



**BERITA DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO**

NOMOR : 27

TAHUN : 2008

SERI : D

**PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR : 77 TAHUN 2008**

TENTANG

**URAIAN TUGAS PADA UNSUR ORGANISASI TERENDAH
KANTOR LINGKUNGAN HIDUP**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, perlu menyusun uraian tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Kantor Lingkungan Hidup;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PADA UNSUR ORGANISASI TERENDAH KANTOR LINGKUNGAN HIDUP.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Kantor Lingkungan Hidup adalah Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Kulon Progo.

BAB II

ORGANISASI

Bagian Pertama

Unsur Organisasi

Pasal 2

Kantor Lingkungan Hidup terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala Kantor;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sub Bagian Tata Usaha;

- c. Unsur Pelaksana : 1. Seksi – Seksi; dan
2. Kelompok Jabatan Fungsional tertentu.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Kantor Lingkungan Hidup terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pengembangan Kapasitas;
- d. Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
- e. Seksi Pemantauan dan Pemulihan; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

Bagian Ketiga

Kedudukan

Pasal 4

- (1) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

- (3) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, huruf d, dan huruf e, dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

BAB III

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Kantor Lingkungan Hidup

Pasal 5

Kantor Lingkungan Hidup mempunyai fungsi perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup, pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang lingkungan hidup, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup, serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati di bidang lingkungan hidup

Pasal 6

Kantor Lingkungan Hidup dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan pengembangan kapasitas;
- b. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian;
- c. melaksanakan kegiatan pemantauan dan pemulihan; dan
- d. melaksanakan kegiatan ketatausahaan.

Bagian Kedua

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja, mengelola urusan rumah tangga, perlengkapan, ketatausahaan, penyajian data dan informasi, kepastakaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan koordinasi administrasi keuangan serta laporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - b. menyusun program kerja Sub Bagian;
 - c. menyusun dan mengendalikan program kerja Kantor;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategik Kantor;
 - e. menyelenggarakan urusan rumah tangga Kantor yang meliputi : mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telepon, kebersihan, ketertiban dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga;
 - f. melaksanakan koordinasi pengelolaan perlengkapan dan peralatan yang meliputi :
 1. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;

2. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana Kantor; dan
3. menyusun laporan pengelolaan barang.
- g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi:
 1. melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, penyajian data dan informasi serta dokumentasi; dan
 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi :
 1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
 2. melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku - buku penjagaan seperti : Kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
 3. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, dan hukuman disiplin tingkat ringan;
 4. memproses cuti tahunan, cuti hamil, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara, dan cukti sakit bagi Pegawai Negeri Sipil;
 5. menyiapkan bahan pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil;

6. mengusulkan kenaikan gaji berkala Kepala Kantor;
7. memproses penerbitan keputusan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil di Kantor;
8. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS;
9. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri/Kartu Suami serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;
10. mengusulkan kursus-kursus, tugas belajar, pendidikan dan pelatihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
11. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
12. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
13. menyiapkan Surat Perintah Dinas;
14. menyiapkan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
15. menyelenggarakan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
16. memproses penetapan angka kredit;
17. mengusulkan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu; dan
18. melaksanakan pendidikan dan pelatihan lingkungan hidup.
- i. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

- j. mengkoordinasikan bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, dan bendahara pengeluaran pembantu dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi :
 1. memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
 2. menyelenggarakan pengelolaan Kas;
 3. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari Kuasa Pengguna Anggaran;
 4. melaksanakan pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai;
 5. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Kantor;
 6. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai;
 7. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran; dan
 8. melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Anggaran/Keuangan Kantor.
- k. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- l. melaksanakan fungsi kehumasan Kantor;
- m. menyiapkan konsep sambutan Bupati sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kantor.

Bagian Ketiga

Seksi Pengembangan Kapasitas

Pasal 8

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Kapasitas adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengembangan kapasitas;
 - b. menyusun program Seksi;
 - c. menyiapkan database aparatur kelembagaan yang bergerak di bidang pengelolaan lingkungan hidup;
 - d. menyusun kebijakan teknis pengembangan kapasitas kelembagaan pengelolaan lingkungan hidup, pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia bidang lingkungan hidup, serta pembinaan lingkungan;
 - e. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan di bidang lingkungan hidup sesuai permasalahan lingkungan hidup;
 - f. mengembangkan sistem informasi lingkungan hidup;
 - g. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - h. menyusun kebijakan/pedoman penyelenggaraan pengelolaan lingkungan hidup;

- i. melaksanakan manajemen pengelolaan hayati daerah;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan Standar Kompetensi Personil bidang pengelolaan lingkungan hidup;
- k. menyusun lokasi untuk pengelolaan konservasi laut;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan sistem manajemen lingkungan, ekolabel, produksi bersih, dan teknologi berwawasan lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan;
- m. menyusun kebijakan di bidang penerapan instrumen ekonomi untuk pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan;
- n. menyusun kebijakan perlindungan lapisan ozon dan pemantauan lapisan ozon;
- o. menyusun standart kualitas lingkungan hidup;
- p. melaksanakan pengaturan terhadap pencegahan pencemaran dan perusakan wilayah pesisir dan laut;
- q. melaksanakan pengaturan terhadap pengendalian pencemaran dan/atau perusakan wilayah pesisir dan laut;
- r. melaksanakan pengaturan terhadap monitoring kualitas lingkungan pesisir dan laut;
- s. menyusun kriteria teknis baku kerusakan lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan;
- t. mengatur pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah untuk produksi biomassa;

- u. menyusun kebijakan di bidang penerapan instrumen ekonomi untuk pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan;
- v. menyusun kriteria baku kerusakan lahan dan/atau tanah untuk kegiatan pertanian, perkebunan dan hutan tanaman berdasarkan kriteria baku kerusakan tanah nasional;
- w. menyusun kelas air pada sumber air;
- x. menyusun kondisi lahan dan/atau tanah;
- y. menyusun kawasan yang beresiko rawan bencana;
- z. menyusun kawasan yang beresiko menimbulkan bencana lingkungan;
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- bb. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Keempat

Seksi Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 9

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengawasan dan pengendalian;
 - b. menyusun program kerja Seksi;

- c. menyusun kebijakan Pengawasan dan Pengendalian dampak lingkungan hidup;
- d. melakukan proses administrasi pentaatan peraturan perundang-undangan bidang lingkungan hidup;
- e. membina dan mengawasi serta mengevaluasi manajemen pengelolaan laboratorium lingkungan daerah;
- f. membina dan mengkoordinasikan perizinan pembuangan limbah;
- g. menegakkan Peraturan Daerah di bidang lingkungan;
- h. membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian pencemaran kerusakan lingkungan;
- i. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan di luar usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL;
- k. menyelenggarakan penilaian dan memproses penolakan dan pembatalan UKL, UPL dan dokumen pengelolaan lingkungan hidup;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian keanekaragaman hayati daerah;
- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- n. melaksanakan pengawasan sistem tanggap darurat di bidang lingkungan;
- o. melaksanakan pengendalian pencemaran air;

- p. melaksanakan paksaan pemerintah atau uang paksa terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran air pada keadaan darurat dan/atau keadaan yang tidak terduga lainnya;
- q. melaksanakan pengawasan terhadap pentaatan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran udara dari sumber bergerak dan tidak bergerak;
- r. melaksanakan pengawasan pentaatan instrumen pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan;
- s. melaksanakan penegakan hukum lingkungan;
- t. melaksanakan penegakan hukum terhadap peraturan pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan pesisir laut yang dikeluarkan oleh daerah kabupaten atau yang dilimpahkan kewenangannya oleh Pemerintah;
- u. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan yang berdampak atau diperkirakan dapat berdampak;
- v. melaksanakan pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan hidup;
- w. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas tata ruang daerah;
- x. menyelenggarakan pelayanan di bidang pengendalian lingkungan hidup;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- z. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Kelima

Seksi Pemantauan dan Pemulihan

Pasal 10

- (1) Seksi Pemantauan dan Pemulihan mempunyai tugas melaksanakan upaya pemantauan lingkungan (UKL dan UPL), dokumen pengelolaan lingkungan hidup, pemantauan dan evaluasi kualitas lingkungan hidup, pemantauan pengelolaan lingkungan hidup dan pemulihan kerusakan lingkungan hidup serta mengembangkan sistem informasi lingkungan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemantauan dan Pemulihan adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pemantauan dan pemulihan;
 - b. menyusun program kerja Seksi;
 - c. menyusun kebijakan/pedoman pemantauan dan pemulihan akibat pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - d. menyusun kebijakan pemulihan kualitas lingkungan dan konservasi sumber daya alam;
 - e. membina dan mengawasi pelaksanaan pemantauan dan pemulihan kualitas lingkungan serta konservasi sumber daya alam;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan analisis dan evaluasi pelaksanaan pengendalian dampak lingkungan;
 - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL):

- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan UKL;
- i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan UPL;
- j. melaksanakan pemantauan pengendalian pemanfaatan lingkungan hidup wilayah darat dan air;
- k. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan perubahan iklim dan perlindungan atmosfer;
- l. melaksanakan pengelolaan kualitas air;
- m. melaksanakan penanggulangan dan pemulihan lingkungan hidup;
- n. memfasilitasi penyelesaian permasalahan lingkungan hidup;
- o. melaksanakan pemantauan kualitas udara ambient, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak;
- p. melaksanakan pemantauan kualitas udara ambient dan dalam ruangan;
- q. melaksanakan pengujian emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor lama secara berkala;
- r. mengkoordinasikan dan melaksanakan pemantauan kualitas udara;
- s. melaksanakan penanggulangan kebakaran hutan dan/atau lahan;
- t. melaksanakan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan akibat bencana;
- u. melaksanakan dan memantau pentaatan atas perjanjian internasional di bidang pengendalian dampak lingkungan;
- v. memantau pengendalian pelaksanaan konvensi dan protokol;
- w. melaksanakan pemantauan dampak deposisi asam;
- x. menyelenggarakan laboratorium lingkungan daerah;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- z. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Lingkungan Hidup sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Jabatan fungsional yang dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Kantor.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional tertentu dilaksanakan berdasarkan ketentuan/peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur tersendiri berdasarkan ketentuan/peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 24 Desember 2008

BUPATI KULON PROGO,

Cap / ttd

H. TOYO SANTOSO DIPO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 31 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap / ttd

S O ' I M

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2008 NOMOR 27 SERI D**