

**BUPATI MAGELANG****PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 11 TAHUN 2009****TENTANG****RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA BADAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN MAGELANG****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****BUPATI MAGELANG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 17 ayat (10) Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 30 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan Stuktural Pada Badan Lingkungan Hidup.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa 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. 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 21);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 30 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 30).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MAGELANG**

Pasal 1

Rincian tugas Jabatan Struktural pada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Magelang adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 30 Januari 2009

BUPATI MAGELANG,

ttd

SINGGIH SANYOTO

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 30 Januari 2009

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,**

ttd

UTOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2009 NOMOR 11

Jl. Letnan Tukiyat No. 59, Telp. (0293) 788181 Fax. (0293) 788122
Kota Mungkid, Kabupaten Magelang, Provinsi Jawa Tengah Kode Pos 56511

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
PADA
BADAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MAGELANG**

Fungsi Badan Lingkungan Hidup :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KEPALA BADAN LINGKUNGAN HIDUP

Tugas Pokok : Memimpin penyusunan dan pelaksanaan kebijakan spesifik daerah di bidang lingkungan hidup.

Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
2) Menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan dan kewenangan daerah di bidang lingkungan hidup.
3) Menetapkan rencana strategis jangka panjang, menengah maupun jangka pendek.
4) Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang lingkungan hidup.
5) Membina dan menyelenggarakan pengawasan teknis di bidang lingkungan hidup.
6) Mengendalikan dan mengawasi perizinan, rekomendasi dan pelayanan umum di bidang lingkungan hidup.
7) Mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan urusan dan kewenangan daerah di bidang lingkungan hidup.
8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : SEKRETARIS
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan, pengelolaan keuangan, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan perlengkapan, dan pengelolaan kepegawaian.
- Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2) Mengoordinasikan perencanaan kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada).
- 3) Mengoordinasikan monitoring dan evaluasi kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada).
- 4) Mengoordinasikan penyusunan laporan-laporan yang dibutuhkan.
- 5) Menyusun rencana anggaran dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- 6) Mengoordinasikan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan.
- 7) Mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi produk hukum dan kegiatan.
- 8) Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan barang dan perlengkapan dan rumah tangga.
- 9) Mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- 10) Mengoordinasikan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan.
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KASUBBAG PERENCANAAN, MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada).
 - 3) Menyusun rencana jangka panjang, menengah dan pendek internal SKPD.
 - 4) Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan guna kepentingan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - 5) Menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) internal SKPD.
 - 6) Menyusun Penetapan Kinerja atau yang sejenis satuan kerja perangkat daerah.
 - 7) Menyusun Standar Operasi dan Prosedur (SOP).
 - 8) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan internal SKPD.
 - 9) Menyusun Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan atau yang sejenis.
 - 10) Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan suplemennya, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan sejenis internal SKPD.
 - 11) Menghimpun dan menyusun laporan-laporan rutin, berkala dan insidental lainnya.
 - 12) Melaksanakan pengendalian kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - 13) Menyusun bahan laporan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KASUBBAG KEUANGAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang pengelolaan keuangan internal satuan kerja.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan.
 - 3) Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan maupun perubahan anggaran.
 - 4) Mengoordinasikan administrasi pengelolaan keuangan satuan kerja mulai dari pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sampai dengan pengumpulan bukti pertanggungjawaban keuangan serta pembuatan Buku Kas Umum dan Buku Bantu Keuangan.
 - 5) Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan perkembangan penyerapan anggaran kegiatan SKPD.
 - 6) Menyusun laporan keuangan dan akuntansi.
 - 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan.
 - 8) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan keuangan.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Melaksanakan urusan surat menyurat baik surat masuk maupun keluar.
 - 3) Melaksanakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan kearsipan.
 - 4) Melaksanakan pengelolaan dan administrasi rumah tangga, barang atau perlengkapan.
 - 5) Melaksanakan pengelolaan dan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
 - 6) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
 - 7) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
 - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Badan Lingkungan Hidup di bidang pengendalian pencemaran lingkungan meliputi pencemaran air, udara, limbah padat dan Bahan Berbahaya Beracun (B3).
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan pengendalian pencemaran lingkungan meliputi pencemaran air, udara, limbah padat dan Bahan Berbahaya Beracun (B3).
 - 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pengendalian pencemaran lingkungan meliputi pencemaran air, udara, limbah padat dan Bahan Berbahaya Beracun (B3).
 - 4) Mengoordinasikan dan merencanakan bimbingan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengendalian pencemaran lingkungan.
 - 5) Mengoordinasikan pelayanan rekomendasi dan izin di bidang pengendalian pencemaran lingkungan antara lain : rekomendasi penyimpanan sementara limbah B3, Izin Pembuangan Limbah cair (IPLC).
 - 6) Mengoordinasikan dan merencanakan pembinaan dan penanganan program strategis lingkungan hidup seperti : Program Peringkat Kinerja Perusahaan dalam Pengelolaan Lingkungan (PROPER), Program Kali Bersih (PROKASIH), Produksi Bersih, Langit Biru dan Adipura.
 - 7) Merencanakan pemantauan pencemaran lingkungan dengan fasilitas laboratorium lingkungan.
 - 8) Mengoordinasikan monitoring, pengawasan, dan evaluasi kegiatan pengendalian pencemaran lingkungan meliputi pencemaran air, udara, limbah padat dan Bahan Berbahaya Beracun (B3).
 - 9) Melaporkan pelaksanaan kegiatan pengendalian pencemaran lingkungan meliputi pencemaran air, udara, limbah padat dan Bahan Berbahaya Beracun (B3).
 - 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBIDANG PENGENDALIAN
PENCEMARAN AIR
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas
Badan Lingkungan Hidup di bidang pengendalian
pencemaran air.
- Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan,
kebijakan teknis, pedoman teknis maupun
pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan
dengan tugasnya.
- 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan
pengendalian pencemaran air.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman
pelaksanaan dan teknis pengendalian pencemaran
air.
- 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan
dan pemberdayaan masyarakat dalam
pengendalian pencemaran air.
- 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan
rekomendasi dan izin di bidang pengendalian
pencemaran air seperti Izin Pembuangan Limbah
cair (IPLC).
- 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan program
strategis lingkungan hidup seperti : Program Kali
Bersih (PROKASIH) dan Produksi Bersih.
- 7) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan
pencemaran air dengan fasilitas laboratorium
lingkungan.
- 8) Melaksanakan monitoring, pengawasan dan
evaluasi kegiatan pengendalian pencemaran air.
- 9) Menyusun bahan laporan kegiatan pengendalian
pencemaran air.
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh
pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBIDANG PENGENDALIAN
PENCEMARAN UDARA, LIMBAH PADAT DAN BAHAN
BERACUN BERBAHAYA (B3)
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas
Badan Lingkungan Hidup di bidang pengendalian
pencemaran udara, limbah padat dan bahan beracun
berbahaya (B3).
- Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan,
kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman
pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan
tugasnya.
- 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan
pengendalian pencemaran udara, limbah padat dan
B3.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman
pelaksanaan dan teknis pengendalian pencemaran
udara, limbah padat dan B3.
- 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan
dan pemberdayaan masyarakat dalam
pengendalian pencemaran udara, limbah padat dan
B3.
- 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan
rekomendasi dan izin di bidang pengendalian
pencemaran udara, limbah padat dan B3 seperti
rekomendasi penyimpanan sementara limbah B3.
- 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan program
strategis lingkungan hidup seperti : PROPER,
Langit Biru dan Adipura.
- 7) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan
pencemaran udara, limbah padat dan B3 dengan
fasilitas laboratorium lingkungan.
- 8) Melaksanakan monitoring, pengawasan dan
evaluasi kegiatan pengendalian pencemaran udara,
limbah padat dan B3.
- 9) Menyusun bahan laporan kegiatan pengendalian
pencemaran udara, limbah padat dan B3.
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh
pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PENGENDALIAN KERUSAKAN DAN KONSERVASI LINGKUNGAN HIDUP
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Badan Lingkungan Hidup di bidang pengendalian kerusakan dan konservasi lingkungan hidup.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan pengendalian kerusakan dan konservasi lingkungan hidup.
 - 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pengendalian kerusakan dan konservasi lingkungan hidup.
 - 4) Mengoordinasikan dan merencanakan bimbingan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengendalian kerusakan lingkungan dan konservasi lingkungan hidup.
 - 5) Mengoordinasikan dan merencanakan pembinaan dan pemantauan program strategis lingkungan hidup antara lain : Kalpataru dan Adiwiyata.
 - 6) Mengoordinasikan dan merencanakan pengendalian kerusakan lingkungan hidup berkaitan dengan kebakaran hutan, bencana dan produksi biomassa.
 - 7) Mengoordinasikan dan merencanakan perencanaan dan pengevaluasian konservasi sumberdaya air pada wilayah Daerah Aliran Sungai (DAS), kawasan lindung di luar kawasan hutan yang mempunyai fisiografi seperti hutan lindung, dan lain sebagainya.
 - 8) Mengoordinasikan dan merencanakan penetapan kriteria baku kerusakan lahan dan / atau tanah di wilayah kabupaten dan penetapan kawasan yang beresiko menimbulkan bencana.
 - 9) Menyelenggarakan kegiatan pemulihan lahan dan / atau tanah akibat kerusakan lingkungan.
 - 10) Mengoordinasikan dan merencanakan penyelenggaraan sistem informasi manajemen dan pengelolaan database.
 - 11) Mengoordinasikan monitoring, pengawasan, dan evaluasi kegiatan pengendalian kerusakan dan konservasi lingkungan hidup.
 - 12) Melaporkan pelaksanaan kegiatan pengendalian kerusakan dan konservasi lingkungan hidup.
 - 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBIDANG PENGENDALIAN KERUSAKAN LAHAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Badan Lingkungan Hidup di bidang pengendalian kerusakan lahan dan / atau lingkungan.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengendalian kerusakan lahan dan / atau lingkungan.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pengendalian kerusakan lahan dan / atau lingkungan.
 - 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan/penyuluhan dalam rangka usaha peningkatan perta serta masyarakat pada kegiatan pengendalian kerusakan lahan dan/atau lingkungan.
 - 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data, penetapan lokasi kegiatan pengendalian kerusakan lahan dan / atau lingkungan.
 - 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pemantauan program strategis lingkungan hidup antara lain : Kalpataru dan Adiwiyata.
 - 7) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian kerusakan lingkungan hidup berkaitan dengan kebakaran hutan, bencana dan produksi bio massa.
 - 8) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan kriteria baku kerusakan lahan dan / atau tanah di wilayah kabupaten dan penetapan kawasan yang beresiko menimbulkan bencana.
 - 9) Menyelenggarakan kegiatan pemulihan lahan dan/atau tanah akibat kerusakan lingkungan.
 - 10) Melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengendalian kerusakan lahan dan / atau lingkungan.
 - 11) Menyusun bahan laporan kegiatan pengendalian kerusakan lahan dan / atau lingkungan.
 - 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBIDANG KONSERVASI SUMBER DAYA AIR DAN KEANEKARAGAMAN HAYATI
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Badan Lingkungan Hidup di bidang konservasi sumber daya air dan keanekaragaman hayati.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan konservasi sumber daya air dan keanekaragaman hayati.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis konservasi sumber daya air dan keanekaragaman hayati.
 - 4) Merencanakan dan melaksanakan pembinaan / penyuluhan dalam upaya peningkatan peran serta masyarakat pada kegiatan konservasi sumber daya air dan keanekaragaman hayati.
 - 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan dan penetapan lokasi kegiatan konservasi sumber daya air dan keanekaragaman hayati.
 - 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan konservasi sumber daya air dan keanekaragaman hayati.
 - 7) Menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan dan pengevaluasian konservasi sumberdaya air pada wilayah Daerah Aliran Sungai (DAS), kawasan lindung di luar kawasan hutan yang mempunyai fisiografi seperti hutan lindung, dan lain sebagainya.
 - 8) Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan sistem informasi manajemen lingkungan dan pengelolaan database antara lain : Menuju Indonesia Hijau (MIH), Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD), dan Keanekaragaman Hayati (KEHATI).
 - 9) Melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi kegiatan konservasi sumber daya air dan keanekaragaman hayati.
 - 10)Menyusun bahan laporan kegiatan konservasi sumber daya air dan keanekaragaman hayati.
 - 11)Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PENGKAJIAN DAMPAK DAN PENGAMANAN LINGKUNGAN
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Badan Lingkungan Hidup di bidang pengkajian dampak dan pengamanan lingkungan.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan pengkajian dampak dan pengamanan lingkungan.
 - 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pengkajian dampak dan pengamanan lingkungan.
 - 4) Mengoordinasikan dan merencanakan bimbingan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengamanan lingkungan.
 - 5) Mengoordinasikan dan merencanakan pembahasan dokumen kajian lingkungan (AMDAL, UKL-UPL).
 - 6) Mengoordinasikan pelayanan rekomendasi kelayakan lingkungan.
 - 7) Mengoordinasikan pelaksanaan sistem manajemen lingkungan : ISO, Ekolabel, SNI, produksi bersih dan teknologi berwawasan lingkungan.
 - 8) Mengoordinasikan pelaksanaan penetapan dan penerapan Baku Mutu Lingkungan.
 - 9) Mengoordinasikan penyelesaian kasus-kasus lingkungan dan pelaksanaan penegakan hukum lingkungan melalui pemberdayaan PPLHD dan PPNS-Lingkungan Hidup.
 - 10)Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengkajian dampak dan pengamanan lingkungan serta pelaksanaan atas dokumen kajian lingkungan (AMDAL, UKL-UPL).
 - 11)Melaporkan pelaksanaan kegiatan pengkajian dampak dan pengamanan lingkungan serta pelaksanaan atas dokumen kajian lingkungan (AMDAL, UKL-UPL).
 - 12)Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBIDANG PENKAJIAN DAMPAK DAN PENGEMBANGAN SISTEM MANAJEMEN LINGKUNGAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Badan Lingkungan Hidup di bidang pengkajian dampak dan pengembangan sistem manajemen lingkungan.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengkajian dampak dan pengembangan sistem manajemen lingkungan.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pengkajian dampak dan pengembangan sistem manajemen lingkungan.
 - 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pengkajian dampak lingkungan.
 - 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dokumen AMDAL, UKL-UPL.
 - 6) Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan Rekomendasi Kelayakan Lingkungan.
 - 7) Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam pembinaan dan pengawasan penerapan sistem manajemen lingkungan, ISO, ecolabel, SNI, produksi bersih dan teknologi berwawasan lingkungan.
 - 8) Melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengkajian dampak, pelaksanaan dokumen AMDAL, UKL-UPL.dan pengembangan sistem manajemen lingkungan.
 - 9) Menyusun bahan laporan kegiatan pengkajian dampak, pelaksanaan dokumen AMDAL, UKL-UPL.dan pengembangan sistem manajemen lingkungan.
 - 10)Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBIDANG PENGAMANAN LINGKUNGAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Badan Lingkungan Hidup di bidang pengamanan lingkungan dan penyelesaian kasus lingkungan.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengamanan lingkungan dan penyelesaian kasus lingkungan.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pengamanan lingkungan dan penyelesaian kasus lingkungan.
 - 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan lingkungan dengan penerapan paksaan atau uang paksa terhadap usaha dan atau kegiatan yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup.
 - 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penegakan hukum lingkungan.
 - 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan mediasi dan menyelesaikan kasus lingkungan.
 - 7) Menyiapkan bahan dan melakukan pengawasan, pemantauan dan evaluasi penerapan hukum lingkungan.
 - 8) Menyiapkan bahan dan menginventarisasi permasalahan kasus dan sengketa lingkungan serta penyelesaian kasus lingkungan.
 - 9) Melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengamanan lingkungan dan penyelesaian kasus lingkungan.
 - 10) Menyusun bahan laporan kegiatan pengamanan lingkungan dan penyelesaian kasus lingkungan.
 - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA LABORATORIUM LINGKUNGAN
- Tugas : Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang di bidang pelayanan laboratorium lingkungan.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Melaksanakan kebijakan teknis, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pelayanan laboratorium lingkungan.
 - 3) Melaksanakan kegiatan pengambilan, uji petik pengambilan dan pemeriksaan sampel pada lingkungan.
 - 4) Melaksanakan pemeriksaan dan penilaian kualitas (laik sehat) atas air, udara dan hal terkait lingkungan lainnya.
 - 5) Menyiapkan bahan rencana pengadaan media dan reagensia pemeriksaan.
 - 6) Melaksanakan pemeriksaan sampel secara fisika, kimia dan biologi.
 - 7) Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan tugas operasional pelayanan laboratorium lingkungan.
 - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBAG TATA USAHA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN LINGKUNGAN HIDUP
- Tugas : Melaksanakan administrasi persuratan, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, dan kepegawaian pada unit pelaksana teknis.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Melaksanakan administrasi surat menyurat pada unit pelaksana teknis.
 - 3) Melaksanakan administrasi keuangan pada unit pelaksana teknis.
 - 4) Melaksanakan administrasi perlengkapan dan rumah tangga pada unit pelaksana teknis.
 - 5) Melaksanakan administrasi kepegawaian pada unit pelaksana teknis.
 - 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

SINGGIH SANYOTO