



BUPATI PURBALINGGA

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 20 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
KANTOR LINGKUNGAN HIDUP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 48 Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 14 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tatakerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Purbalingga, serta untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Lingkungan Hidup;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. 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);
3. 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 beberapa kali 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);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman, Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 11 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2008 Nomor 11);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 14 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tatakerja Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2010 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR LINGKUNGAN HIDUP**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
2. Kantor Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut KLH adalah KLH Kabupaten Purbalingga.
3. Kepala KLH yang selanjutnya disebut Kepala Kantor adalah Kepala KLH Kabupaten Purbalingga.
4. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
5. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahlian.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi KLH, terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pencemaran;
- d. Seksi Pengendalian Kerusakan dan Konservasi;
- e. Seksi Peningkatan Kapasitas dan Teknologi;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Kantor

Pasal 3

Kepala Kantor mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan sebagian tugas Bupati dalam merumuskan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas yang bersifat spesifik dibidang lingkungan hidup yang meliputi pengendalian dan pengawasan pencemaran, pengendalian kerusakan dan konservasi, peningkatan kapasitas dan teknologi serta pelaksanaan ketatausahaan.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, mempunyai fungsi :

- a. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang lingkungan hidup yang meliputi pengendalian dan pengawasan pencemaran, pengendalian kerusakan dan konservasi, peningkatan kapasitas dan teknologi serta pelaksanaan ketatausahaan;
- b. penyusunan program dibidang lingkungan hidup yang meliputi pengendalian dan pengawasan pencemaran, pengendalian kerusakan dan konservasi, peningkatan kapasitas dan teknologi serta pelaksanaan ketatausahaan;
- c. pelaksanaan program dibidang lingkungan hidup yang meliputi pengendalian dan pengawasan pencemaran, pengendalian kerusakan dan konservasi, peningkatan kapasitas dan teknologi serta pelaksanaan ketatausahaan;
- d. pembinaan pelaksanaan tugas dibidang lingkungan hidup yang meliputi pengendalian dan pengawasan pencemaran, pengendalian kerusakan dan konservasi, peningkatan kapasitas dan teknologi serta pelaksanaan ketatausahaan;
- e. koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang lingkungan hidup yang meliputi pengendalian dan pengawasan pencemaran, pengendalian kerusakan dan konservasi, peningkatan kapasitas dan teknologi serta pelaksanaan ketatausahaan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang lingkungan hidup yang meliputi pengendalian dan pengawasan pencemaran, pengendalian kerusakan dan konservasi, peningkatan kapasitas dan teknologi serta pelaksanaan ketatausahaan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 5

Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Kantor dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pelayanan kesekretariatan yang meliputi pembinaan dan pengawasan, penyelenggaraan urusan Keuangan, kepegawaian, kehumasan, hukum, surat menyurat, kearsipan, organisasi dan tatalaksana rumah tangga, perlengkapan, pengkoordinasian penyusunan program dan pelaporan.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program pembinaan dan pengawasan, penyelenggaraan urusan Keuangan, kepegawaian, kehumasan, hukum, surat menyurat, kearsipan, organisasi dan tatalaksana rumah tangga, perlengkapan, pengkoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi dibidang pembinaan dan pengawasan, penyelenggaraan urusan keuangan, kepegawaian, kehumasan, hukum, surat menyurat, kearsipan, organisasi dan tatalaksana rumah tangga, perlengkapan, pengkoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang pembinaan dan pengawasan, penyelenggaraan urusan keuangan, kepegawaian, kehumasan, hukum, surat menyurat, kearsipan, organisasi dan tatalaksana rumah tangga, perlengkapan, pengkoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang pembinaan dan pengawasan, penyelenggaraan urusan keuangan, kepegawaian, kehumasan, hukum, surat menyurat, kearsipan, organisasi dan tatalaksana rumah tangga, perlengkapan, pengkoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pencemaran

Pasal 7

Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pencemaran mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Kantor dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengendalian dan pengawasan pencemaran yang meliputi pembinaan, pengendalian dan pengawasan pencemaran air, udara dan tanah, inventarisasi dan pemutakhiran data, pengelolaan limbah cair, padat dan gas, pengembangan kelembagaan dan kapasitas pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan, pengurusan pengesahan AMDAL dan rekomendasi UKL-UPL, penerbitan Keterangan SPPLH, pelaksanaan AMDAL, UKL-UPL dan SPPLH

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pencemaran, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja pembinaan, pengendalian dan pengawasan pencemaran air, udara dan tanah, inventarisasi dan pemutakhiran data, pengelolaan limbah cair, padat dan gas, pengembangan kelembagaan dan kapasitas pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan, pengurusan pengesahan AMDAL dan rekomendasi UKL-UPL, penerbitan keterangan SPPLH, pelaksanaan AMDAL, UKL-UPL dan SPPLH;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja pembinaan, pengendalian dan pengawasan pencemaran air, udara dan tanah, inventarisasi dan pemutakhiran data, pengelolaan limbah cair, padat dan gas, pengembangan kelembagaan dan kapasitas pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan, pengurusan pengesahan AMDAL dan rekomendasi UKL-UPL, penerbitan keterangan SPPLH, pelaksanaan AMDAL, UKL-UPL dan SPPLH;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam pembinaan, pengendalian dan pengawasan pencemaran air, udara dan tanah, inventarisasi dan pemutakhiran data, pengelolaan limbah cair, padat dan gas, pengembangan kelembagaan dan kapasitas pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan, pengurusan pengesahan AMDAL dan rekomendasi UKL-UPL, penerbitan Keterangan SPPLH, pelaksanaan AMDAL, UKL-UPL dan SPPLH;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang penyusunan program kerja pembinaan, pengendalian dan pengawasan pencemaran air, udara dan tanah, inventarisasi dan pemutakhiran data, pengelolaan limbah cair, padat dan gas, pengembangan kelembagaan dan kapasitas pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan, pengurusan pengesahan amdal dan rekomendasi ukl-upl, penerbitan keterangan SPPLH, pelaksanaan AMDAL, UKL-UPL dan SPPLH;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan dan Konservasi

Pasal 9

Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan dan Konservasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengendalian kerusakan dan konservasi yang meliputi pengawasan, pembinaan, pemulihan akibat pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta konservasi sumber daya alam.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan dan Konservasi, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang pengendalian kerusakan dan konservasi yang meliputi pengawasan, pembinaan, pemulihan akibat pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta konservasi sumber daya alam;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja pengendalian kerusakan dan konservasi yang meliputi dibidang pengendalian kerusakan dan konservasi yang meliputi pengawasan, pembinaan, pemulihan akibat pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta konservasi sumber daya alam;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang pengendalian kerusakan dan konservasi yang meliputi pengawasan, pembinaan, pemulihan akibat pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta konservasi sumber daya alam;

- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang penyusunan program kerja pembinaan, pengendalian dan pengawasan pengendalian kerusakan dan konservasi yang meliputi pengawasan, pembinaan, pemulihan akibat pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta konservasi sumber daya alam;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas dan Teknologi

Pasal 11

Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas dan Teknologi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang peningkatan kapasitas dan teknologi yang meliputi pengembangan kelembagaan, pembinaan peningkatan peran serta masyarakat dan kemitraan, penanganan dan penyelesaian kasus/sengketa, penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka pengelolaan lingkungan hidup.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas dan Teknologi, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang pengembangan kelembagaan, pembinaan peningkatan peran serta masyarakat dan kemitraan, penanganan dan penyelesaian kasus/sengketa, penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka pengelolaan lingkungan hidup;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja pengembangan kelembagaan, pembinaan peningkatan peran serta masyarakat dan kemitraan, penanganan dan penyelesaian kasus/sengketa, penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka pengelolaan lingkungan hidup;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam pengembangan kelembagaan, pembinaan peningkatan peran serta masyarakat dan kemitraan, penanganan dan penyelesaian kasus/sengketa, penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka pengelolaan lingkungan hidup;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang penyusunan program kerja pengembangan kelembagaan, pembinaan peningkatan peran serta masyarakat dan kemitraan, penanganan dan penyelesaian kasus/sengketa, penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka pengelolaan lingkungan hidup;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai bidang keahlian dan ketrampilannya.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (4) Jumlah Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Bagian Ketujuh
Uraian/Rincian Tugas

Pasal 14

- (1) Paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berlakunya Peraturan Bupati ini, Kepala Kantor wajib menyusun uraian/rincian tugas KLH.
- (2) Uraian/rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Kepala Kantor dan disahkan oleh Bupati.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 96 Tahun 2008 tentang Penjabaran Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Lingkungan Hidup dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 3 Januari 2011

BUPATI PURBALINGGA,

cap ttd

HERU SUDJATMOKO

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 3 Januari 2011

SEKRETARIS DAERAH

cap ttd

S U B E N O

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2011 NOMOR 20