



**SALINAN**

## **BUPATI HULU SUNGAI UTARA**

---

### **PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA NOMOR 19 TAHUN 2011**

#### **TENTANG**

#### **TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI KANTOR PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka untuk memenuhi ketentuan Pasal 14 perlu menyusun dan menetapkan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas organisasi Kantor Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820 );
  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 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 1069, 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2008 Nomor 14);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2011 Nomor 10);

#### M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI KANTOR PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Kantor Pengelolaan Lingkungan Hidup adalah Kantor Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Kepala Kantor Pengelolaan Lingkungan Hidup adalah Kepala Kantor Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara.

#### BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu Kantor Pengelolaan Lingkungan Hidup

##### Pasal 2

- (1) Kantor Pengelolaan Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup dan pekerjaan umum sub bidang air limbah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Kantor menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
  - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup;
  - d. pembinaan, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup; dan
  - e. pembinaan, pelaksanaan pemantauan dan pemulihan lingkungan hidup.
- (4) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan lingkungan hidup;
  - b. merumuskan dan mewujudkan visi dan misi kantor yang akan dicapai dalam Perencanaan Strategis Kantor sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. mengkoordinasikan kegiatan di bidang analisis lingkungan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan limbah, pencemaran lingkungan, pemantauan, pemulihan kualitas lingkungan dan pengaduan kasus lingkungan serta kesekretariatan;
  - d. membina, mengarahkan dan memberikan disposisi kepada bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;
  - e. mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan lingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna disiplin dan pembinaan karir yang bersangkutan;
  - g. memberikan saran/pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dalam bidang analisis lingkungan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan limbah, pencemaran lingkungan, pemantauan, pemulihan kualitas lingkungan dan pengaduan kasus lingkungan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan kebijakan/pengambilan keputusan Bupati/Wakil Bupati;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati/Wakil Bupati sesuai bidang tugasnya; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insidental sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

## Bagian Kedua Organisasi Kantor Pengelolaan Lingkungan Hidup

### Pasal 3

Susunan Organisasi Kantor Pengelolaan Lingkungan Hidup terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Seksi Tata Lingkungan dan Bina Teknis Amdal, UKL/UPL;
- c. Seksi Pengawasan, Pengendalian Pengolahan Limbah dan Pencemaran Lingkungan;
- d. Seksi Pemantauan, Pemulihan Kualitas Lingkungan dan Pengaduan Kasus Lingkungan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Pragraf 1**  
**Sub Bagian Tata Usaha**

**Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan urusan ketatausahaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
  - b. pelaksanaan pengadaan barang inventaris kantor;
  - c. pelayanan administrasi kantor;
  - d. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan;
  - e. penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian; dan
  - f. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan perlengkapan.
- (4) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan kantor pengelolaan lingkungan hidup setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Kantor Pengelolaan Lingkungan Hidup untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan urusan keuangan, kepegawaian, administrasi umum dan perlengkapan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melakukan pengadaan barang inventaris kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. menyelenggarakan urusan administrasi keuangan di lingkungan kantor pengelolaan lingkungan hidup yang meliputi penyusunan anggaran, perbendaharaan / satuan pemegang kas, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas;
  - h. menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian di lingkungan kantor pengelolaan lingkungan hidup yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, rekapitulasi presensi, cuti, pensiun, penyiapan blanko DP3, penyusunan DUK, pengiriman peserta diklat dan lain-lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas;
  - i. melakukan kegiatan ketatausahaan lingkup kantor pengelolaan lingkungan hidup yang meliputi surat menyurat, pengelolaan kearsipan, dokumentasi, pelaporan dan perjalanan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas;
  - j. mengatur dan memberikan pelayanan alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya lingkup kantor pengelolaan lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas;
  - k. memberikan saran pertimbangan kepada Atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;

- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

**Pragraf 2**  
**Seksi Tata Lingkungan**  
**dan Bina Teknis Amdal, UKL/UPL**

**Pasal 5**

- (1) Seksi Tata Lingkungan dan Bina Teknis Amdal, UKL/UPL merupakan unsur staf dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan urusan tata lingkungan dan bina teknis amdal, UKL/UPL.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan teknis amdal;
  - b. pelaksanaan pengendalian dampak lingkungan;
  - c. pengawasan pelaksanaan pengendalian dampak lingkungan; dan
  - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan program sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - c. menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program Badan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Tata Lingkungan dan Bina Teknis Amdal, UKL/UPL mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan Perencanaan Strategis Kantor untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - e. menyiapkan bahan dan mengolah data pelaksanaan pengkajian dan pembinaan teknis AMDAL;
  - f. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan AMDAL, Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL), Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) dan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan ( SPPL) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melaksanakan bimbingan teknis pengawasan terhadap pelaksanaan AMDAL / ANDAL (RKL, RPL) , UKL,UPL dan SPPL;
  - h. menyiapkan bahan dan merumuskan rekomendasi AMDAL dan SPPL;
  - i. menyiapkan kerjasama dengan instansi / unit kerja terkait dalam rangka koordinasi, pengkajian dan pembinaan teknis AMDAL;

- j. melaksanakan evaluasi dan analisa terhadap hasil pelaksanaan program AMDAL (RKL, RPL), UKL, UPL dan SPPL;
- k. menyiapkan dan merumuskan bahan pembinaan laboratorium rujukan daerah;
- l. menyiapkan bahan dan mengolah laporan serta memelihara arsip;
- m. melaksanakan program pembinaan dan pengkajian terhadap pengendalian dampak lingkungan;
- n. menyiapkan data-data untuk penyusunan Neraca Kualitas Lingkungan Hidup Daerah (NKLD);
- o. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- p. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan teknis amdal dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan kerja atasan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

### Pragraf 3

#### Seksi Pengawasan, Pengendalian Pengelolaan Limbah dan Pencemaran Lingkungan

### Pasal 6

- (1) Seksi Pengawasan, Pengendalian Pengelolaan Limbah dan Pencemaran Lingkungan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan urusan pengawasan, pengendalian pengelolaan limbah dan pencemaran lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan program pengawasan, pengendalian pengelolaan limbah dan pencemaran lingkungan;
  - b. pelaksanaan pengawasan, pengendalian pengelolaan limbah dan pencemaran lingkungan;
  - c. penyiapan, pengolahan dan pertanggungjawaban kegiatan pengawasan, pengendalian pengelolaan limbah dan pencemaran lingkungan; dan
  - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengawasan, pengendalian pengelolaan limbah dan pencemaran lingkungan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - c. menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan, pengendalian pengelolaan limbah dan pencemaran lingkungan Kantor sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Pengawasan, Pengendalian Pengelolaan Limbah dan Pencemaran Lingkungan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan Perencanaan Strategis Kantor untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- g. menyiapkan bahan program pengawasan, pengendalian pengelolaan limbah dan pencemaran lingkungan;
- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian pengelolaan limbah dan pencemaran lingkungan;
- i. menyiapkan, mengolah dan mempertanggungjawabkan kegiatan pengawasan, pengendalian pengelolaan limbah dan pencemaran lingkungan;
- j. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- k. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengawasan, pengendalian pengelolaan limbah dan pencemaran lingkungan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan kerja atasan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

#### Pragraf 4

#### Seksi Pemantauan, Pemulihan Kualitas Lingkungan dan Pengaduan Kasus Lingkungan

#### Pasal 7

- (1) Seksi Pemantauan, Pemulihan Kualitas Lingkungan dan Pengaduan Kasus Lingkungan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan urusan pemantauan, pemulihan kualitas lingkungan dan pengaduan kasus lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan pemantauan, pemulihan kualitas lingkungan dan pengaduan kasus lingkungan;
  - b. pelaksanaan pemantauan, pemulihan kualitas lingkungan dan pengaduan kasus lingkungan;
  - c. pengawasan pemantauan, pemulihan kualitas lingkungan dan pengaduan kasus lingkungan;
  - d. penyiapan, pengolahan dan pertanggungjawaban kegiatan pengawasan, pengendalian pengelolaan limbah dan pencemaran lingkungan; dan
  - e. melaksanakan urusan ketatausahaan.

- (4) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pemantauan, pemulihan kualitas lingkungan dan pengaduan kasus lingkungan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - c. menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemantauan, pemulihan kualitas lingkungan dan pengaduan kasus lingkungan lingkungan Kantor sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Pemantauan, Pemulihan Kualitas Lingkungan dan Pengaduan Kasus mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan Perencanaan Strategis Kantor untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
  - e. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - g. menyiapkan bahan kegiatan pemantauan, pemulihan kualitas lingkungan dan pengaduan kasus lingkungan;
  - h. melaksanakan kegiatan pemantauan, pemulihan kualitas lingkungan dan pengaduan kasus lingkungan;
  - i. mengawasi kegiatan pemantauan, pemulihan kualitas lingkungan dan pengaduan kasus lingkungan;
  - j. menyiapkan, mengolah dan mempertanggungjawabkan kegiatan pemantauan, pemulihan kualitas lingkungan dan pengaduan kasus lingkungan;
  - k. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - l. memberikan saran pertimbangan kepada Atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya; dan
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

#### Pragraf 5

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 8

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kantor Pengelolaan Lingkungan Hidup sesuai dengan keahlian dan kebutuhan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 8 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional, yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 10**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara ( Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2009 Nomor 29 ) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 11**

Peraturan Bupati ini berlaku mulai tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Amuntai  
pada tanggal 18 April 2011

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP / TTD**

**H. M. AUNUL HADI**

Diundangkan di Amuntai  
pada tanggal 18 April 2011

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP / TTD**

**H. RISNADY BAHARUDDIN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA  
TAHUN 2011 NOMOR 19.**

**SALINAN SESUAI ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si**  
Pembina Tingkat I ( IV/b )  
NIP. 19660110 198602 1003

