



**BERITA DAERAH KABUPATEN KERINCI
TAHUN 2010 NOMOR 25**

**PERATURAN BUPATI KERINCI
NOMOR : 25 TAHUN 2010**

TENTANG

**URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
KANTOR LINGKUNGAN HIDUP, SUMBER DAYA ALAM
DAN KEBERSIHAN KABUPATEN KERINCI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KERINCI,**

Menimbang :

bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 29 Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Lingkungan Hidup, Sumber Daya Alam dan Kebersihan Kabupaten Kerinci.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 21 Tahun 1957 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Lingkungan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Tengah sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, 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 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. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah;
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Kewenangan Daerah Kabupaten Kerinci (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2008 Nomor 8);
12. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2009 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERATURAN BUPATI KERINCI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR LINGKUNGAN HIDUP, SUMBER DAYA ALAM DAN KEBERSIHAN KABUPATEN KERINCI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kerinci.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kerinci.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kerinci.

6. Lembaga Teknis Daerah adalah merupakan unsur pendukung tugas kepala daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik.
7. Kantor Lingkungan Hidup, Sumber Daya Alam dan Kebersihan yang selanjutnya disebut LH, SDA dan K adalah Kantor Lingkungan Hidup, Sumber Daya Alam dan Kebersihan Kabupaten Kerinci.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya, diluar jabatan struktural.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Kantor Lingkungan Hidup, Sumber Daya Alam dan Kebersihan merupakan unsur pendukung penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Kerinci, yang dipimpin oleh Kepala Kantor yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Kerinci melalui Sekretaris Daerah;

Pasal 3

Kantor Lingkungan Hidup, Sumber Daya Alam dan Kebersihan mempunyai tugas membantu kepala daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang lingkungan hidup dalam hal penentuan kebijakan di bidang lingkungan hidup, mengendalikan dampak kerusakan lingkungan hidup dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pembangunan yang berwawasan lingkungan, optimalisasi pemanfaatan sumber daya alam baik untuk generasi sekarang maupun yang akan datang serta kebersihan lingkungan.

Pasal 4

Kantor Lingkungan Hidup, Sumber Daya Alam dan Kebersihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan kebijakan bidang lingkungan hidup, sumber daya alam dan keberhasilan yang meliputi perencanaan, pengendalian, pengawasan dampak lingkungan hidup, termasuk pengembangan model-model konservasi keanekaragaman hayati, strategi penegakan hukum, pengembangan instrumen ekonomi dalam rangka pelestarian Lingkungan Hidup;
- b. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pencemaran dan perusakan lingkungan melalui kegiatan :
 1. pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);
 2. pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air;
 3. pengelolaan kualitas udara dan pengendalian pencemaran udara;

4. pengendalian pencemaran dan atau kerusakan tanah untuk kegiatan produksi biomasa;
 5. penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan akibat bencana banjir, longsor, kekeringan dan kebakaran hutan serta sampah; dan
 6. adaptasi dan mitigasi perubahan iklim dan perlindungan atmosfer.
- c. Memfasilitasi kegiatan instansi terkait dalam hal pengendalian dampak lingkungan, yang meliputi :
1. penerapan AMDAL;
 2. penerapan Instrumen baru dalam pengelolaan sumberdaya alam dan lingkungan;
 3. monitoring kualitas air;
 4. penerapan sistem manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih dan teknologi ramah lingkungan;
 5. pengembangan perangkat ekonomi lingkungan;
 6. penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan standar kompetensi personil bidang lingkungan hidup;
 7. kajian Lingkungan Strategis (KLS); dan
 8. laboratorium Lingkungan.
- d. melakukan penegakan hukum lingkungan baik secara administrasi, perdata maupun pidana terhadap pelaku pencemaran dan perusakan lingkungan hidup dengan mengembangkan skema insentif - disinsentif dan pelaksanaan perjanjian internasional di bidang pengendalian dampak lingkungan;
- e. melaksanakan pelayanan bidang lingkungan hidup dengan mengacu pada Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Lingkungan Hidup;
- f. melakukan peningkatan kapasitas kelembagaan melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- g. melakukan koordinasi dan pengawasan dalam rangka konservasi sumber daya alam;
- h. melakukan pembinaan jabatan fungsional di bidang lingkungan hidup;
- i. melakukan pembinaan dan peningkatan partisipasi masyarakat, lembaga non pemerintah dan swasta dalam pengelolaan lingkungan hidup, SDA dan kebersihan;
- j. melakukan koordinasi dan pengawasan dalam rangka Konservasi Sumber Daya Alam;
- k. melaksanakan kegiatan-kegiatan tambahan meliputi :
1. pelaksanaan dana dekonsentrasi, tugas pembantuan dan Dana Alokasi Khusus (DAK) bidang lingkungan hidup.
 2. pelaksanaan program strategis bidang lingkungan hidup antara lain, Adipura, Menuju Indonesia Hijau (NIH) dan PROPER.

Pasal 5

- (1) Kantor Lingkungan Hidup, Sumber Daya Alam dan Kebersihan, terdiri dari :
- a. Kepala Kantor;
 - b. Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Sumber Daya Alam;
 - d. Seksi Lingkungan Hidup;
 - e. Seksi Kebersihan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tata Usaha, masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Lingkungan Hidup, SDA dan Kebersihan.

Pasal 6

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan dan mengelola rumah tangga, sarana, prasarana dan perlengkapan organisasi;
- b. menyelenggarakan pengembangan organisasi dan penataan organisasi sesuai tuntutan kebijakan pembangunan;
- c. menyelenggarakan administrasi dan pengelolaan surat, kearsipan, dan perpustakaan;
- d. menyelenggarakan hubungan kemitraan dalam dan antar lembaga serta terhadap masyarakat (stakeholders);
- e. menyelenggarakan dan mengelola administrasi kepegawaian serta membina dan mengembangkan kepegawaian kantor;
- f. menyelenggarakan penilaian angka kredit bagi tenaga fungsional ;
- g. menyelenggarakan administrasi, penataan dan pengelolaan kepegawaian;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan sumberdaya aparatur;
- i. menyelenggarakan dan mengelola administrasi keuangan kantor;
- j. menyelenggarakan harmonisasi dan sinergi pembiayaan pembangunan;
- k. mengkoordinasikan penyusunan program kerja, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kantor;
- l. mengkoordinasikan dan penyusunan pengelolaan data dasar (basic data) bidang lingkungan hidup; dan
- m. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Seksi Sumber Daya Alam mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelesaian konflik antar kecamatan / desa / kelurahan dalam pengawasan Sumber Daya Alam;

- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tanggung jawab dibidang konservasi Sumber Daya Alam;
- c. mengkoordinasikan pembinaan wilayah dalam pengelolaan Sumber Daya Alam;
- d. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengelolaan kawasan khusus;
- e. memantau (memonitoring) dan suvervisi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam pengelolaan Sumber Daya Alam;
- f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kerjasama antar kabupaten dalam pengelolaan Sumber Daya Alam; dan
- g. penyusunan dan pengelolaan bahan untuk penetapan kebijakan pemerintah daerah dibidang Sumber Daya Alam;

Pasal 8

Seksi Lingkungan Hidup mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran limbah B3 skala kabupaten;
- b. melakukan pengawasan pelaksanaan sistem tanggap darurat skala kabupaten;
- c. melaksanakan pengelolaan kualitas air skala kabupaten;
- d. melaksanakan penetapan Kualitas air pada sumber air skala kabupaten;
- e. melaksanakan pengaturan pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran skala kabupaten;
- f. melaksanakan pengaturan pengendalian pencemaran air pada sumber air skala kabupaten;
- g. memberikan rekomendasi perizinan pembuangan air limbah ke air atau sumbe air;
- h. memberikan rekomendasi perizinan pemanfaatan air leimbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah;
- i. melaksanakan penetapan kriteria teknis baku kerusakan lingkungan hidup skala kabupaten yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan;
- j. melaksanakan penanggulangan kebakaran hutan dan atau lahan skala kabupaten;
- k. melaksanakan pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan skala kabupaten;
- l. melaksanakan penetapan kriteria kabupaten baku kerusakan lahan dan atau tanah kabupaten untuk kegiatan pertanian, perkebunan dan hutan tanaman berdasarkan kriteria baku kerusakan lahan dan atau tanah;
- m. melaksanakan penetapan kondisi lahan dan atau tanah;
- n. melaksanakan penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan akibat bencana skala kabupaten;
- o. melaksanakan penetapan kebijakan pengendalian dampak perubahan iklim skala kabupaten;

- p. melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaan hayati skala kabupaten;
- q. melaksanakan pelaksanaan, penetapan dan pengendalian kemerosotan keanekaan hayati skala kabupaten;
- r. melaksanakan kajian dan koordinasi atas pemanfaatan dan pengelolaan limbah menjadi sumber daya yang bermanfaat;
- s. memberikan rekomendasi perizinan pengumpulan limbah B3 pada skala kabupaten kecuali pelumas / oli bekas;
- t. memberikan rekomendasi perizinan lokasi pengelolaan limbah B3;
- u. memberikan rekomendasi perizinan penyimpanan sementara limbah B3 di industri atau usaha suatu kegiatan;
- v. melaksanakan penilaian AMDAL bagi jenis usaha dan atau kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup yang di kabupaten sesuai dengan standar, norma, dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
- w. melaksanakan penilaian dan pemberian rekomendasi UKL dan UPL;
- x. memberikan rekomendasi perizinan gangguan (Hinder Ordonantie);
- y. melaksanakan pengaturan pengendalian kerusakan lahan dan atau tanah untuk produksi biomassa skala kabupaten;
- z. melaksanakan pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air skala kabupaten;
- aa. melaksanakan penerap-paksaan pemerintah atau uang paksa terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran air skala kabupaten pada keadaan darurat yang tidak terduga;
- ab. melaksanakan penetapan kawasan yang beresiko menimbulkan bencana lingkungan (kawasan lindung) skala kabupaten;
- ac. melaksanakan pembinaan penerapan SNI dan standar kompetensi perrsonil bidang pengelolaan lingkungan hidup pada skala kabupaten;
 - ad. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan sistem manajemen lingkungan, ecolabel, prouduksi bersih, dan teknologi berwawasan lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan pada skala kabupaten;
- ae. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan diklat di kabupaten;
- af. menyelenggarakan diklat dibidang lingkungan hidup sesuai permasalahan lingkungan hidup skala kabupaten;
- ag. melaksanakan pembinaan dan komunikasi lingkungan hidup terhadap masyarakat, lembaga pemerintah, lembaga pendidikan, organisasi massa, media, lembaga swadaya masyarakat dan dunia usaha;
- ah. penyelenggaraan pelayanan di bidang lingkungan hidup skala kabupaten.
- ai. melaksanakan koordinasi dalam perencanaan konservasi keanekaan hayati skala kabupaten;

- aj. melaksanakan penetapan dan dan pelaksanaan kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan keanekaan hayati skala kabupaten;
- ak. melaksanakan pengembangan manajemen sistem informasi dan pengelolaan database keanekaan hayati skala kabupaten;
- al. melaksanakan koordinasi, revitalisasi dalam perencanaan penataan ruang dalam optimalisasi pembangunan wilayah;
- am. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 skala kabupaten;
- an. melaksanakan pengawasan penanggulangan kecelakaan pengelolaan limbah B3 kabupaten;
- ao. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan atau kegiatan yang wajib dilengkapi Amdal dalam wilayah kabupaten;
- ap. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi seluruh jenis usaha dan atau kegiatan yang wajib dilengkapi Amdal dalam wilayah kabupaten;
- aq. melaksanakan pemantauan kualitas air pada sumber air skala kabupaten;
- ar. melaksanakan pengawasan terhadap penataan persyaratan yang tercantum dalam izin pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
- as. melaksanakan pemantauan kualitas udara ambien, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak skala kabupaten;
- at. melaksanakan pengujian emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor lama secara berkala;
- au. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan kualitas udara skala kabupaten;
- av. melaksanakan pengawasan terhadap penataan penanggung jawab usaha dan atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran udara dari sumber bergerak dan tidak bergerak skala kabupaten;
- aw. melaksanakan pengawasan pemantaian kualitas udara ambien dan dalam ruangan;
- ax. melaksanakan pengendalian kerusakan dan atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan yang berdampak atau diperkirakan dapat berdampak skala kabupaten;
- ay. melaksanakan pengawasan atas pengendalian kerusakan dan pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan lahan yang berdampak atau diperkirakan dapat berdampak skala kabupaten;
- az. melaksanakan pengawasan atas pengendalian kerusakan lahan dan atau tanah akibat kegiatan yang berdampak atau yang diperkirakan dapat berdampak skala kabupaten;
- ba. melaksanakan penegakan hukum lingkungan skala kabupaten;

- bb. melaksanakan pemantauan dan penataan atas perjanjian internasional dibidang pengendalian dampak lingkungan skala kabupaten;
- bc. melaksanakan pemantauan pengendalian pelaksanaan konvensi dan protokol skala kabupaten;
- bd. melaksanakan pemantauan dampak disposisi asam skala kabupaten;
- be. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaan hayati skala kabupaten; dan
- bf. penyusunan laporan Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD) Kabupaten Kerinci.

Pasal 9

Seksi Kebersihan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi kebersihan;
- b. memelihara dan melakukan kebersihan tempat-tempat umum, jalan, saluran/parit, lapangan hijau terbuka kecuali kawasan pasar, kawasan terminal dan lokasi objek wisata yang dikelola dinas / instansi terkait;
- c. melakukan pemeliharaan kebersihan jalan utama;
- d. melakukan patroli kebersihan secara berkesinambungan;
- e. memelihara dan mengawasi Tempat Pembuangan Sementara (TPS) Sampah;
- f. melaksanakan pengadaan dan pengawasan peralatan dan perlengkapan kerja petugas kebersihan; dan
- g. menyiapkan dan memelihara peralatan/mobil unit untuk melaksanakan pengangkutan sampah;
- h. melaksanakan pengoperasian dan pengawasan pengangkutan sampah ke Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) dan tempat yang ditentukan sesuai dengan ketentuan;
- i. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan pengawasan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) Sampah;
- j. melaksanakan pengadaan dan pengawasan peralatan dan perlengkapan kerja petugas armada angkutan sampah;
- k. melaksanakan pengoperasian, pemeliharaan dan pengawasan alat berat keperluan pengelolaan sampah; dan
- l. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian dan penyuluhan pelaksanaan operasional kebersihan;
- m. menghimpun, mengkoordinir hasil pantauan dan pengawasan operasional kebersihan;
- n. membuat laporan hasil pengawasan dan pengendalian pelaksanaan proses operasional kebersihan;

- o. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan untuk masyarakat dan peran serta masyarakat dalam pelaksanaan program kebersihan dan keindahan;
- p. menyiapkan bahan dan materi penyuluhan dan bimbingan kebersihan keindahan lingkungan;
- q. mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor Lingkungan Hidup, Sumber Daya Alam dan Kebersihan; dan
- r. melakukan pemungutan retribusi terkait dengan kebersihan.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Kantor Lingkungan Hidup, Sumber Daya Alam dan Kebersihan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 11

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta kemampuan keuangan daerah.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini, diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan Kelompok Tenaga Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 13

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (3) Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 14

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kerinci.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati Kerinci.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Penjabaran Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan tata Kerja yang ditetapkan berdasar Peraturan Bupati ini dapat disesuaikan kembali berdasarkan pertimbangan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

- (1) Bagian Organisasi Sekretariat Daerah melakukan fasilitasi Peraturan Bupati ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi serta evaluasi pelaksanaan Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 234 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2008 Nomor 234), Peraturan Bupati Nomor 220 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2008 Nomor 220), Peraturan Bupati Nomor 231 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Kerinci (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2008 Nomor 231) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Sungai
Penuh
pada tanggal 11 Januari
2010**

**BUPATI KERINCI,
dto
H. MURASMAN**

**Diundangkan di Sungai Penuh
pada tanggal 13 Januari 2010**

SEKRETARIS DAERAH KERINCI,

H. DASRA

**BERITA DAERAH KABUPATEN KERINCI
TAHUN 2010 NOMOR 25**