



BUPATI BANYUMAS

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 29 TAHUN 2010
TENTANG
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
BADAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN BANYUMAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 38 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 27 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Banyumas;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi 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 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);
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 Pemerintahan Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 27 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 3 Seri D);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara urusan Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satpol PP, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Badan Lingkungan Hidup adalah Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Banyumas.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Banyumas.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Banyumas.
8. 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 ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

9. Kelompok Jabatan Fungsional 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 ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Badan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup.

Pasal 3

Badan Lingkungan Hidup dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis lingkup lingkungan hidup;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah lingkup lingkungan hidup;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas lingkup lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Ringkasan tugas dan rincian tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang pada Badan Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Penjabaran tugas Unit Pelaksana Teknis diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 6

Penjabaran tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB III

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 7

Ringkasan tugas dan rincian tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang pada Badan Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum pada Lampiran agar senantiasa menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan kantor Badan Lingkungan Hidup.

Pasal 8

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

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Banyumas Nomor 51 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Banyumas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto

pada tanggal 09 FEB 2010

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO



**RINGKASAN TUGAS DAN RINCIAN TUGAS
KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG DAN KEPALA SUBBAGIAN
PADA BADAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN BANYUMAS**

Nama Jabatan:
KEPALA BADAN LINGKUNGAN HIDUP

Ringkasan Tugas :

Memimpin pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup melalui pengarahan dalam rapat maupun di luar rapat serta pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung dalam rangka tercapainya tujuan kebijakan daerah bidang lingkungan hidup.

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja Dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Memimpin perumusan kebijakan teknis sesuai lingkup tugas urusan pemerintahan daerah bidang lingkungan hidup subbidang pengendalian dampak lingkungan dan konservasi sumber daya alam. Menyusun kebijakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah bidang lingkungan hidup.	Melalui penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait lainnya.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Memimpin pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang lingkungan hidup dengan lingkup tugas subbidang pengendalian dampak lingkungan dan konservasi sumber daya alam dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah bidang lingkungan hidup.	Melalui pengarahan dalam rapat maupun di luar rapat, serta pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung.	Terwujudnya sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.

3.	Memimpin pembinaan pelaksanaan tugas sesuai lingkup tugas urusan pemerintahan daerah bidang lingkungan hidup subbidang pengendalian dampak lingkungan dan konservasi sumber daya alam.	Melalui kegiatan pengarahan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik pertemuan formal maupun informal.	Agar penyelenggaraan urusan pemerintahan berjalan sesuai dengan aturan.
4.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:
Sekretaris Dinas

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas, administrasi keuangan, pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan Dinas	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas dan Rencana Kerja (Renja) Dinas	Berdasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Pembangunan Jangka Pendek (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah serta melalui koordinasi internal dan eksternal	Menyelaraskan antara tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah
3.	Mengoordinasikan penyiapan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	<ul style="list-style-type: none">▪ Berdasarkan pada RPJM dan ketentuan yang berlaku▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan	<ul style="list-style-type: none">▪ Menyelaraskan tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran

4.	Mengoordinasikan penyiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan / hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengeliminsi penyimpangan program / kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan
5.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data / kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
6.	Mengoordinasikan penyiapan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan dari masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga
7.	Mengoordinasikan penyiapan penatausahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi dengan Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan - Koreksi SPP, SPM dan SPJ - Penyusunan Laporan Keuangan Dinas 	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas
8.	Mengoordinasikan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas
9.	Mengoordinasikan penyiapan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai

10.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	Memudahkan penelusuran surat
11.	Mengoordinasikan penyiapan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan
12.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan kehumasan	Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas Dinas baik secara langsung maupun melalui media	Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik
13.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan keprotokolan	Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan Dinas	Agar acara terselenggara dengan baik
14.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui pengusulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya	Dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS
15.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
16.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:

Kepala Subbagian Bina Program

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas dan Rencana Kerja (Renja) Dinas	Berdasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Pembangunan Jangka Pendek (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah serta melalui koordinasi internal dan eksternal	Menyelaraskan antara tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah
3.	Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	<ul style="list-style-type: none">▪ Berdasarkan pada RPJM dan dan ketentuan yang berlaku▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan	<ul style="list-style-type: none">▪ Menyelaraskan tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran
4.	Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan / hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengeliminasi penyimpangan program / kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan

5.	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data / kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:

Kepala Subbagian Keuangan

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelayanan administrasi keuangan Dinas berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan Dinas	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pelaksanaan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan dari masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga
3.	Menyiapkan pelaksanaan penatausahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: <ul style="list-style-type: none">- Koordinasi dengan Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan- Koreksi SPP, SPM dan SPJ- Penyusunan Laporan Keuangan Dinas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas
4.	Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas
5.	Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:
Kepala Subbagian Umum

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan Dinas	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	Memudahkan penelusuran surat
3.	Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan
4.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan kehumasan	Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas Dinas baik secara langsung maupun melalui media	Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik
5.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan keprotokolan	Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan Dinas	Agar acara terselenggara dengan baik
6.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui pengusulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya	Dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS
7.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:
KEPALA BIDANG PENGENDALIAN KERUSAKAN DAN
KONSERVASI LINGKUNGAN HIDUP

Ringkasan Tugas :

Mengoordinasikan pelaksanaan tugas perumusan kebijakan teknis dan pengendalian kerusakan dan konservasi lingkungan hidup berdasarkan ketentuan yang berlaku dan perencanaan yang telah ditetapkan melalui penyusunan konsep, fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dalam rangka pengendalian kerusakan dan konservasi lingkungan hidup.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja Dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis operasional berkaitan dengan pengendalian kerusakan dan konservasi lingkungan hidup.	Melalui kegiatan rapat dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi lainnya.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Mengoordinasikan Pengendalian Pencemaran dan/atau Kerusakan Sungai.	Melalui kegiatan : 1. Pengaturan terhadap pencegahan pencemaran dan perusakan sungai skala kabupaten; 2. Pengaturan terhadap pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan sungai skala kabupaten;	Dalam rangka mencegah terjadinya pencemaran dan/atau kerusakan kawasan lingkungan sungai.

No.	Tindak Kerja Dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
		<p>3. Penetapan lokasi untuk pengelolaan konservasi sungai;</p> <p>4. Pengawasan penataan instrumen pengendalian pencemaran dan/ atau kerusakan skala kabupaten;</p> <p>5. Pemantauan kualitas lingkungan sungai skala kabupaten;</p> <p>6. Pengaturan pelaksanaan terhadap monitoring kualitas sungai skala kabupaten;</p> <p>7. Penegakan hukum terhadap peraturan pengendalian pencemaran dan/ atau kerusakan sungai yang dikeluarkan oleh daerah kabupaten atau yang dilimpahkan kewenangannya oleh pemerintah.</p>	

No.	Tindak Kerja Dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
3.	Mengoordinasikan Pengendalian Pencemaran dan/atau Kerusakan Tanah Akibat Kebakaran Hutan dan/atau Lahan.	<p>Melalui kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan kriteria teknis baku kerusakan lingkungan hidup skala kabupaten yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan; 2. Penanggulangan kebakaran hutan dan/atau lahan skala kabupaten; 3. 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; 4. Pengendalian kerusakan dan/ atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan skala kabupaten; 	<p>Dalam rangka mencegah dan mengurangi terjadinya pencemaran dan/atau kerusakan tanah dan lahan dari kebakaran hutan dan kerusakan.</p>

No.	Tindak Kerja Dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
4.	Mengoordinasikan Pengendalian Pencemaran dan/atau Kerusakan Tanah Untuk Kegiatan Produksi Biomassa.	<p>Melalui kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan kriteria kabupaten baku kerusakan lahan dan/atau tanah kabupaten untuk kegiatan pertanian, perkebunan dan hutan tanaman berdasarkan kriteria baku kerusakan tanah nasional; 2. Penetapan kondisi lahan dan/atau tanah; 3. Pengawasan atas pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah akibat kegiatan yang berdampak atau yang diperkirakan dapat berdampak skala kabupaten; 4. Pengaturan pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah untuk produksi biomassa skala kabupaten. 	<p>Dalam rangka mencegah dan mengurangi terjadinya pencemaran dan/atau kerusakan tanah untuk kegiatan produksi biomassa.</p>

No.	Tindak Kerja Dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
5.	Mengoordinasikan Penanggulangan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Akibat Bencana.	<p>Melalui kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penanggulangan pencemaran dan/ atau kerusakan lingkungan akibat bencana skala kabupaten; 2. Penetapan kawasan yang beresiko rawan bencana skala kabupaten; 3. Penetapan kawasan yang beresiko menimbulkan bencana lingkungan skala kabupaten. 	<p>Dalam rangka terwujudnya rehabilitasi lingkungan hidup sebagai ekosistem/habitat bagi makhluk hidup.</p>
6.	Mengoordinasikan kegiatan pengelolaan Keanekaragaman Hayati.	<p>Melalui kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi dalam perencanaan konservasi keanekaragaman hayati skala kabupaten; 2. Penetapan dan pelaksanaan kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati skala kabupaten; 	<p>Dalam rangka terpelihara dan terjaganya keanekaragaman hayati dalam rangka konservasi sumber daya alam.</p>

No.	Tindak Kerja Dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
		<p>3. Penetapan dan pelaksanaan pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati skala kabupaten;</p> <p>4. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati skala kabupaten;</p> <p>5. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati skala kabupaten;</p> <p>6. Pengembangan manajemen sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati skala kabupaten.</p>	
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:
KEPALA BIDANG PENGENDALIAN DAN
PENGAWASAN PENCEMARAN LINGKUNGAN

Ringkasan Tugas :

Mengoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), penyelenggaraan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air, pengelolaan Kualitas Udara dan Pengendalian Pencemaran Udara, Penyelenggaraan Penegakan Hukum Lingkungan melalui penyiapan bahan perumusan materi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi, evaluasi, pembinaan serta pengawasan dalam rangka pengendalian pencemaran lingkungan.

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja Dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis operasional berkaitan dengan pengendalian pencemaran lingkungan antara lain menyiapkan Peraturan Daerah di bidang penerapan instrumen ekonomi untuk pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan kabupaten, kebijakan pelaksanaan pengendalian pencemaran perubahan iklim skala kabupaten, kebijakan perlindungan lapisan ozon dan pemantauan skala kabupaten.	Melalui kegiatan rapat dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi lainnya.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Mengoordinasikan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).	Melalui kegiatan : 1. Pengawasan pelaksanaan pengelolaan Limbah B3 skala kabupaten/kota; 2. Izin pengumpulan limbah B3 pada	Dalam rangka mencegah terjadinya pencemaran terhadap lingkungan.

No	Tindak Kerja Dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
		skala kabupaten/ kota kecuali minyak pelumas/oli bekas; 3. Pengawasan pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran limbah B3 pada skala kabupaten; 4. Pengawasan pelaksanaan sistem tanggap darurat skala kabupaten; 5. Pengawasan penanggulangan kecelakaan pengelolaan limbah B3 kabupaten; 6. Pemberian Izin lokasi pengolahan limbah B3; 7. Pemberian Izin penyimpanan sementara limbah B3 di industri atau usaha suatu kegiatan.	
3.	Mengoordinasikan penyelenggaraan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL).	Melalui kegiatan : 1. Penilaian AMDAL bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup di	Dalam rangka mengurangi terjadinya dampak pencemaran lingkungan hidup.

No	Tindak Kerja Dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
		<p>Kabupaten, sesuai dengan standar, norma, dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;</p> <p>2. Pemberian rekomendasi UKL dan UPL, SKPPLH dan DPPLH;</p> <p>3. Pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL dalam wilayah kabupaten;</p> <p>4. Pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi seluruh jenis usaha dan/atau kegiatan di luar usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL dalam wilayah kabupaten/kota.</p>	

No	Tindak Kerja Dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
4.	Mengoordinasikan Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air.	<p>Melalui kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan kualitas air skala Kabupaten; 2. Penetapan kelas air pada sumber air skala Kabupaten; 3. Pemantauan kualitas air pada sumber air skala Kabupaten; 4. Pengendalian pencemaran air pada sumber air skala kabupaten; 5. Pengawasan terhadap penataan persyaratan yang tercantum dalam izin pembuangan air limbah ke air atau sumber air; 6. Penerapan paksaan pemerintahan atau uang paksa terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran air skala kabupaten pada keadaan darurat dan/atau 	<p>Dalam rangka mengurangi terjadinya pencemaran terhadap lingkungan air sehingga kualitas air yang bersih dan sehat tetap tersedia.</p>

No	Tindak Kerja Dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
		<p>keadaan yang tidak terduga lainnya;</p> <p>7. Pengaturan pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air skala kabupaten;</p> <p>8. Perizinan pembuangan air limbah ke air atau sumber air;</p> <p>9. Perizinan pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah.</p>	
5.	Mengoordinasikan Pengelolaan Kualitas Udara dan Pengendalian Pencemaran Udara.	<p>Melalui kegiatan :</p> <p>1. Pemantauan kualitas udara ambien, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak skala kabupaten;</p> <p>2. Pengujian emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor lama secara berkala;</p> <p>3. Koordinasi dan pelaksanaan pemantauan kualitas udara skala kabupaten;</p>	<p>Dalam rangka mengurangi terjadinya pencemaran terhadap lingkungan udara sehingga kualitas udara yang bersih dan sehat tetap tersedia.</p>

No	Tindak Kerja Dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
		<p>4. Pengawasan terhadap penataan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran udara dari sumber bergerak dan tidak bergerak skala kabupaten;</p> <p>5. Pemantauan kualitas udara ambien dan dalam ruangan.</p>	
6.	Mengoordinasikan Penyelenggaraan Penegakan Hukum Lingkungan.	Melalui pelaksanaan kegiatan penegakan hukum lingkungan skala kabupaten.	Guna terwujudnya tertib dalam pemanfaatan dan pengelolaan lingkungan hidup.
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:
**KEPALA BIDANG PENINGKATAN KAPASITAS
DAN TEKNOLOGI LINGKUNGAN HIDUP**

Ringkasan Tugas :

Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan peningkatan kapasitas teknologi dan teknologi lingkungan hidup melalui rapat dan pemberian petunjuk dalam penyusunan konsep, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi, evaluasi, pembinaan, dan pengawasan bidang peningkatan kapasitas teknologi dan teknologi lingkungan hidup dalam rangka mendukung pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang lingkungan hidup.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja Dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis operasional berkaitan dengan peningkatan kapasitas teknologi dan teknologi lingkungan hidup skala kabupaten.	Melalui kegiatan rapat dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi lainnya.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan peningkatan kapasitas teknologi dan teknologi lingkungan hidup skala kabupaten.	Melalui rapat dan pengarahan penyusunan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan hasil analisis lingkungan.	Sebagai acuan pelaksanaan tugas.
3.	Mengoordinasikan penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan Standar Kompetensi Personil Bidang Lingkungan Hidup.	Melalui rapat dan pengarahan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan penerapan SNI dan	Dalam rangka terwujudnya pengelolaan lingkungan hidup berstandar nasional.

No.	Tindak Kerja Dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
		standar kompetensi personil bidang pengelolaan lingkungan hidup pada skala kabupaten.	
4.	Mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan perangkat Ekonomi Lingkungan.	<p>Melalui rapat, pemberian petunjuk dan/atau kerjasama dalam pelaksanaan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan peraturan daerah di bidang penerapan instrumen ekonomi untuk pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan kabupaten; 2. Pembinaan dan pengawasan penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan untuk daerah yang bersangkutan; 3. Penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan. 	Dalam rangka terwujudnya sistem pengelolaan lingkungan berbasis <i>cost and benefit</i> serta eksternalita lingkungan.

5.	Mengoordinasikan Penerapan Sistem Manajemen Lingkungan, Ekolabel, Produksi Bersih, dan Teknologi Berwawasan Lingkungan.	Melalui rapat, peng- arahan dan/kerja sama dalam pelaksanaan kegiatan 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.	Terwujudnya sistem manajemen pengelolaan lingkungan, ekolabel, produk bersih dan teknologi yang berwawasan lingkungan.
6.	Mengoordinasikan pelaksanaan dan pengelolaan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat).	Melalui rapat, pemberian petunjuk dan/atau kerjasama kegiatan: 1. Evaluasi hasil pelaksanaan diklat di kabupaten; 2. Penyelenggaraan diklat di bidang lingkungan hidup sesuai permasalahan lingkungan hidup skala kabupaten dengan bekerja sama dengan kantor diklat atau instansi lain yang bergerak dalam bidang lingkungan hidup.	Dalam rangka peningkatan kapasitas pengelolaan lingkungan hidup.

7.	Mengoordinasikan pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan bidang Lingkungan Hidup.	Melalui rapat dan pengarahan kegiatan penyelenggaraan pelayanan di bidang pengendalian lingkungan hidup skala kabupaten.	Dalam rangka terselenggaranya pelayanan pengelolaan lingkungan hidup.
8.	Mengoordinasikan penyelenggaraan Perjanjian Internasional di bidang Pengendalian Dampak Lingkungan.	Melalui rapat, pemberian petunjuk dan/atau kerjasama kegiatan: 1. Pelaksanaan dan pemantauan penataan atas perjanjian internasional di bidang pengendalian dampak lingkungan skala kabupaten; 2. Pemantauan pengendalian pelaksanaan konvensi dan protokol skala kabupaten.	Dalam rangka terwujudnya perjanjian internasional dalam rangka pengendalian dampak lingkungan hidup.
9.	Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam rangka Perubahan Iklim dan Perlindungan Atmosfir.	Melalui rapat, pemberian petunjuk dan/atau kerjasama kegiatan: 1. Penetapan kebijakan pelaksanaan	

		<p>pengendalian dampak perubahan iklim skala kabupaten;</p> <p>2. Penetapan kebijakan perlindungan lapisan ozon dan pemantauan skala kabupaten;</p> <p>3. Pemantauan dampak deposisi asam skala kabupaten.</p>	
10.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO