



BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

NOMOR : 76

TAHUN : 2012

PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 76 TAHUN 2012

TENTANG

URAIAN TUGAS UNSUR ORGANISASI TERENDAH PADA KANTOR LINGKUNGAN HIDUP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 29 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah pada 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. 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;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 2 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR ORGANISASI TERENDAH PADA 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 Kesatu

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 Kesatu

Kantor Lingkungan Hidup

Pasal 5

Kantor Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang lingkungan hidup;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup; dan
- d. 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 kegiatan kerumahtanggaan, perlengkapan, ketatausahaan, kehumasan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, penyusunan program kerja dan 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, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Kantor;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis Kantor;
- d. menyelenggarakan kegiatan rumah tangga Kantor meliputi :
 - 1. mempersiapkan rapat;
 - 2. menerima tamu;
 - 3. pelayanan telepon;
 - 4. kebersihan;
 - 5. ketertiban dan keamanan; dan
 - 6. kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga.
- e. melaksanakan perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 1 (satu) hektare;
- f. melaksanakan koordinasi pengelolaan perlengkapan dan peralatan meliputi :
 - 1. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana Kantor;
 - 2. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris; dan
 - 3. menyusun laporan pengelolaan barang.
- g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan 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 fungsi kehumasan Kantor;
- i. menyiapkan bahan kerja sama teknis dengan pihak ketiga;
- j. menyiapkan bahan sambutan Bupati sesuai bidang tugas;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian 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 penjaminan seperti : Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
 - 3. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
 - 4. 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;
 - 5. memproses cuti tahunan, cuti hamil, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara, dan cukti sakit bagi PNS;
 - 6. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 - 7. menyiapkan bahan pembinaan disiplin PNS;
 - 8. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS;

- 9. mengusulkan kenaikan gaji berkala Kepala Kantor;
- 10. memproses penerbitan keputusan kenaikan gaji berkala PNS di Kantor;
- 11. 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;
- 12. mengusulkan kursus-kursus, tugas belajar, pendidikan dan pelatihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
- 13. menyiapkan Surat Perintah Tugas;
- 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;
- 1. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- m. mengoordinasikan 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.
- n. menyusun Indikator Kinerja Utama Kantor;
 - o. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - p. menyiapkan bahan sistem pengendalian internal Kantor;
 - q. menyiapkan bahan pengendalian program kerja Kantor;
 - r. menyiapkan bahan pelaporan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor berkaitan dengan bidang tugas;
 - t. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kantor; dan
 - u. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Bagian Ketiga

Seksi Pengembangan Kapasitas

Pasal 8

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kapasitas lingkungan hidup, mengembangkan sistem informasi lingkungan hidup dan menyelenggarakan laboratorium lingkungan daerah.
- (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, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. menyiapkan data basis lembaga/pemerhati yang bergerak di bidang pengelolaan lingkungan hidup;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan 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. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan/pedoman penyelenggaraan pengelolaan lingkungan hidup;
 - h. melaksanakan pengelolaan hayati daerah;

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

- t. menyiapkan bahan pengaturan pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah untuk produksi biomassa;
- u. menyiapkan bahan kebijakan di bidang penerapan instrumen ekonomi untuk pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan;
- v. menyiapkan bahan kriteria baku kerusakan lahan dan/atau tanah untuk kegiatan pertanian, perkebunan dan hutan tanaman berdasarkan kriteria baku kerusakan tanah nasional;
- w. menyiapkan bahan penyusunan kelas air pada sumber air;
- x. menyiapkan bahan penyusunan kondisi lahan dan/atau tanah;
- y. menyiapkan bahan penyusunan kawasan yang beresiko rawan bencana dan/atau menimbulkan bencana lingkungan;
- z. menyiapkan bahan pembinaan peningkatan kapasitas masyarakat di bidang lingkungan hidup;
- aa. menyelenggarakan laboratorium lingkungan daerah;
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- cc. 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, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan hidup;
 - d. melakukan proses administrasi penataan peraturan perundang-undangan bidang lingkungan hidup;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan serta evaluasi manajemen pengelolaan laboratorium lingkungan daerah;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengoordinasian perizinan pembuangan limbah;
 - g. menyiapkan bahan penegakan Peraturan Daerah di bidang lingkungan;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan pengendalian pencemaran kerusakan lingkungan;
 - i. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL) dan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL);
 - j. menyelenggarakan penilaian dan memproses penolakan dan pembatalan UKL, UPL dan dokumen pengelolaan lingkungan hidup;

- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian keanekaragaman hayati daerah;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- m. melaksanakan pengawasan sistem tanggap darurat di bidang lingkungan;
- n. melaksanakan pengendalian pencemaran tanah, air dan udara;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan paksaan pemerintah atau uang paksa terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran air pada keadaan darurat dan/atau keadaan yang tidak terduga lainnya;
- p. melaksanakan pengawasan terhadap penataan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran udara dari sumber bergerak dan tidak bergerak;
- q. melaksanakan pengawasan penataan instrumen pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan;
- r. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan yang berdampak atau diperkirakan dapat berdampak;
- s. menyiapkan bahan pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan hidup;
- t. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian atas tata ruang daerah;
- u. memfasilitasi penyelesaian permasalahan lingkungan hidup;
- v. menyelenggarakan pelayanan di bidang pengendalian lingkungan hidup;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor berkaitan dengan bidang tugasnya; dan

- x. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Kelima

Seksi Pemantauan dan Pemulihan

Pasal 10

- (1) Seksi Pemantauan dan Pemulihan mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan evaluasi kualitas lingkungan hidup, pemantauan pengelolaan lingkungan hidup dan pemulihan kerusakan lingkungan hidup.
- (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, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan/pedoman pemantauan dan pemulihan akibat pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemulihan kualitas lingkungan dan konservasi sumber daya alam;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pemantauan dan pemulihan kualitas lingkungan serta konservasi sumber daya alam;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan analisis dan evaluasi pelaksanaan pengendalian dampak lingkungan;
 - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan AMDAL, UKL-UPL, dan SPPL;

- h. melaksanakan pemantauan pengendalian pemanfaatan lingkungan hidup wilayah darat dan air;
- i. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan perubahan iklim dan perlindungan atmosfer;
- j. melaksanakan pengelolaan kualitas air;
- k. melaksanakan penanggulangan dan pemulihan lingkungan hidup;
- l. melaksanakan pemantauan kualitas udara ambien dan dalam ruangan, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak;
- m. melaksanakan pengujian emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor lama secara berkala;
- n. melaksanakan penanggulangan kebakaran hutan dan/atau lahan;
- o. melaksanakan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan akibat bencana;
- p. melaksanakan dan memantau penataan atas perjanjian internasional di bidang pengendalian dampak lingkungan;
- q. memantau pengendalian pelaksanaan konvensi dan protokol;
- r. mengelola laporan hasil pemantauan dan pelaksanaan dokumen lingkungan dari pelaku usaha dan/atau kegiatan;
- s. melaksanakan pemantauan dampak deposisi asam;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- u. 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 dibawah dan bertanggung jawab 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

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 77 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Kantor Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2008 Nomor 27 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

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 28 Desember 2012

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 28 Desember 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

BUDI WIBOWO

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2012 NOMOR 76**