



**BUPATI MADIUN**

**SALINAN**

**PERATURAN BUPATI MADIUN**

**NOMOR 51 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**KANTOR LINGKUNGAN HIDUP**

**BUPATI MADIUN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 71 Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun, perlu menjabarkan tugas pokok dan fungsi Kantor Lingkungan Hidup;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Madiun tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Lingkungan Hidup .
- Mengingat** :
1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 ;
  2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ;
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
  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;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Madiun ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI MADIUN TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR LINGKUNGAN HIDUP**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Madiun.
2. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Madiun.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun.
4. Kantor Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Kantor adalah Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Madiun.
5. Kepala Kantor Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Madiun.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah APBD kabupaten Madiun.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Madiun yang diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB II**

**TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**

**Kepala Kantor**

**Pasal 2**

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan otonomi daerah pada urusan bidang lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Kantor mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang urusan lingkungan hidup;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Lingkungan Hidup;
  - c. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dibidang Lingkungan Hidup ;
  - d. pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, pengelolaan anggaran dan pelaksanaan tugas dinas;
  - e. penyelenggaraan keamanan, kebersihan dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

## **Bagian Kedua**

### **Sub Bagian Tata Usaha**

#### **Pasal 3**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum yaitu perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi administrasi kepegawaian, sarana prasarana, asset, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja, perencanaan dan penyelenggaraan tugas masing-masing Seksi secara terpadu serta tugas pelayanan administratif ;
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, peralatan dan perlengkapan;
  - c. pelaksanaan menyiapkan bahan koordinasi dan mengelola rencana kegiatan, rencana anggaran, keamanan dan kebersihan kantor, kebutuhan peralatan dan perlengkapan;
  - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan dan perlengkapan dan keamanan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan membuat laporan kegiatan ketatausahaan;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

### **Bagian Ketiga**

#### **Seksi Pengawasan Dan Pengendalian**

##### **Pasal 4**

Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas :

- a. menyusun kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
- b. melaksanakan pengawasan terhadap kinerja pengelolaan lingkungan bagi seluruh jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL maupun UKL-UPL dan/atau DPPL ;
- c. melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air ;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kondisi dan kualitas lingkungan hidup daerah ;
- e. melaksanakan pengawasan pengelolaan limbah B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun) ;
- f. memberikan sosialisasi dan penegakan hukum lingkungan;
- g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

### **Bagian Keempat**

#### **Seksi Pemantauan dan Pemulihan**

##### **Pasal 5**

Seksi Pemantauan dan Pemulihan mempunyai tugas :

- a. menyusun kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Seksi Pemantauan dan Pemulihan;
- b. melaksanakan pemantauan dan pengkajian kualitas lingkungan ;
- c. melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap pemulihan pencemaran akibat limbah industri ;
- d. melaksanakan pemantauan kualitas udara ambien, emisi gas buang dari sumber bergerak dan tidak bergerak, serta pemantauan kebisingan ;
- e. melaksanakan penilaian AMDAL bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang mempunyai dampak besar dan penting terhadap lingkungan hidup di daerah;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kelestarian keanekaragaman hayati ;
- g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pemantauan dan Pemulihan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

**Bagian Kelima**  
**Seksi Pembinaan Dan penyuluhan**  
**Pasal 6**

Seksi Pembinaan dan Penyuluhan mempunyai tugas :

- a. menyusun kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
- b. meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan lingkungan hidup ;
- c. melaksanakan pembinaan penerapan sistem manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih, dan teknologi berwawasan lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan ;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan SNI (Standar Nasional Indonesia) dan standar kompetensi personil dibidang pengelolaan Lingkungan Hidup;
- e. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap peningkatan kualitas lingkungan ;
- f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

**BAB III**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 7**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan sesuai keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 8**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah  
Kabupaten Madiun.

Ditetapkan di MADIUN  
pada tanggal 22 Desember 2008

**BUPATI MADIUN**

ttd.

**H. MUHTAROM, S.Sos**

Diundangkan di Madiun  
Pada Tanggal 22 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH**

ttd

**Ir. SUKIMAN, M.Si**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 010 170 361**

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2008 NOMOR 51 / G3

**Sesuai dengan aslinya**  
**SEKRETARIS DAERAH**

**Ir. SUKIMAN, M.Si**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 010 170 361**