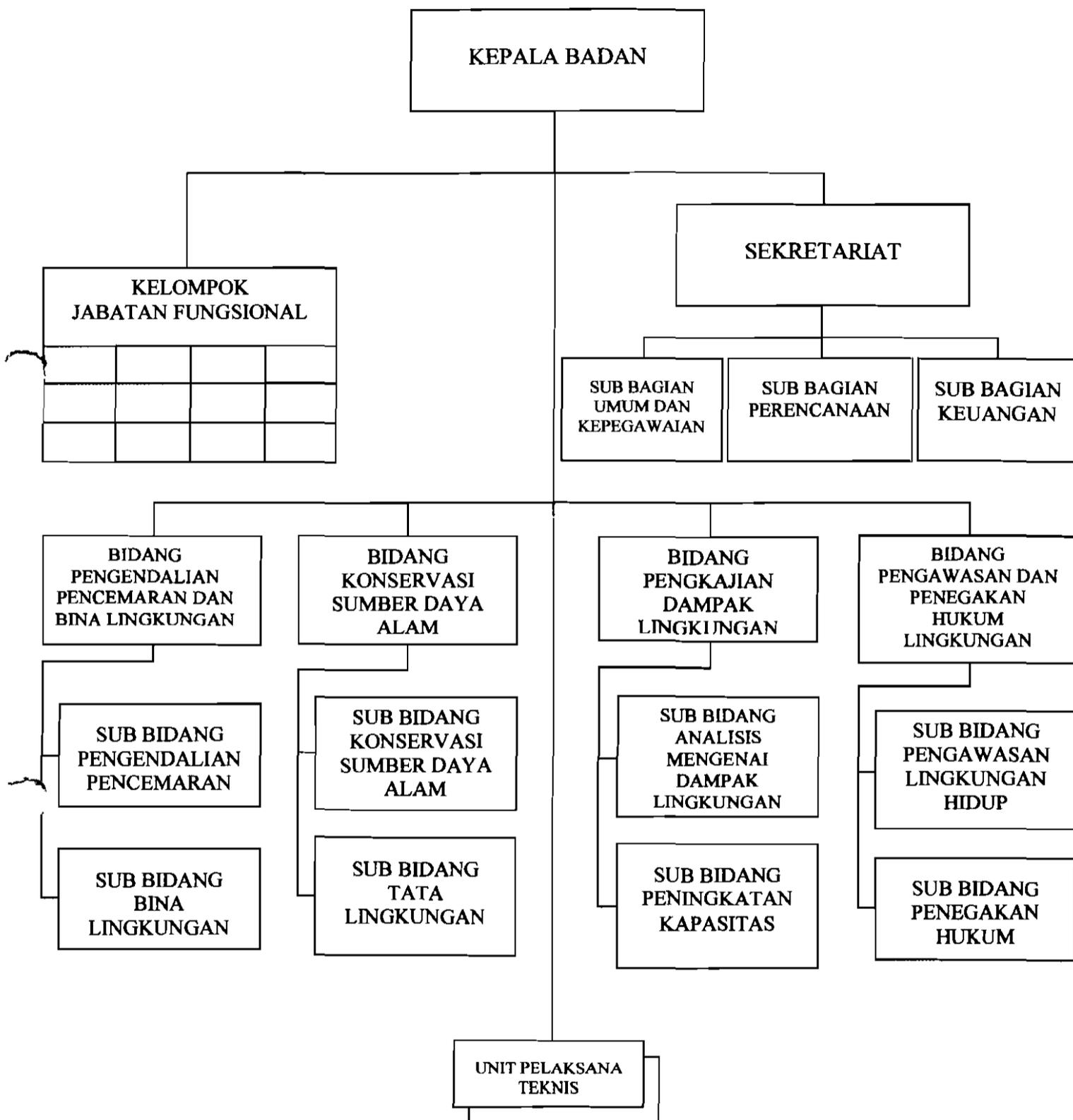
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

RUSDI MALIKI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2008 NOMOR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN LINGKUNGAN HIDUP
DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 36 TAHUN 2008
TANGGAL : 24 Nopember 2008



BUPATI LAMPUNG SELATAN.

WENDY MELFA