



BUPATI BANYUMAS

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 51 TAHUN 2008
TENTANG
PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN BANYUMAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 38 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Banyumas.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. 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);

3. 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);

4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 5 Seri E).
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2 Seri D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyumas;
3. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banyumas;
4. Kabupaten adalah Kabupaten Banyumas;
5. Bupati adalah Bupati Banyumas;
6. Badan Lingkungan Hidup adalah Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Banyumas;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Banyumas;
8. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Banyumas;
9. Kelurahan adalah Kelurahan di Kabupaten Banyumas;
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah pelaksana sebagian tugas Badan Lingkungan Hidup yang wilayah kerjanya dapat meliputi lebih dari satu kecamatan.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

12. Kelompok Jabatan Fungsional Umum adalah kelompok kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta dalam melaksanakan tugasnya mendasarkan perintah/petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Badan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah bidang lingkungan hidup berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Badan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang lingkungan hidup;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang lingkungan hidup;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Lingkungan Hidup terdiri dari:
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Bina Program;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum.
 - c. Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - d. Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - e. Bidang Konservasi Sumber Daya Alam;
 - f. UPT;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
PENJABARAN TUGAS

Bagian Pertama

Kepala Badan

Pasal 4

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan tugas operasional urusan pemerintahan daerah bidang lingkungan hidup guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas urusan pemerintahan daerah lainnya.

Bagian Kedua

Sekretaris Badan

Pasal 5

Sekretaris Badan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, kepegawaian, sarana dan prasarana kerumahtanggaan, administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan guna terwujudnya sinkronisasi dalam menunjang pelaksanaan tugas Badan.

Pasal 6

Kepala Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi perencanaan dan pelaporan mendasarkan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan Badan agar pelaksanaan tugas Badan terarah dan terkendali.

Pasal 7

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan mendasarkan ketentuan yang berlaku guna memperlancar ketersediaan dan tertib administrasi keuangan Badan.

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan, kepegawaian, sarana dan prasarana serta kerumahtanggaan guna menunjang pelaksanaan tugas Badan.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan

Pasal 9

Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan perumusan materi fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan, dan pengawasan bidang pengendalian dampak lingkungan.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan

Pasal 10

Kepala Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan perumusan materi fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan, dan pengawasan bidang pengendalian kerusakan lingkungan.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Konservasi Sumber Daya Alam

Pasal 11

Kepala Bidang Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan perumusan materi fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan, dan pengawasan bidang konservasi sumber daya alam

Bagian Keenam
UPT dan Jabatan Fungsional

Pasal 12

Penjabaran tugas UPT diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Kepala Badan membawahi Sekretariat, Bidang, UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional, Sekretariat membawahi Sub Bagian.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

Pasal 15

- (1) Pada Badan dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional di atas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) 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 bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

- (1) Ringkasan tugas dan uraian tugas jabatan struktural sebagaimana tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Penjabaran tugas jabatan fungsional umum ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Badan.
- (3) Pembentukan sub-sub kelompok jabatan fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Badan berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Badan.

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan-ketentuan yang tidak sesuai dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
Pada tanggal 19 Juli 2008

BUPATI BANYUMAS,

MARDJOKO

Nama Jabatan:

KEPALA BADAN LINGKUNGAN HIDUP

Ringkasan Tugas :

Kepala Badan Lingkungan Hidup mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan tugas operasional urusan pemerintahan daerah bidang lingkungan hidup.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja Dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyusun kebijakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah bidang lingkungan hidup.	Berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil analisis lingkungan	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyusun konsep materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan tugas operasional urusan pemerintahan daerah bidang lingkungan hidup	Berdasarkan hasil rumusan bawahan.	Sebagai materi penyampaian informasi.
3.	Memimpin pelaksanaan penyelenggaraan tugas operasional urusan pemerintahan daerah bidang lingkungan hidup.	Melalui pengarahan dalam rapat maupun di luar rapat.	Terwujudnya sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
4.	Memimpin dan mengarahkan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas operasional urusan bidang lingkungan hidup.	Melalui pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung	Guna mengetahui target pelaksanaan kinerja yang berkaitan dengan penghasilan pendapatan daerah.
5.	Memimpin pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang lingkungan hidup	Melalui pertemuan formal maupun informal.	Untuk meningkatkan kinerja aparatur daerah yang berkaitan dengan keuangan daerah.

6.	Memimpin pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang lingkungan hidup	Baik secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya.	Berdasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan :
SEKRETARIS

Ringkasan Tugas :

Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi naskah dinas dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, keuangan, perencanaan, pelaporan, sarana dan prasarana serta kerumahtanggaan dinas guna menunjang pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien.

Penjabaran Tugas:

No	Tindak kerja dan obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan dinas.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan.
2.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi naskah dinas	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas
3.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas
4.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kehumasan dan keprotokolan.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas
5.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas
6.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas
7.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi keuangan.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas
8.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan penyediaan sarana dan prasarana.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas
9.	Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas
10.	Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan laporan.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas
11.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan pimpinan.	Memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat maupun langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas

Nama Jabatan :
KEPALA SUB BAGIAN UMUM

Ringkasan Tugas :

Menyelenggarakan pelayanan administrasi naskah dinas dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, sarana dan prasarana serta kerumahtanggaan Dinas guna menunjang pelaksanaan tugas agar lebih efektif dan efisien.

Penjabaran Tugas:

No	Tindak kerja dan obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyelenggarakan pelayanan administrasi naskah dinas.	Mengadministrasi naskah dinas masuk dan keluar	Agar informasi kedinasan lebih efektif
2.	Menyelenggarakan pengelolaan arsip.	Mencatat/mengagenda dan mendistribusikan naskah dinas secara cermat dan tertib	Guna memudahkan pencarian kembali
3.	Menyelenggarakan pelayanan perpustakaan	Mengelola perpustakaan secara tertib dan teratur	Guna memberikan pelayanan referensi
4.	Melaksanakan pelayanan kehumasan	Memberikan informasi kepada pihak yang membutuhkan	Agar terjalin komunikasi yg efektif & efisien
5.	Melaksanakan pelayanan keprotokolan	Memfasilitasi acara/kegiatan/ tamu kedinasan	Agar acara berjalan lancar dan tertib
6.	Menyelenggarakan pelayanan kepegawaian	Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian	Guna memberikan kemudahan bagi pegawai
7.	Melaksanakan penyediaan prasarana kantor	Melalui pengadaan dan pemeliharaan prasarana kantor	Mendukung tugas-tugas kedinasan
8.	Melaksanakan penyediaan sarana kantor	Melalui penyiapan, pengadaan dan inventarisasi	Mendukung tugas-tugas kedinasan
9.	Menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga	Memberikan pelayanan dan pengelolaan urusan rumah tangga	Mendukung tugas-tugas kedinasan
10.	Melaksanakan pelayanan pimpinan	Memberikan pelayanan kebutuhan dinas pimpinan	Mendukung tugas-tugas kedinasan
11.	Melaksanakan penyusunan Laporan Pajak-pajak Pribadi (LP2P)	Memberikan pelayanan penyusunan LP2P dan menyusun laporan LP2P	Sebagai bahan laporan LP2P

Nama Jabatan :
KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

Ringkasan Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi keuangan guna menunjang pelaksanaan tugas agar lebih efektif dan efisien.

Penjabaran Tugas:

No	Tindak kerja dan obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan konsep naskah dinas penetapan pejabat pengelola keuangan	Merumuskan konsep naskah dinas penetapan pejabat pengelola keuangan	Guna menetapkan pejabat pengelola keuangan
2.	Menyiapkan konsep rencana kerja anggaran (RKA)	Bersama dengan para PPTK menyusun konsep RKA	Agar kegiatan dapat teranggarkan
3.	Menyiapkan penyusunan Dokumen Perencanaan Anggaran/DPA	Berdasarkan persetujuan anggaran menyusun DPA	Agar anggaran kegiatan dapat tersedia
4.	Melaksanakan pembuatan SPP/SPM	Berdasarkan kebutuhan anggaran membuat konsep SPP/SPM	Agar tersedia dana untuk mendukung kegiatan
5.	Mengurus pencairan SP2D	Koordinasi dengan Bendahara Umum Daerah	Agar diperoleh dana tunai untuk mendukung kegiatan
6.	Mengalokasikan dana sesuai kebutuhan/kegiatan	Mendistribusikan dana sesuai dengan perencanaan anggaran	Agar kegiatan dapat dibayar langsung
7.	Melaksanakan pelayanan pembayaran gaji	Mengelola data penggajian melalui SIMGAJI	Gaji dapat dibayarkan secara rutin tepat wkt
8.	Melaksanakan pembuatan SPJ	Mengkoordinir penyusunan SPJ dari masing-masing bendahara	Agar pertanggungjawaban dapat tertib dan tepat waktu
9.	Melaksanakan Sistem Akuntansi Pemerintahan	Melaksanakan pencatatan semua transaksi keuangan	Agar pengelolaan keuangan tertib
10.	Melaksanakan penyusunan laporan keuangan	Membuat laporan keuangan secara periodik	Agar pengelolaan keuangan akuntabel

Nama Jabatan :
KEPALA SUB BAGIAN BINA PROGRAM

Ringkasan Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi perencanaan dan pelaporan guna menunjang pelaksanaan tugas agar lebih efektif dan efisien.

Penjabaran Tugas:

No	Tindak kerja dan obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan bidang kebudayaan dan pariwisata	Berpedoman pada ketentuan peraturan perundangan dan petunjuk teknis yang berlaku.	Sebagai bahan penetapan oleh kepala dinas.
2.	Menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja dinas	Berpedoman pada ketentuan peraturan perundangan dan petunjuk teknis yang berlaku.	Sebagai bahan penetapan oleh kepala dinas.
3.	Menyelenggarakan penyusunan AKIP/Renstra	Menyiapkan penyusunan kon sep AKIP/Renstra bersama stakeholders.	Guna menetapkan arah, kebijakan dan tujuan organisasi
4.	Menyelenggarakan penyusunan RKPD dinas	Menyiapkan penyusunan kon sep RKPD mengacu pada Renstra	Sebagai usulan dalam perencanaan anggaran
5.	Menyelenggarakan penyusunan usulan KUA	Berdasarkan kegiatan yg ter-cantum dlm RKPD menyusun KUA Dinas	Agar usulan anggaran kegiatan dapat masuk skala prioritas
6.	Menyelenggarakan penyusunan usulan PPAS	Berdasarkan kegiatan yg ter-cantum dlm KUA menyusun usulan PPAS Dinas	Agar prioritas kegiatan dapat disetujui dalam APBD
7.	Menyelenggarakan penyusunan rencana kinerja (Renja) SKPD	Menyiapkan penyusunan Ren ja SKPD berpedoman pada dokumen perencanaan	Guna menentukan arah kegiatan Inpektorat setahun kedepan
8.	Menyelenggarakan penyusunan Laporan Kinerja/LAKIP	Menyiapkan laporan kinerja berpedoman pada hasil kegiatan Dinas	Guna pertanggungjawaban Dinas

Nama Jabatan:
KEPALA BIDANG KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM

Ringkasan Tugas :

Kepala Bidang Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan perumusan materi fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan, dan pengawasan bidang konservasi sumber daya alam

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja Dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan kebijakan teknis operasional berkaitan dengan pengendalian dampak lingkungan di antaranya kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati skala kabupaten.	Mendasarkan peraturan perundang –undangan dan hasil analisis lingkungan	Sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan atasan.
2.	Merumuskan konsep materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati skala kabupaten.	Melalui hasil telaahan staf, kebijakan pemerintah, tinjauan pustaka atau cara lain.	Sebagai bahan penyusunan materi atasan.
3.	Menyelenggarakan koordinasi dalam perencanaan konservasi keanekaragaman hayati termasuk Ruang Terbuka Hijau (RTH) skala kabupaten.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku dan hasil analisis lingkungan	Sebagai acuan pelaksanaan tugas
4.	Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati skala kabupaten.	Berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan	Guna kelestarian lingkungan hidup
5.	Menyelenggarakan penetapan dan pelaksanaan pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati skala kabupaten.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku dan hasil analisis lingkungan	Dalam rangka konservasi sumber daya alam.
6.	Menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati skala kabupaten.	Berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan	Guna kelestarian lingkungan hidup
7.	Menyelenggarakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati skala kabupaten.	Melalui fasilitasi dan advokasi serta cara lain	Dalam rangka konservasi sumber daya alam.
8.	Menyelenggarakan pengembangan manajemen sistem informasi dan pengelolaan <i>database</i> keanekaragaman hayati skala kabupaten/kota.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku dan analisis lingkungan	Dalam rangka konservasi sumber daya alam.
9.	Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penerapan SNI dan standar kompetensi personil bidang Lingkungan hidup pada skala kabupaten.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku	Dalam rangka konservasi sumber daya alam.

9	Menyelenggarakan evaluasi hasil pelaksanaan diklat di bidang konservasi sumber daya alam di kabupaten.	Berdasarkan hasil analisis terhadap pelaksanaan diklat dan alumni diklat	Sebagai bahan perbaikan pelaksanaan diklat
10	Menyelenggarakan diklat di bidang konservasi sumber daya alam sesuai permasalahan lingkungan hidup skala kabupaten.	Berdasarkan hasil analisis kebutuhan diklat.	Guna menunjang pelaksanaan konservasi sumber daya alam.
11	Menyelenggarakan pelayanan di bidang konservasi sumber daya alam skala kabupaten.	Berdasarkan standar yang telah ditetapkan	Guna menunjang pelaksanaan konservasi sumber daya alam.
12	Menyelenggarakan penegakan hukum lingkungan skala kabupaten.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku	Guna menunjang pelaksanaan konservasi sumber daya alam.
13	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan:

KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN

Ringkasan Tugas :

Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan perumusan materi fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan, dan pengawasan bidang pengendalian dampak lingkungan.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja Dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan kebijakan teknis operasional berkaitan dengan pengendalian dampak lingkungan antara lain menyiapkan peraturan daerah di bidang penerapan instrumen ekonomi untuk pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan kabupaten, kebijakan pelaksanaan pengendalian dampak perubahan iklim skala kabupaten, kebijakan perlindungan lapisan ozon dan pemantauan skala kabupaten.	Berdasarkan peraturan perundang –undangan dan hasil analisis lingkungan	Sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan atasan.
2.	Merumuskan konsep materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengendalian dampak lingkungan.	Melalui hasil telaahan staf, kebijakan pemerintah, tinjauan pustaka atau cara lain.	Sebagai bahan penyusunan materi atasan.
3.	Menyelenggarakan penilaian AMDAL bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup di kabupaten.	Sesuai dengan standar, norma, dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah.	Sebagai bahan pemberian izin bagi jenis usaha dan atau kegiatan terkait.
4.	Menyelenggarakan pemberian rekomendasi UKL dan UPL.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku	Sebagai bahan pemberian izin bagi jenis usaha dan atau kegiatan terkait.
5.	Menyelenggarakan pemberian izin pengumpulan limbah B3 pada skala kabupaten/kota kecuali minyak pelumas/oli bekas.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku	Agar kegiatan yang dilaksanakan tidak menimbulkan pencemaran lingkungan.
6.	Menyelenggarakan pemberian izin lokasi pengolahan limbah B3.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku	Agar kegiatan yang dilaksanakan tidak menimbulkan pencemaran lingkungan.
7.	Menyelenggarakan pemberian izin penyimpanan sementara limbah B3 di industri atau usaha suatu kegiatan.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku	Agar kegiatan yang dilaksanakan tidak menimbulkan pencemaran lingkungan.

8.	Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penerapan SNI dan standar kompetensi personil bidang lingkungan hidup pada skala kabupaten.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku	Guna menunjang pengendalian dampak lingkungan.
9.	Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan untuk daerah yang bersangkutan.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku	Agar kegiatan yang dilaksanakan tidak menimbulkan pencemaran lingkungan.
10.	Menyelenggarakan penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku	Agar kegiatan yang dilaksanakan tidak menimbulkan pencemaran lingkungan.
11.	Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penerapan sistem manajemen lingkungan, ekolabel, produksi bersih, dan teknologi berwawasan lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan pada skala kabupaten.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku	Agar kegiatan yang dilaksanakan tidak menimbulkan pencemaran lingkungan.
12.	Menyelenggarakan evaluasi hasil pelaksanaan diklat di bidang pengendalian dampak lingkungan di kabupaten.	Berdasarkan hasil analisis terhadap pelaksanaan alumni diklat	Sebagai bahan perbaikan pelaksanaan diklat
13.	Menyelenggarakan diklat di bidang pengendalian dampak lingkungan hidup sesuai permasalahan lingkungan hidup skala kabupaten.	Berdasarkan hasil analisis kebutuhan diklat.	Guna menunjang pelaksanaan pengendalian dampak lingkungan.
14.	Menyelenggarakan pelayanan di bidang pengendalian dampak lingkungan hidup skala kabupaten.	Berdasarkan standar yang telah ditetapkan	Guna menunjang pelaksanaan pengendalian dampak lingkungan.
15.	Menyelenggarakan penegakan hukum lingkungan skala kabupaten.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku	Guna menunjang pelaksanaan pengendalian dampak lingkungan.
16.	Menyelenggarakan pelaksanaan dan pemantauan penataan atas perjanjian internasional di bidang pengendalian dampak lingkungan skala kabupaten.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku	Guna menunjang pelaksanaan pengendalian dampak lingkungan.
17.	Menyelenggarakan pemantauan pengendalian pelaksanaan konvensi dan protokol skala kabupaten.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku	Guna menunjang pelaksanaan pengendalian dampak lingkungan.
18.	Menyelenggarakan pemantauan dampak deposisi asam skala kabupaten.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku	Guna menunjang pelaksanaan pengendalian dampak lingkungan.

19.	Menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan pengelolaan Limbah B3 skala kabupaten.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku	Guna menunjang pelaksanaan pengendalian dampak lingkungan.
20.	Menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran limbah B3 pada skala kabupaten.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku	Guna menunjang pelaksanaan pengendalian dampak lingkungan.
21.	Menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan sistem tanggap darurat skala kabupaten.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku	Guna menunjang pelaksanaan pengendalian dampak lingkungan.
22.	Menyelenggarakan pengawasan penanggulangan kecelakaan pengelolaan limbah B3 kabupaten.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku	Guna menunjang pelaksanaan pengendalian dampak lingkungan.
23.	Menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL dan tidak wajib AMDAL dalam wilayah kabupaten.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku	Guna menunjang pelaksanaan pengendalian dampak lingkungan.
24.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Berdasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan:
KEPALA BIDANG PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN

Ringkasan Tugas :

Kepala Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, konsep materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, melaksanakan pengendalian, pemantauan dan pengawasan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan perencanaan yang telah ditetapkan dalam rangka pengendalian kerusakan lingkungan.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja Dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan kebijakan teknis operasional berkaitan dengan pengendalian kerusakan lingkungan.	Mendasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil analisis lingkungan	Sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan atasan.
2.	Merumuskan konsep materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengendalian kerusakan lingkungan.	Melalui hasil telaahan staf, kebijakan pemerintah, tinjauan pustaka atau cara lain.	Sebagai bahan penyusunan materi atasan.
3.	Menyelenggarakan pengelolaan kualitas air skala kabupaten/kota.	Melalui pengambilan sampel dan analisis laboratorium	Dalam rangka pengendalian kerusakan lingkungan.
4.	Menyelenggarakan penyusunan rancangan penetapan kelas air pada sumber air skala kabupaten.	Melalui pengambilan sampel dan analisis laboratorium	Dalam rangka pengendalian kerusakan lingkungan.
5.	Menyelenggarakan pemantauan kualitas air pada sumber air skala kabupaten.	Melalui pengambilan sampel dan analisis laboratorium	Dalam rangka pengendalian kerusakan lingkungan.
6.	Menyelenggarakan pengendalian pencemaran air pada sumber air skala kabupaten.	Melalui pengambilan sampel dan analisis laboratorium	Dalam rangka pengendalian kerusakan lingkungan.
7.	Menyelenggarakan pengawasan terhadap penataan persyaratan yang tercantum dalam izin pembuangan air limbah ke air atau sumber air.	Sesuai ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pengendalian kerusakan lingkungan.
8.	Menyelenggarakan penerapan paksaan pemerintahan atau uang paksa terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran air skala kabupaten pada keadaan darurat dan/atau keadaan yang tidak terduga lainnya.	Sesuai ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pengendalian kerusakan lingkungan.
9.	Menyelenggarakan pengaturan pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air skala kabupaten.	Sesuai ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pengendalian kerusakan lingkungan.
10.	Menyelenggarakan pemberian izin pembuangan air limbah ke air atau sumber air.	Sesuai ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pengendalian kerusakan lingkungan.
11.	Menyelenggarakan pemberian izin pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah.	Sesuai ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pengendalian kerusakan lingkungan.
12.	Menyelenggarakan pemantauan kualitas udara ambien, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak skala kabupaten.	Melalui pengambilan sampel dan analisis laboratorium	Dalam rangka pengendalian kerusakan lingkungan.

13.	Menyelenggarakan pengujian emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor lama secara berkala.	Melalui pengambilan sampel dan analisis laboratorium	Dalam rangka pengendalian kerusakan lingkungan.
14.	Menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan kualitas udara skala kabupaten.	Melalui pengambilan sampel dan analisis laboratorium	Dalam rangka pengendalian kerusakan lingkungan.
15.	Menyelenggarakan pengawasan terhadap penataan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran udara dari sumber bergerak dan tidak bergerak skala kabupaten.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pengendalian kerusakan lingkungan.
16.	Menyelenggarakan pemantauan kualitas udara ambien dan dalam ruangan.	Melalui pengambilan sampel dan analisis laboratorium	Dalam rangka pengendalian kerusakan lingkungan.
17.	Menyelenggarakan pengawasan penataan instrumen pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan skala kabupaten.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pengendalian kerusakan lingkungan.
18.	Menyelenggarakan penetapan kriteria teknis baku kerusakan lingkungan hidup skala kabupaten yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku dan analisis kondisi lingkungan	Dalam rangka pengendalian kerusakan lingkungan.
19.	Menyelenggarakan penanggulangan kebakaran hutan dan/atau lahan skala kabupaten.	Berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan	Dalam rangka pengendalian kerusakan lingkungan.
20.	Menyelenggarakan pengawasan atas pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan yang berdampak atau diperkirakan dapat berdampak skala kabupaten.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku dan analisis kondisi lingkungan	Dalam rangka pengendalian kerusakan lingkungan.
21.	Menyelenggarakan pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan skala kabupaten.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku dan analisis kondisi lingkungan	Dalam rangka pengendalian kerusakan lingkungan.
22.	Menyelenggarakan penetapan kriteria kabupaten baku kerusakan lahan dan/atau tanah kabupaten untuk kegiatan pertanian, perkebunan dan hutan tanaman berdasarkan kriteria baku kerusakan tanah nasional.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku dan analisis kondisi lingkungan	Dalam rangka pengendalian kerusakan lingkungan.
23.	Menyelenggarakan penetapan kondisi lahan dan/atau tanah.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku dan analisis kondisi lingkungan	Dalam rangka pengendalian kerusakan lingkungan.
24.	Menyelenggarakan pengawasan atas pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah akibat kegiatan yang berdampak atau yang diperkirakan dapat berdampak skala kabupaten.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku dan analisis kondisi lingkungan	Dalam rangka pengendalian kerusakan lingkungan.

25.	Menyelenggarakan pengaturan pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah untuk produksi biomassa skala kabupaten.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku dan analisis kondisi lingkungan	Dalam rangka pengendalian kerusakan lingkungan.
26.	Menyelenggarakan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan akibat bencana skala kabupaten.	Berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan	Dalam rangka pengendalian kerusakan lingkungan.
27.	Menyelenggarakan penetapan kawasan yang beresiko rawan bencana skala kabupaten.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku dan analisis kondisi lingkungan	Dalam rangka pengendalian kerusakan lingkungan.
28.	Menyelenggarakan penetapan kawasan yang beresiko menimbulkan bencana lingkungan skala kabupaten.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku dan analisis kondisi lingkungan	Dalam rangka pengendalian kerusakan lingkungan.
29.	Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penerapan SNI dan standar kompetensi personil bidang lingkungan hidup pada skala kabupaten.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku	Guna menunjang pengendalian kerusakan lingkungan.
30.	Menyelenggarakan evaluasi hasil pelaksanaan diklat di bidang pengendalian kerusakan lingkungan di kabupaten.	Berdasarkan hasil analisis terhadap pelaksanaan diklat dan alumni diklat	Sebagai bahan perbaikan pelaksanaan diklat
31.	Menyelenggarakan diklat di bidang pengendalian kerusakan lingkungan hidup sesuai permasalahan lingkungan hidup skala kabupaten.	Berdasarkan hasil analisis kebutuhan diklat.	Guna menunjang pelaksanaan pengendalian kerusakan lingkungan.
32.	Menyelenggarakan pelayanan di bidang pengendalian kerusakan lingkungan hidup skala kabupaten.	Berdasarkan standar yang telah ditetapkan	Guna menunjang pelaksanaan pengendalian kerusakan lingkungan.
33.	Menyelenggarakan penegakan hukum lingkungan skala kabupaten.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku	Guna menunjang pelaksanaan pengendalian kerusakan lingkungan.
34.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

