



# BUPATI MIMIKA

---

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 34 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
BADAN LINGKUNGAN HIDUP DAERAH KABUPATEN MIMIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Mimika, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Mimika.

b. bahwa untuk maksud tersebut pertimbangan huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Mimika.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Irian Barat dan Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907) 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);

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 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960);

4. Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagai mana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 2 Tahun 2008 tentang Kewenangan Kabupaten Mimika (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2008 Nomor 2 ).
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Mimika (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2014 Nomor 8, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika 7).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
BADAN LINGKUNGAN HIDUP.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Mimika.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mimika.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mimika.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimik.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mimika.
8. Badan adalah Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Mimika.
9. Kepala Badan adalah Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Mimika.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah unsur pelaksana tugas Badan Lingkungan Hidup
11. Kabupaten Mimika yang bersifat khusus sesuai dengan keahliannya.

**BAB II**

**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Badan Lingkungan Hidup terdiri dari:
  - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Badan Lingkungan Hidup.
  - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Program;
    2. Sub Bagian Kepegawaian;
    3. Sub Bagian dan Keuangan.
  - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
    1. Bidang Pengkajian, Pembinaan Teknis Amdal dan Hukum serta Perijinan, terdiri dari:
      - a) Sub Bidang Pengkajian dan Pembinaan Teknis Amdal;
      - b) Sub Bidang Hukum dan Perijinan;
    2. Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan, terdiri dari:
      - a) Sub Bidang pengawasan dan Pengendalian Lingkungan;
      - b) Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran;
    3. Bidang Pemantauan dan Pemulihan, terdiri dari:
      - a) Sub Bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan;
      - b) Sub Bidang Pemulihan Kualitas Lingkungan;
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB III

### RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Pertama

#### Badan Lingkungan Hidup

#### Pasal 3

- (1) Badan Lingkungan Hidup adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah Kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan di Bidang Analisa Dampak dan Pelestarian Lingkungan, Peran serta Masyarakat dan dunia usaha, Penelitian dan Pengembangan tugas pembantuan dan dekonsentrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
  - a. Merumuskan kebijakan operasional pencegahan dan penanggulangan pencemaran kerusakan lingkungan dan pemulihan kualitas lingkungan;
  - b. Menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis, analisis dampak lingkungan, pemantauan dan pemulihan lingkungan;
  - c. Melakukan penilaian dan analisis dampak lingkungan terhadap kegiatan yang potensial dengan dampak negatif pada kehidupan masyarakat;
  - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pencegahan, penanggulangan pencemaran, kerusakan lingkungan dan pemulihan kualitas lingkungan;
  - e. Mengembangkan program kelembagaan, peningkatan kualitas dan kapasitas dampak lingkungan;
  - f. Pembinaan teknis pencegahan dan penanggulangan pencemaran, kerusakan dan pemulihan kualitas lingkungan;
  - g. Pembinaan teknis pelaksanaan, pengawasan analisa dampak lingkungan;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Badan Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas :
  - a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas BLH Kabupaten Mimika;
  - b. Menetapkan visi dan misi BLH Kabupaten untuk mendukung Visi dan Misi Daerah serta kebijakan Bupati;
  - c. Menetapkan rencana strategis BLH Kabupaten untuk mendukung visi dan misi Daerah serta Kebijakan Bupati;
  - d. Merumuskan serta menetapkan kebijakan /petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Bupati dibidang Lingkungan Hidup;
  - e. Merumuskan dan menetapkan pedoman kerja dibidang Lingkungan Hidup;
  - f. Menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan prosedur tetap/standar Operating Producer (SOP) dibidang Lingkungan Hidup;

- g. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis BLH Kabupaten;
- h. Menetapkan Kebutuhan Anggaran Kepala Bidang sebagai RKA;
- i. Menetapkan kebutuhan belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan BLH Kabupaten sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- j. Menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administrative kepada Bupati terkait kebijakab-kebijakan strategis bidang Lingkungan Hidup dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah;
- k. Menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah langkah inovasi kepada Bupati dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan BLH Kabupaten;
- l. Mengidentifikasi permasalahan pelaksanaan kinerja BLH berkenaan dengan penyelenggaraan tugas pemerintah daerah serta memberikan alternative Pemecahan masalah;
- m. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan urusan Lingkungan Hidup yang meliputi administrasi umum pemerintah dan urusan pemerintah sesuai fungsi SKPD;
- n. Melakukan koorbadani dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat maupun Instansi vertical dalam rangka penyelenggaraan pemerintah didaerah Bidang Lingkungan Hidup sesuai Kebijakan Bupati;
- o. Mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas tugas prioritas dilingkungan BLH Kabupaten dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan bidang tugasnya;
- p. Membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- q. Melaksanakan pengawasan melekat kepada pegawai dilingkup BLH sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. Menyampaikan laporan Kinerja BLH Kabupaten kepada Bupati sesuai pedoman yang ditetapkan;
- t. Melaksanakan koorbadani dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan SKPD, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- u. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administrative kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- v. elaksanakan tugas kebadanan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, pengelolaan administrasi umum dan Kepegawaian, Keuangan, program dan pelaporan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kerja badan;
  - b. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkup badan;
  - c. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, program dan pelaporan;
  - d. Penyiapan dan koorbadani rencana anggaran dan belanja badan;
  - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretari mempunyai rincian tugas :
- a. Memimpin, mengatur, mengarahkan tugas secretariat dan mengkoorbadanikan tugas Kepala Bidang;
  - b. Menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi BLH Kabupaten Mimika;
  - c. Menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis secretariat dan mengkoorbadanikan rencana strategis Kepala Bidang;
  - d. Mengkoorbadanika serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. Mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan BLH;
  - f. Mengoreksi dan memaraf rancangan prosedur tetap/standar operating procedure (SOP) dari Kepala Bidang;
  - g. Mengkoorbadanikan penyusunan rencana program tahunan BLH kabupaten berdasarkan rencana program Tahunan pada masing-masing Bidang;
  - h. Mengkoorbadanikan pelaksanaan program secara berkala dan komprehensif serta pemeriksaan terhadap laporan /Program kerja;
  - i. Melaksanakan inventarisasi, penyusunan dan pengkoorbadanian penatausahaan proses perencanaan program kerja;
  - j. Mengkoorbadanikan perumusan kebijakan penanganan program kerja BKD Kabupaten berdasarkan bahan informasi dan rekomendasi atas LHP Obrik dari Kepala Bidang pada masing-masing Bidang kerjanya;
  - k. Memberikan saran alternative pemecahan masalah atas atas temuan dalam LHP yang dilaksanakan auditor sebagai bahan pertimbangan perumusan konsep kebijakan Kepala Badan;
  - l. Menyiapkan dan merumuskan bersama Kepala Bidang bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian program kerja BLH Kabupaten;
  - m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian program kerja pengawasan dan laporan hasil program kerja berdasarkan program kerja \ tahunan Kepala Bidang pada masing-masing Bidang kerjanya;
  - n. Melaksanakan penyusunan bahan/data pembinaan teknis fungsional;
  - o. Menyiapkan dan merumuskan data permasalahan dalam pelaksanaan Program kerja fungsional oleh auditor terhadap obrik sebagai bahan penetapan kebijakan Kepala Badan;
  - p. Mengkoorbadanikan penyusunan serta melaksanakan pengelolaan dan penilaian laporan hasil kerja Kepala Bidang pada masing-masing Bidang kerjanya;
  - q. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai dilingkup secretariat sesuai ketentuan yang berlaku;

- r. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. Merumuskan bahan laporan kinerja secretariat dan BLH kabupaten;
- t. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administrative kepada Kepala Badan setiap akhir tahun anggaran atau serah terima jabatan;
- u. Melaksanakan tugas kebadanan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai kewenangan bidang tugasnya.

### **Sub Bagian Umum dan Program**

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur serta melakukan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan dalam pelaksanaan urusan surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan dan melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi dan penataan organisasi Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Program mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. Mengkoordinasikan penyusunan kegiatan tahunan badan serta rencana biaya;
  - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis program perencanaan badan;
  - d. Menghimpun dan mengolah data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan tahunan badan perencanaan;
  - e. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan Perencanaan;
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) sub bagian umum dan Program mempunyai Rincian tugas:
  - a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian Umum;
  - b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis administrasi umum.
  - c. Mengumpulkan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan badan sesuai standarisasi yang berlaku.
  - d. Menyelenggarakan administrasi rumah tangga dan Program.
  - e. Menyusun data dan laporan Program;
  - f. Mengajukan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
  - g. Mengatur urusan kehumasan dan keprotokolan internal badan.
  - h. Melaksanakan evaluasi dan monitoring Sub Bagian Umum dan Program.
  - i. Melaksanakan konsultasi dan koorbadani secara horizontal, vertikal dan diagonal sesuai dengan kewenangannya.
  - j. Membuat laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan.
  - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan.
  - l. Melaksanakan tugas kebadanan lain yang diberikan oleh atasan.

## Sub Bagian kepegawaian

### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Kepegawainan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja sub Bagian;
  - b. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - c. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagaian;
  - d. Melaksanakan pengelolaan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan organisasi badan.
  - e. Melaksanakan tugas tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian kepegawaiana mempunyai rincian tugas :
  - a. Menyiapkan dan mengajukan rancangan Rencana Strategis Sub Kepegawaian;
  - b. Menyiapkan dan merumuskan Rencana Kerja Anggaran Sub Bagian Kepegawaian;
  - c. Mengkoordinasikan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Anggaran Sub Bagian dengan Sekretaris Badan dan Kepala Sub Bagian umum dan program dan Kepala Sub Bagian Keuangan;
  - d. Mengkoordinasikan tugas-tugas kerja dilingkup Sub Bagian;
  - e. Menyiapkan bahan koorbadani dalam melaksanakan tugas badan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada unsur di lingkup badan;
  - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris badan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Kepegawaian;
  - g. Mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas Sub Bagian;
  - h. Menghimpun, mengolah, menggandakan dan menyimpan dokumen laporan Kepegawaian;
  - i. Menghimpun dan mengkompilasi Dokumen kepegawaian, surat menyurat dari Bidang lingkup hidup;
  - j. Menghimpun, memverifikasi dan memelihara dokumen dan Informasi Kepegawaian, surat menyurat, serta perpustakaan Badan;
  - k. Mengelola Administrasi Kepegawaian serta perpustakaan Badan;
  - l. Membantu Kepala Badan dalam Pembinaan dan pengembangan pegawai dilingkup Sub Kepegawaian;
  - m. Menerima dan memproses serta mendistribusikan surat, dokumen Barang Inventaris dan Kepegawaian;
  - n. Melaksanakan pengurusan Administrasi Perjalanan dinas;
  - o. Membuat telaahan staf kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - p. Melaksanakan tugas kebadanan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Sub Bagian Keuangan

### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas melaksanakan urusan Penata Usahaan Administrasi Keuangan serta merumuskan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan, melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di Sub Bagian serta membuat laporan secara berkala.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja sub Bagian;
  - b. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - c. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelapoean pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
  - d. Melaksanakan pengelolaan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan organisasi badan.
  - e. Melaksanakan tugas tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
  - a. Menyiapkan dan mengajukan rancangan Rencana Strategis Sub Bagian Keuangan;
  - b. Menyiapkan dan merumuskan Rencana Kerja Anggaran Sub Bagian Keuangan;
  - c. Mengkoorbadanikan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Anggaran Sub Bagian dengan Sekretaris Badan Kepala Sub umum dan program, Kepala Sub Kepegawaian;
  - d. Melaksanakan Pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pekerjaan Sub Bagian;
  - e. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi Pelaksanaan SOP Sub Bagian;
  - f. Mengkoorbadanikan tugas-tugas kerja dilingkup Sub Bagian;
  - g. Membantu Sekretaris dalam pengelolaan urusan-urusan Keuangan dan Program kegiatan Badan;
  - h. Membantu Sekretaris dalam Pembinaan dan pengembangan pegawai dilingkup Sub Bagian Keuangan;
  - i. Menerima dan memproses serta mendistribusikan surat dan dokumen Keuangan dan program kegiatan Badan;
  - j. Melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Anggaran Sub Bagian Keuangan;
  - k. Melaksanakan dan mengkoorbadanikan perumusan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;
  - l. Menghimpun dan memverifikasi terhadap dokumen Pertanggungjawaban keuangan Badan;
  - m. Melaksanakan telaahan staf kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - n. Membantu Sekretaris dalam rangka Menghimpun dan merumuskan Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Lingkungan Hidup;
  - o. Melaksanakan tugas-tugas kebadanan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - p. Melakukan pengawasan pelaksanaan tugas Sub Bagian

**Bidang Pengkajian, Pembinaan  
Teknis Amdal dan Hukum serta Perijinan**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Pengkajian, Pembinaan Teknis Amdal dan Hukum serta Perijinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan menyusun pedoman dan petunjuk teknis di Bidang Pengkajian, Pembinaan Teknis Amdal dan Hukum serta Perijinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengkajian, Pembinaan Teknis Amdal dan Hukum serta Perijinan mempunyai fungsi :
  - a. Merumuskan kebijakan operasional pencegahan dan penanggulangan pencemaran kerusakan lingkungan dan pemulihan kualitas lingkungan;
  - a. Menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis analisis dampak lingkungan;
  - b. Melakukan penilaian dan analisis dampak lingkungan terhadap kegiatan yang potensial dengan dampak negatif pada kehidupan masyarakat;
  - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pencegahan, penanggulangan pencemaran, kerusakan lingkungan dan pemulihan kualitas lingkungan;
  - d. Melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pengkajian, Pembinaan Teknis Amdal dan Hukum serta Perijinan mempunyai rincian tugas :
  - a. Melaksanakan tugas Badan Lingkungan Hidup dibidang pengkajian, pembinaan teknis Amdal dan Hukum serta Perijinan;
  - b. Menyusun bahan kebijakan operasional dalam bidang pengkajian, pembinaan Teknis Amdal dan Hukum serta Perijinan;
  - c. Menyusun bahan pembinaan dan koordinator pelaksanaan operasional bidang;
  - d. Menyelenggarakan pembinaan teknis dalam bidang;
  - e. Menyusun bahan dalam rangka pengkajian teknis analisa dampak lingkungan lingkungan;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya;

**Sub Bidang Pengkajian dan  
Pembinaan Teknis Amdal**

**Pasal 9**

- (1) Sub Bidang pengkajian dan Pembinaan Teknis Amdal dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengkajian dan pembinaan teknis amdal;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengkajian dan Pembinaan Teknis Amdal mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan Kebijakan operasional pengkajian dan pembinaan teknis amdal;
  - b. Penyiapan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengkajian dan pembinaan teknis amdal;
  - c. Melakukan penilaian dan analisis dampak lingkungan terhadap kegiatan yang potensial dengan dampak negatif pada kehidupan masyarakat;
  - d. Pengkoordinasian pelaksanaan pencegahan, penanggulangan pencemaran, kerusakan lingkungan dan pemulihan kualitas lingkungan;
  - e. Pelaksanaan tugas kebadanan lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Bidang Pengkajian, Pembinaan Teknis Amdal mempunyai rincian tugas :
- a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
  - b. Merumuskan kebijakan operasional pengkajian dan pembinaan teknis amdal;
  - c. Menyusun rencana dan program Sub Bagian;
  - d. Menghimpun dan mempersiapkan bahan kebijakan operasional rangka pengkajian dan pembinaan Teknis Amdal;
  - e. Melaksanakan koorbadani dan pembinaan pengkajian Amdal bersama instansi terkait dalam rangka penyusunan pedoman teknis Amdal;
  - f. Menyusun dan mengumpulkan bahan standarisasi pengkajian teknis Amdal dalam rangka pengkajian kelayakan lingkungan;
  - g. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan;
  - h. Melaksanakan tugas kebadanan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

### **Sub Bidang Hukum dan Perijinan**

#### **Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Hukum dan Perijinan mempunyai tugas menginventarisasi produk hukum lingkungan, perijinan yang berkaitan dengan masalah dampak lingkungan, melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pemrakarsa usaha dan kegiatan serta melakukan pengkoordinasian penertiban lingkungan hidup dengan instansi terkait.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Hukum dan Perijinan mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan Kebijakan operasional Sub Bidang Hukum dan Perijinan;
  - b. Penyiapan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang hukum dan perijinan;
  - c. Melakukan penilaian dan analisis terhadap kegiatan yang dilaksanakan Sub Bagian;
  - d. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan, Sub Bagian;
  - e. Pelaksanaan tugas kebadanan lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bidang Hukum dan Perijinan mempunyai rincian tugas :
  - a. Menginventarisasi dan mengidentifikasi produk hukum lingkungan penyerasian dan penyesuaian produk hukum, penyusunan ( produk hukum perda, Peraturan Bupati, keputusan Bupati, Keputusan Kepala Badan) dan sosialisasi produk Hukum.
  - b. Melakukakan Penegakan Hukum Lingkungan dalam wilayah kabupaten Mimika;
  - c. Melakukan pemantauan, pengawasan dan pengendalian terhadap ketaatan pemrakarsa dalam menjalankan usaha dan atau kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. Melakukan koorbadani, kerjasama dan keterpaaduan dengan instansi terkait dalam hal pengendalian perijinan yang berkaitan dengan masalah dampak lingkungan.
  - e. Melaksanakan investigasi, pelayanan pengaduan masyarakat terhadap lingkungan hidup, penanganan khusus lingkungan hidup, koorbadani penerapan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
  - f. Melaksanakan tugas kebadanan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
  - g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

## **Bagian Keempat**

### **Bidang Pengawasan Pengendalian Lingkungan**

#### **Pasal 11**

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan koorbadani pengendalian pencemaran Air, Laut, Tanah, Udara serta pengelolaan limbah domestic dan limbah B 3.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan penanggulangan pencemaran air, udara, tanah limbah domestik dan limbah B 3.
  - b. Penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian serta penanganan ijin ( Pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan sementara limbah B 3);
  - c. Penyiapan bahan koorbadani, kerjasama dan keterpaduan dengan instansi terkait dalam hal pelaksanaan pengendalian dan pencemaran;
  - d. Pengelolaan administrasi urusan tertentu.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan mempunyai rincian tugas:
  - a. Menyiapkan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian pencemaran Air, Laut, Tanah, Udara dan pengelolaan limbah
  - b. Mengembangkan program kelembagaan, peningkatan kualitas dan kapasitas pengendalian dampak lingkungan, pembinaan teknis pencegahan dan penanggulangan pencemaran, kerusakan dan pemulihan kualitas lingkungan;
  - a. Melakukan Pembinaan teknis pelaksanaan dalam rangka pelestarian sumber daya alam dan lingkungan, pengaturan tata ruang dan tata lingkungan;
  - b. Melakukan Pembinaan kepada masyarakat agar masyarakat berperan serta berswadaya dalam dunia usaha;
  - c. Melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
  - d. Menyusun laporan Pelaksanaan tugas.

#### **Sub Bidang Pengawasan dan**

#### **Pengendalian Lingkungan**

#### **Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoorbadanikan kegiatan penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan teknis dalam rangka pelestarian sumber daya alam dan lingkungan, pengaturan tata ruang dan tata lingkungan, analisis kerusakan lingkungan serta pengendalian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan mempunyai fungsi :
  - a. Membantu kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan;
  - b. Penyusunan rencana program Sub bidang;
  - c. Penyiapan bahan koorbadani pelaksanaan pengawasan dan pengendalian lingkungan serta pencegahan kerusakan lahan, hutan dan tata air serta kerusakan keanekaragaman hayati;

- d. Pelaksanaan bimbingan teknis pengendalian kerusakan lahan, hutan, tata air dan keanekaragaman hayati dengan berkoordinasi pada bidang lain melalui Kepala Bidang;
  - e. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
  - b. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan mempunyai rincian tugas:
- a. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk pengelolaan kualitas air dalam wilayah Kabupaten Mimika;
  - b. Menetapkan kelas air, udara, tanah laut sesuai peruntukannya dalam wilayah kabupaten Mimika;
  - c. Melakukan pemantauan kualitas lingkungan dalam wilayah kabupaten Mimika;
  - d. Melakukan Pengendalian pencemaran lingkungan dalam wilayah Kabupaten Mimika;
  - e. Melakukan pengawasan terhadap penataan persyarafat yang tercantum dalam ijin pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
  - f. Menerapkan paksaan pemerintah atau uang paksa terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran lingkungan dalam wilayah Kabupaten Mimika dalam keadaan darurat dan/atau keadaan yang tidak terduga lainnya;
  - g. Menetapkan pengaturan pengelolaan kualitas lingkungan dan pengendalian pencemaran lingkungan dalam wilayah Kabupaten Mimika;
  - h. Menerbitkan perijinan pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
  - i. Menerbitkan perijinan pemanfaatan limbah ketanah untuk aplikasi pada tanah;
  - j. Melakukan pemantauan kualitas udara ambient, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak serta udara ambient dan dalam ruang (indoor pollution) dalam wilayah Kabupaten Mimika;
  - k. Melakukan pengujian emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor lama secara berkala dalam wilayah Kabupaten Mimika;
  - l. Melakukan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan kualitas udara dalam wilayah kabupaten Mimika;
  - m. Melakukan pengawasan terhadap penataan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran udara dari sumber bergerak dan tidak bergerak dalam wilayah Kabupaten Mimika;
  - n. Melakukan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan air tanah dalam wilayah kabupaten Mimika;
  - o. Melaksanakan tugas kebidanan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
  - p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

**Sub Bidang Pengawasan dan  
Pengendalian Pencemaran**

**Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan teknis dalam rangka pelestarian sumber daya alam dan lingkungan, pengaturan tata ruang dan tata lingkungan, analisis kerusakan lingkungan serta pengendalian Pencemaran;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran mempunyai fungsi :
- a. Membantu kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan;
  - b. Penyusunan rencana program Sub bidang;
  - c. Penyiapan bahan koorbadani pelaksanaan dan pengendalian pencemaran serta pencegahan kerusakan lahan, hutan dan tata air serta kerusakan keanekaragaman hayati;
  - d. Pelaksanaan bimbingan teknis pengendalian kerusakan lahan, hutan, tata air dan keanekaragaman hayati dengan berkoorbadani pada bidang lain melalui Kepala Bidang;
  - e. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan mempunyai rincian tugas :
- a. Melakukan koorbadani dengan instansi terkait untuk pengelolaan kualitas air dalam wilayah Kabupaten Mimika;
  - b. Menetapkan kelas air , udara, tanah laut sesuai peruntukannya dalam wilayah kabupaten Mimika;
  - c. Melakukan pemantauan kualitas lingkungan dalam wilayah kabupaten Mimika;
  - d. Melakukan Pengendalian pencemaran lingkungan dalam wilayah Kabupaten Mimika;
  - e. Melakukan pengawasan terhadap penataan persyarata yang tercantum dalam ijin pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
  - f. Menerapkan paksaan pemerintah atau uang paksa terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran lingkungan dalam wilayah Kabupaten Mimika dalam keadaan darurat dan/atau keadaan yang tidak terduga lainnya;
  - g. Menetapkan pengaturan pengelolaan kualitas lingkungan dan pengendalian pencemaran lingkungan dalam wilayah Kabupaten Mimika;
  - h. Menerbitkan perijinan pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
  - i. Menerbitkan perijinan pemanfaatan limbah ketanah untuk aplikasi pada tanah;
  - j. Melakukan pemantauan kualitas udara ambient, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak serta udara ambient dan dalam ruang (indoor pollution) dalam wilayah Kabupaten Mimika;
  - k. Melakukan pengujian emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor lama secara berkala dalam wilayah Kabupaten Mimika;
  - l. Melakukan koorbadani dan pelaksanaan pemantauan kualitas udara dalam wilayah kabupaten Mimika;
  - m. Melakukan pengawasan terhadap penataan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran udara dari sumber bergerak dan tidak bergerak dalam wilayah Kabupaten Mimika;
  - n. Melakukan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan air tanah dalam wilayah kabupaten Mimika;
  - o. Melaksanakan tugas kebadanan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
  - p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

## **Bagian Kelima**

### **Bidang Pemantauan dan Pemulihan Lingkungan**

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Pemantauan dan Pemulihan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan pemantauan dan pemulihan kerusakan lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemantauan dan Pemulihan Lingkungan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan pelaksanaan penelitian dibidang pemantauan dan pemulihan lingkungan;
  - b. Pengawasan terhadap pelaksanaan pemantauan dan pemulihan lingkungan;
  - c. Penyusunan rencana pengembangan pemantauan dan pemulihan lingkungan;
  - d. Melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang pemantauan dan pemulihan Lingkungan mempunyai rincian tugas :
  - a. Melakukan perencanaan koorbadani dan pelaksanaan pemantauan dan pemulihan kerusakan lingkungan dan konservasi lingkungan;
  - b. Menyiapkan mengawasi dan mengendalikan kerusakan wilayah pesisir dan laut dan konservasi keanekah ragaman hayati;
  - c. Mengkordadani, membina, dan merencanakan pelaksanaan pemantauan dan pemulihan pemulihan kerusakan lingkungan dan konservasi SDA;
  - d. Melaksanakan koorbadani, kerjasama dan keterpaduan dengan instansi terkait dalam hal pelaksanaan pemantauan dan pemulihan kerusakan lingkungan;
  - e. Mengelola administrasi urusan tertentu.

### **Sub Bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan**

#### **Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta pemulihan pencemaran/kerusakan kualitas lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemulihan Kualitas lingkungan mempunyai fungsi :
  - a. Membantu kepala dibidang tugasnya;
  - b. Menyusun rencana dan program pemantauan kualitas lingkungan;
  - c. Mengumpulkan Bahan Kebijakan operasional Pemantauan kualitas lingkungan;
  - d. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan pemantauan kualitas lingkungan;
  - e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sub bidang pemantauan kualitas lingkungan;
  - f. Melaksanakan tugas tugas kebadanan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bidang pemulihan Kualitas Lingkungan mempunyai rincian tugas :
- a. Menetapkan peraturan terhadap pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan wilayah kabupaten Mimika;
  - b. Menetapkan pengaturan terhadap pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan wilayah kabupaten Mimika;
  - c. Menetapkan lokasi untuk pengelolaan konservasi sumberdaya pesisir/laut dan hasil hutan;
  - d. Melakukan pemantauan kualitas lingkungan dalam wilayah Kabupaten Mimika;
  - e. Menetapkan pengaturan pelaksanaan terhadap monitoring kualitas lingkungan dalam wilayah kabupaten mimika;
  - f. Melakukan koorbadani dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pengawasan dan pemulihan atas pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - g. Melaksanakan tugas kedinaan lain yang diberikan atasan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
  - h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas.

### **Sub Bidang Pemulihan Kualitas Lingkungan**

#### **Pasal 16**

- (1) Sub Bidang Pemulihan Kualitas Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta pemulihan pencemaran/kerusakan kualitas lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemulihan Kualitas lingkungan mempunyai fungsi :
- a. Membantu kepala dibidang tugasnya;
  - b. Menyusun rencana dan program pemulihan kualitas lingkungan;
  - c. Mengumpulkan Bahan Kebijakan operasional pemulihan kualitas lingkungan;
  - d. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan pemulihan kualitas lingkungan;
  - e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sub bidang pemulihan kualitas lingkungan;
  - f. Melaksanakan tugas tugas kebadanan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bidang pemulihan Kualitas Lingkungan mempunyai rincian tugas :
- a. Menetapkan peraturan pemulihan kualitas lingkungan terhadap pencemaran dan/atau kerusakan wilayah kabupaten Mimika;
  - b. Menetapkan pengaturan terhadap pemulihan kualitas lingkungan terhadap pencemaran dan/atau kerusakan wilayah kabupaten Mimika;
  - c. Menetapkan lokasi untuk pemulihan kualitas lingkungan di wilayah kerusakan/pencemaran;
  - d. Melakukan pemulihan kualitas lingkungan dalam wilayah Kabupaten Mimika;
  - e. Menetapkan pengaturan pelaksanaan terhadap monitoring pemulihan kualitas lingkungan dalam wilayah kabupaten mimika;
  - f. Melakukan koorbadani dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pengawasan dan pemulihan atas pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - g. Melaksanakan tugas kedinaan lain yang diberikan atasan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
  - h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas.

## **BAB IV**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 17**

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional dilingkungan Badan Lingkungan Hidup, Penelitian dan Pengembangan menerapkan prinsip koorbadani, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan Badan maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing;

#### **Pasal 18**

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing bila terjadi penyimpangan, agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### **Pasal 19**

Setiap pimpinan satuan organisasi lingkungan Badan Lingkungan Hidup, Penelitian dan Pengembangan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### **Pasal 20**

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **Pasal 21**

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang telah dikeluarkan dan mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 22**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

**Pasal 23**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mimika.

Ditetapkan di Timika.  
pada tanggal, 29 April 2015

BUPATI MIMIKA,  
ttd  
ELTINUS OMALENG

Diundangkan di Timika  
pada tanggal, 29 April 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA

ttd

AUSILIUS YOU S.Pd.MM  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19641015 199103 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2015 NOMOR 34

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



SIHOL PARNINGOTAN, SH  
PEMBINA Tk. I  
NIP. 19640616 199403 1 008