



GOVERNUR BALI

PERATURAN GOVERNUR BALI

NOMOR 73 TAHUN 2015

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK BADAN LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GOVERNUR BALI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 172 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas Pokok Badan Lingkungan Hidup Provinsi Bali;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2008 Nomor 1);
8. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2011 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2015 Nomor 4, Tambahan Lembar Daerah Provinsi Bali Nomor 4);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK BADAN LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI BALI.**

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Gubernur adalah Gubernur Bali.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
3. Badan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Lingkungan Hidup Provinsi Bali.
4. Kepala Badan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Lingkungan Hidup Provinsi Bali.

## BAB II

### TUGAS POKOK BADAN

#### Pasal 2

Badan sebagai unsur pendukung Kepala Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Lingkungan Hidup.

## BAB III

### FUNGSI BADAN

#### Pasal 3

Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB IV

### RINCIAN TUGAS KEPALA BADAN

#### Pasal 4

Kepala Badan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Badan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Badan;

- c. merumuskan kebijakan umum Badan serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- d. mendistribusikan kebijakan umum Badan serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota;
- g. melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum dan perizinan;
- h. membina bawahan dalam pencapaian program Badan;
- i. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis;
- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- k. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Badan pada setiap : bulan, triwulan, semester, dan tahunan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

## BAB V

### RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT

#### Bagian Kesatu

#### Sekretaris

#### Pasal 5

Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Kepala Sub Bagian;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dan Kepala UPT;
- g. mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan; penyusunan program evaluasi dan monitoring; umum dan kepegawain;
- h. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
- i. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan bidang setiap ; bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
- j. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Badan untuk disampaikan kepada Badan Penanaman Modal dan Perijinan;

- k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

#### Bagian Kedua

#### Kepala Sub Bagian

#### Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
  - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
  - g. melaksanakan urusan rumah tangga;
  - h. melaksanakan administrasi Pegawai ASN;
  - i. penatausahaan barang milik daerah;
  - j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
  - k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
  - l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
  - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - f. melaksanakan pengawasan keuangan;
  - g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
  - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
  - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang serta UPT setiap; bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
  - g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Rencana Statejik (RENSTRA);
  - h. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja Badan;
  - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

## BAB VI

### RINCIAN TUGAS BIDANG

#### Bagian Kesatu

#### Bidang Penegakan

#### Pasal 7

Kepala Bidang Penegakan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;

- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- h. menginventarisasi dan mengidentifikasi pengaduan masyarakat dan kasus-kasus lingkungan hidup;
- i. melaksanakan koordinasi dalam penegakan hukum lingkungan hidup;
- j. monitoring dan evaluasi pentaatan dan penegakan hukum lingkungan;
- k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

#### Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bidang Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. menerima pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
  - g. mengolah dan memfasilitasi tindak lanjut pengaduan masyarakat;
  - h. memonitor dan mengevaluasi hasil pengaduan masyarakat;
  - i. menyiapkan data dan informasi pengaduan masyarakat;
  - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pentaatan Hukum Lingkungan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- f. melaksanakan dan memfasilitasi pentaatan hukum bidang lingkungan hidup;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pentaatan hukum lingkungan hidup;
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

## Bagian Kedua

### Bidang Pengawasan dan Pengendalian

#### Pasal 9

Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- h. mengkoordinasikan penyusunan KLHS Provinsi;
- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan instrumen lingkungan hidup;
- j. melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengelolaan limbah (padat, cair, gas, dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun);
- k. menyiapkan pedoman penyusunan baku mutu pencemaran lingkungan hidup;
- l. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan bidang lingkungan hidup;
- m. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

## Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Pengawasan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan KLHS Provinsi;
  - g. melaksanakan penilaian dokumen lingkungan hidup;
  - h. melakukan proses perizinan/nonperizinan bidang lingkungan hidup;
  - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
  
- (2) Kepala Sub Bidang Pengendalian mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. menyiapkan data dan informasi limbah (padat, cair, gas dan limbah B3);
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan limbah (padat, cair, gas, dan limbah B3);
  - h. menyusun baku mutu pencemaran lingkungan hidup daerah;
  - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

## Bagian Ketiga

### Bidang Konservasi Sumber Daya Alam

#### Pasal 11

Kepala Bidang Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- h. mengkoordinasikan perumusan rencana kegiatan, penyiapan petunjuk pelaksanaan Bidang Konservasi Sumber Daya Alam;
- i. menyiapkan pedoman baku mutu kerusakan lahan dan tanah;
- j. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati (KEHATI), lahan dan air;
- k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

#### Pasal 12

(1) Kepala Sub Bidang Konservasi Keanekaragaman Hayati (KEHATI) mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyusun profil dan rencana induk KEHATI (flora dan fauna) daerah;
- g. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan, pemulihan, dan perlindungan KEHATI;
- h. memfasilitasi pembentukan taman KEHATI dan ruang terbuka hijau;

- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Konservasi Lahan dan Air mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. melaksanakan pengelolaan dan perlindungan lahan/tanah dan air;
  - g. melaksanakan gerakan penghijauan, fasilitasi kebersihan dan pertamanan;
  - h. melaksanakan koordinasi mitigasi dan adaptasi perubahan iklim dan Bahan Perusak Ozon (BPO);
  - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pemberdayaan Masyarakat

#### Pasal 13

Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- h. melaksanakan koordinasi dan mengembangkan pola kemitraan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kemitraan bidang lingkungan hidup;

- j. memberikan penghargaan di bidang lingkungan hidup;
- k. melaksanakan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan di bidang pengelolaan lingkungan hidup;
- l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

#### Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Kemitraan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. melaksanakan koordinasi dan mengembangkan pola kemitraan;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kemitraan bidang lingkungan hidup;
  - h. memberikan penghargaan di bidang lingkungan hidup;
  - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pelatihan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. melaksanakan pembinaan, pendidikan, pelatihan dan penyuluhan di bidang pengelolaan lingkungan hidup;
  - g. memfasilitasi pengembangan teknologi ramah lingkungan;
  - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

**BAB VII**

**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 15**

Kelompok Jabatan Fungsional Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan

**BAB VIII**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 16**

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Bali Nomor 78 Tahun 2011 Tentang Rincian Tugas Pokok Badan Lingkungan Hidup Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2011 Nomor 78) , dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Desember 2015

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bali.

Ditetapkan di Denpasar  
pada tanggal 1 Desember 2015

**GUBERNUR BALI,**

ttd

**MADE MANGKU PASTIKA**

Diundangkan di Denpasar  
pada tanggal 1 Desember 2015

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,**

ttd

**COKORDA NGURAH PEMAYUN**

**BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2015 NOMOR 73**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepada Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Bali,

I Wayan Sugiada, SH.MH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19651231 198603 1 175