



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2009 NOMOR 26 SERI D**

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 173 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
PADA KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BANJARNEGARA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 13 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banjarnegara, maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Banjarnegara;
- b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkup Provinsi Jawa Tengah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundangan-undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 14 Seri E Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 106);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 17 Seri D Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 109).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN PADA KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BANJARNEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjarnegara.
5. Kantor Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut KLH adalah Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Banjarnegara.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Banjarnegara;
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
Bagian Kesatu
KLH
Pasal 2

- (1) KLH mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, KLH mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan program kerja bidang lingkungan hidup;
 - b. pengkoordinasian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan tugas dan pengendalian kegiatan lingkungan hidup;
 - d. pengelolaan Tata Usaha Kantor;
 - e. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas KLH dan penyiapan bahan penyelesaian masalahnya;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkungan hidup;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan teknis operasional pembinaan dan pengembangan laboratorium lingkungan;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas KLH kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai tugas pokok dan fungsi KLH.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Kantor mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kerja dan kegiatan KLH berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. merumuskan kebijakan Bupati di bidang lingkungan hidup berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional KLH;
- e. mengkoordinasikan dan fasilitasi kegiatan di bidang lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. membina pelaksanaan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
- g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional lingkungan hidup dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Kepala Kantor kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi KLH.

Bagian Kedua
Kepala Kantor
Pasal 3

- (1) Kepala Kantor memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pasal 2 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - c. Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - d. Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Koordinator Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan KLH.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Kantor melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Seksi-seksi di lingkungan KLH baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan konsep kebijakan Kepala Kantor sesuai bidang tugas di Sub Bagian Tata Usaha untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas KLH;
 - f. merumuskan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi-seksi dalam rangka penyusunan anggaran KLH;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis dan fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - h. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perpustakaan dan kearsipan, dokumentasi, perlengkapan dan kerumahtanggaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas KLH;

- i. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan pelaporan Akuntabilitas dan Kinerja KLH dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala Kantor sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Kantor sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Tata Usaha.

Bagian Keempat
Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan
Pasal 5

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan dan pengendalian kegiatan di seksi pengendalian pencemaran lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan pengendalian pencemaran lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Kantor melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan penyiapan bahan kebijakan pada kegiatan pengendalian pencemaran lingkungan;
- e. menyusun petunjuk teknis kegiatan pengendalian pencemaran lingkungan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi-seksi di lingkungan KLH serta instansi terkait termasuk Lembaga Swadaya Masyarakat dan Perguruan Tinggi baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. melaksanakan koordinasi kegiatan pengendalian pencemaran lingkungan dengan instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berhasil dan berdaya guna;
- h. menyiapkan bahan analisis dan evaluasi terhadap kegiatan pengendalian pencemaran lingkungan serta pengujian sampel lingkungan sebagai bahan analisis lingkungan dan penetapan Standar Baku Mutu;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi dan evaluasi terhadap pelaksanaan Upaya Kelola Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL);
- j. melaksanakan penelitian, pengkajian dan pelaksanaan penerapan teknologi dalam laboratorium lingkungan;
- k. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan kepada Kepala Kantor sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Kantor sesuai dengan tugas pokok Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan.

Bagian Kelima
Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan
Pasal 6

- (1) Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas pokok menyusun rencana kerja, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kerja kegiatan pengendalian kerusakan lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi-seksi di lingkungan KLH baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. meneliti dan mengkaji data potensi kerusakan lingkungan;
 - f. melaksanakan fasilitasi, mediasi, komunikasi dan koordinasi dalam pertimbangan pemberian rekomendasi ijin di bidang pengendalian kerusakan lingkungan;
 - g. melaksanakan koordinasi, mengumpulkan dan menyusun data serta melaksanakan pengawasan terhadap pengendalian kerusakan lingkungan;

- h. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan peran serta masyarakat dalam kegiatan pengendalian kerusakan lingkungan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengendalian kerusakan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaian masalah;
- k. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan kepada Kepala Kantor sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Kantor sesuai dengan tugas pokok Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan.

Bagian Keenam
Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan
Pasal 7

- (1) Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan Pengkajian Dampak Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Pengkajian Dampak Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi-seksi di lingkungan KLH baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menginventarisir, meneliti dan mengkaji data potensi Pengkajian Dampak Lingkungan;
- f. menyiapkan bahan rumusan dan kebijakan teknis di seksi Pengkajian Dampak Lingkungan;
- g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pengkajian dampak lingkungan;
- h. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- i. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan kepada Kepala Kantor sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Kantor sesuai dengan tugas pokok Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 8

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok KLH.

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Kantor;
- (2) Sebelum Peraturan Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini ditetapkan, agar Rancangan Peraturan dimaksud dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Sekretaris Daerah u.p. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
Pada tanggal 18 Maret 2009

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

D J A S R I

Diundangkan di Banjarnegara
Pada tanggal 18 Maret 2009

SEKRETARIS DAERAH,

Cap ttd,

S Y A M S U D I N

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2009 NOMOR 26 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Daerah,

Syamsudin, S.Pd., M.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP. 130 455 105

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 173 TAHUN 2009
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
PADA KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BANJARNEGARA

I. PENJELASAN UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banjarnegara, yang diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 17 Seri D hanya memuat pembentukan, kedudukan, susunan organisasi dan tugas pokok Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banjarnegara. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang tugas pokok, fungsi serta uraian tugas jabatan pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Banjarnegara.

Penyusunan Peraturan Bupati Banjarnegara sebagaimana disebutkan di atas, bertujuan untuk memberikan landasan operasional bagi pejabat struktural dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan dan pengusulan serta pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Banjarnegara setiap tahun anggaran. Selain itu, Peraturan Bupati tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi antar pejabat struktural maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Banjarnegara, sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih penyusunan program dan penanganan sebuah kegiatan, dan pada akhirnya tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1 : Cukup jelas
- Pasal 2 : Cukup jelas
- Pasal 3 : Cukup jelas
- Pasal 4 : Cukup jelas
- Pasal 5 : Cukup jelas
- Pasal 6 : Cukup jelas
- Pasal 7 : Cukup jelas
- Pasal 8 : Cukup jelas
- Pasal 9 : Cukup jelas
- Pasal 10 : Cukup jelas
- Pasal 11 : Cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
NOMOR 20