



BUPATI PEKALONGAN

**PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 60 TAHUN 2012**

**TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
KANTOR LINGKUNGAN HIDUP**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 47 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah serta guna memberikan pedoman dalam kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan serta pelayanan kepada masyarakat, perlu disusun uraian tugas jabatan struktural pada Kantor Lingkungan Hidup;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Kantor Lingkungan Hidup;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
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 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
6. 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);

7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 7);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2011 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 22);
11. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 47 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2011 Nomor 47).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR LINGKUNGAN HIDUP.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.
5. Lembaga Teknis Daerah adalah merupakan unsur pendukung tugas kepala daerah yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik.
6. Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Pekalongan yang selanjutnya disebut Kantor merupakan unsur pendukung tugas Bupati di bidang lingkungan hidup yang dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Lingkungan Hidup.
8. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan suatu tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Pemerintah Daerah.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
11. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
12. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Kantor Lingkungan Hidup, terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan;
- d. Seksi Pengawasan Dampak Lingkungan;
- e. Seksi Pemulihan Dan Peningkatan Kualitas Lingkungan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Kantor

Pasal 3

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang lingkungan hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor 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;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Kantor mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan dan lima tahunan Kantor dengan mempelajari aturan yang berlaku, meneliti dan mengolah bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang lingkungan hidup dengan mengacu ketentuan untuk dilaksanakan oleh subbagian dan seksi;
- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Kantor Lingkungan Hidup dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program di bidang lingkungan hidup dengan unit kerja terkait agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan program;
- g. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup dengan koordinasi dan mengacu pada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup dengan koordinasi dan pembinaan serta mengolah bahan dan data agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan;
- i. melaksanakan pengelolaan urusan kesekretariatan Kantor Lingkungan Hidup dengan memberikan motivasi untuk kelancaran dan tertib administrasi;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pekerjaan di bidang lingkungan hidup dengan metode pengawasan melekat, monitoring dan evaluasi agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan;

- k. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Bagian Kedua
Subbagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengonsep rencana program kerja lima tahunan dan tahunan Kantor dengan mengolah data dan koordinasi agar pelaksanaan tugas atau kegiatan berjalan secara berkesinambungan;
 - c. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Tata Usaha dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- d. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Tata Usaha supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- h. menyusun konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) melalui pengumpulan dan pengolahan data berdasarkan pedoman penyusunan RKA-SKPD;
- i. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) dan anggaran kas melalui koordinasi dan konsultasi sebagai dasar pelaksanaan anggaran;
- j. melaksanakan urusan surat menyurat dengan mengagendakan surat masuk, surat keluar dan mendistribusikan untuk tertib administrasi;
- k. mengelola kearsipan dengan menghimpun, menata dan menyimpan surat, data dan berkas atau dokumen agar dapat ditemukan kembali dengan cepat apabila dibutuhkan;
- l. mengurus perjalanan dinas dengan menyiapkan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) dan kendaraan dinas agar kegiatan berjalan lancar;
- m. mengelola file kepegawaian, buku induk dan buku-buku kepegawaian dengan menghimpun, menata, melengkapi data dan mengisi buku induk pegawai agar tersedia data pegawai yang dinamis;
- n. mengonsep usulan kenaikan pangkat, gaji berkala dan mengusulkan daftar calon pensiun dengan menggunakan buku jaga kepegawaian untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai;

- o. menyajikan data kepegawaian dengan membuat laporan kepegawaian bulanan, triwulan dan tahunan agar tersedia data kepegawaian;
- p. menyusun konsep kebutuhan dan usulan peserta pendidikan dan pelatihan pegawai dengan mempertimbangkan daftar urut kepangkatan (DUK) dan persyaratan yang dibutuhkan agar terpenuhi syarat jabatan dengan jenis atau tingkat yang ditentukan;
- q. mengonsep usulan pendidikan dan pelatihan fungsional pegawai dengan mempelajari dan mengolah data pegawai serta ketersediaan anggaran untuk meningkatkan kualitas dan profesionalisme;
- r. mengonsep usulan pejabat pengelola keuangan kantor dengan koordinasi, mengolah bahan dan data guna tertib administrasi keuangan;
- s. mengoreksi daftar gaji pegawai dengan mengambil daftar gaji pegawai di DPPKD dan melaksanakan pembayaran kepada pegawai agar terpenuhi pembayaran gaji pegawai dan tidak terjadi kesalahan pembayaran;
- t. mengelola administrasi keuangan melalui koordinasi, penelitian kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP), memverifikasi, menyiapkan surat perintah membayar (SPM), melakukan akuntansi serta menyajikan data dan realisasi keuangan guna tertib administrasi keuangan;
- u. mengatur perlengkapan Kantor dengan menyusun dan merekapitulasi rencana kebutuhan perlengkapan rumah tangga berdasarkan usulan masing-masing seksi agar terdapat kesesuaian antara persediaan dengan kebutuhan;
- v. memelihara dan mengelola barang inventaris kantor dengan merawat dan mengusulkan anggaran pemeliharaan agar dapat digunakan secara optimal;
- w. mengonsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Kinerja Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penetapan Kinerja (TAPKIN) kantor melalui koordinasi, mengolah bahan dan data sebagai laporan pelaksanaan kegiatan Kantor;

- x. melaksanakan evaluasi dan laporan kegiatan dengan koordinasi dan monitoring, mengolah bahan dan data guna penyusunan kegiatan selanjutnya;
- y. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan kantor dengan koordinasi dan monitoring agar diperoleh hasil yang diharapkan;
- z. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- ab. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- ac. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Bagian Ketiga
Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan

Pasal 5

- (1) Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengelolaan terhadap dampak lingkungan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengonsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan penilaian Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup di tingkat kabupaten sesuai dengan standar, norma dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah dengan instansi terkait tingkat Provinsi sebagai pedoman teknis pelaksanaan usaha dan/atau kegiatan yang berdampak penting terhadap lingkungan hidup;
- h. mengonsep rekomendasi Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) dengan mempelajari dan memproses berkas yang masuk untuk mengesahkan UKL dan UPL;
- i. melaksanakan penerapan peraturan daerah di bidang penerapan instrumen ekonomi untuk pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan kabupaten dengan mempelajari peraturan dan perundang-undangan di bidang lingkungan dan sumber daya alam untuk memberikan informasi pada masyarakat mengenai lingkungan hidup dan sumber daya alam;
- j. melaksanakan pengaturan pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air dengan mempelajari berkas yang masuk dan memberikan rekomendasi untuk memberikan informasi mengenai pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air;
- k. mengonsep rekomendasi perizinan pemanfaatan Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) dengan mempelajari dan memproses berkas yang masuk untuk mengeluarkan rekomendasi Izin Pembuangan Limbah Cair (IPCL);

- l. melaksanakan pengaturan terhadap pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan wilayah pesisir dan laut melalui koordinasi dengan instansi terkait, mempelajari ketentuan dan sosialisasi pada masyarakat untuk memberikan pengetahuan dan wawasan mengenai penanganan dan pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan wilayah pesisir dan laut;
- m. melaksanakan penetapan kriteria teknis baku kerusakan lahan dan/atau tanah untuk kegiatan pertanian, perkebunan dan hutan tanaman berdasarkan kriteria baku kerusakan tanah nasional dengan mempelajari ketentuan untuk disosialisasikan kepada masyarakat;
- n. melaksanakan penetapan kelas air pada sumber air dengan mempelajari ketentuan untuk disosialisasikan kepada masyarakat;
- o. melaksanakan penetapan kebijakan pelaksanaan pengendalian dampak perubahan iklim dengan mempelajari ketentuan, koordinasi dengan instansi terkait untuk disosialisasikan kepada masyarakat;
- p. melaksanakan penetapan kebijakan perlindungan lapisan ozon dan pemantauan melalui mempelajari ketentuan dan koordinasi dengan instansi terkait untuk disosialisasikan kepada masyarakat;
- q. mengonsep rekomendasi izin pengumpulan atau penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) termasuk minyak pelumas dengan mempelajari dan memproses berkas yang masuk untuk pengaturan pengelolaan dan pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- r. mengonsep rekomendasi izin lokasi pengolahan limbah Bahan Beracun dan Berbahaya (B3) dengan mempelajari dan memproses berkas yang masuk untuk pengaturan pengolahan limbah Bahan Beracun dan Berbahaya (B3);
- s. melaksanakan dan memantau penataan atas semua bentuk perjanjian di bidang pengendalian dampak lingkungan dengan mempelajari ketentuan dan naskah perjanjian agar tidak terjadi perselisihan atau pengingkaran perjanjian;
- t. melaksanakan pemantauan pengendalian pelaksanaan konvensi dan protokol bidang lingkungan hidup dengan mempelajari ketentuan dan isi konvensi dan protokol agar terdapat kesepakatan;

- u. menetapkan kawasan yang beresiko rawan bencana dan yang menimbulkan bencana lingkungan dengan koordinasi instansi terkait dan pendataan untuk mengantisipasi dini timbulnya bencana;
- v. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Bagian Keempat
Seksi Pengawasan Dampak Lingkungan

Pasal 6

- (1) Seksi Pengawasan Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan Dampak Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pemantauan dan pengawasan terhadap dampak lingkungan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Seksi Pengawasan Dampak Lingkungan dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengonsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Pengawasan Dampak Lingkungan dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Pengawasan Dampak Lingkungan supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengawasan Dampak Lingkungan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengawasan Dampak Lingkungan dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi dengan dokumen UKL/UPL, RPL/RKL dan AMDAL dalam wilayah kabupaten dengan cara inventarisasi dan monitoring atau pemantauan agar ketaatan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan terhadap peraturan di bidang lingkungan hidup dapat ditingkatkan;
- h. melaksanakan pemantauan kualitas lingkungan dengan merencanakan, membuat dan mengoperasikan laboratorium lingkungan agar kualitas lingkungan dapat dipantau secara berkelanjutan;
- i. melaksanakan optimalisasi penggunaan atau pemanfaatan instrumen laboratorium dengan merencanakan dan memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana serta meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) petugas laboratorium agar memenuhi persyaratan standarisasi laboratorium rujukan;
- j. melaksanakan pemantauan kualitas udara ambient, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak udara ambient dalam ruangan, dengan cara pengambilan dan pengujian sampel agar kualitas udara ambient, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak serta udara ambient dalam ruangan dapat dipantau secara berkala;
- k. melaksanakan pemantauan emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor lama melalui koordinasi dengan instansi terkait untuk pengambilan dan pengujian sampel agar kadar emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor lama dapat dipantau secara berkala;

- l. melaksanakan pelayanan penyedotan air limbah dengan menindaklanjuti permohonan untuk mengendalikan pencemaran lingkungan;
- m. melaksanakan pengawasan terhadap penataan persyaratan yang tercantum dalam izin pembuangan air limbah ke air atau sumber air dengan melaksanakan kunjungan lapangan dan penilaian kesesuaian antara kondisi lingkungan usaha dan/atau kegiatan dengan persyaratan izin agar dapat diketahui tingkat ketaatan penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan dalam pengelolaan pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
- n. melaksanakan penetapan kondisi lahan dan/atau tanah dengan inventarisasi dan melakukan pengujian sampel tanah di masing-masing wilayah untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan atasan berkaitan dengan pemanfaatan lahan dan/atau tanah;
- o. melaksanakan penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan dengan melaksanakan sosialisasi dan pembinaan kepada masyarakat terutama penanggung jawab kegiatan dan/atau usaha agar dalam melaksanakan kegiatan dan/atau usahanya berwawasan lingkungan;
- p. melaksanakan pemantauan kualitas air pada sumber air skala kabupaten dengan inventarisasi sumber air, pengambilan dan pengujian sampel agar potensi dan kualitas air pada sumber air dapat dipantau;
- q. melaksanakan pemantauan kualitas udara skala kabupaten dengan pengambilan dan pengujian sampel dari masing-masing wilayah agar kualitas udara dapat dipantau secara berkala;
- r. melaksanakan pemantauan kualitas udara ambient dalam ruangan dengan pengambilan dan pengujian sampel udara dari ruangan tertentu agar kualitas udara ambient dalam ruangan dapat dipantau secara berkala;
- s. melaksanakan pemantauan dampak deposisi asam dengan pengambilan dan pengujian sampel tanah, air dan udara di masing-masing wilayah agar dampak deposisi asam dapat dipantau secara berkala;

- t. melaksanakan pemantauan kualitas lingkungan wilayah pesisir dan laut dengan inventarisasi, pengamatan, pengambilan dan pengujian sampel tanah, air dan udara di wilayah pesisir dan laut agar lingkungan wilayah pesisir dan laut dapat dipantau secara berkala;
- u. melaksanakan penetapan lokasi untuk pengelolaan konservasi laut melalui inventarisasi, pengamatan dan koordinasi dengan instansi terkait untuk menetapkan lokasi laut tertentu dalam Kabupaten sebagai wilayah konservasi;
- v. melaksanakan penerapan paksaan pemerintah atau uang paksa terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup pada keadaan darurat dan/atau keadaan yang tidak terduga lainnya melalui koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan eksekusi agar ketaatan penanggung jawab kegiatan dan/atau usaha dalam penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup dapat ditingkatkan;
- w. melaksanakan penataan peraturan di bidang lingkungan hidup melalui koordinasi dengan instansi terkait sehingga penanggung jawab usaha/kegiatan taat terhadap peraturan di bidang lingkungan hidup;
- x. melaksanakan pengawasan terhadap penataan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran udara dari sumber bergerak dan tidak bergerak dengan inventarisasi, kunjungan lapangan dan pembinaan terhadap penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan agar pencemaran udara dapat diminimalisir;
- y. melaksanakan pengawasan pengelolaan limbah Bahan, Berbahaya dan Beracun (B3) dengan inventarisasi dan pembinaan kepada penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan agar penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan dapat mengelola limbah Bahan, Berbahaya dan Beracun (B3) dengan baik dan benar;
- z. melaksanakan pengawasan sistem tanggap darurat melalui koordinasi dengan instansi terkait agar sistem tanggap darurat dapat berfungsi dengan baik;
- aa. melaksanakan penanggulangan kecelakaan pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) melalui koordinasi dengan instansi terkait agar pelaksanaan penanggulangan kecelakaan dapat efektif sehingga dampaknya dapat diminimalisir;

- ab. melaksanakan pengawasan penataan instrumen pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan dengan inventarisasi, pemantauan dan pembinaan terhadap penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan agar instrumen pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan dapat berjalan dengan baik dan benar;
- ac. mengendalikan kerusakan lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan atau dampaknya melalui koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan upaya rehabilitasi lingkungan hutan dan pembinaan kepada masyarakat sekitar hutan agar dampak kerusakan lingkungan hidup akibat kebakaran hutan dapat diminimalisir;
- ad. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati melalui koordinasi dengan instansi terkait dan pembinaan terhadap masyarakat di lingkungan konservasi agar pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati dapat terlaksana dengan baik;
- ae. melaksanakan pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati dengan inventarisasi potensi, koordinasi dengan instansi terkait dan sosialisasi kepada masyarakat agar keanekaragaman hayati dapat dipertahankan;
- af. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati melalui koordinasi dengan instansi terkait dan pembinaan kepada masyarakat agar pemanfaatan keanekaragaman hayati dilingkungannya dilakukan dengan mengedepankan terpeliharanya keanekaragaman hayati yang telah ada;
- ag. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- ah. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- ai. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- aj. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Bagian Kelima
Seksi Pemulihan Dan Peningkatan Kualitas Lingkungan

Pasal 7

- (1) Seksi Pemulihan Dan Peningkatan Kualitas Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Seksi Pemulihan Dan Peningkatan Kualitas Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pemulihan dan peningkatan kualitas lingkungan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Seksi Pemulihan Dan Peningkatan Kualitas Lingkungan dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengonsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Pemulihan Dan Peningkatan Kualitas Lingkungan dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Pemulihan Dan Peningkatan Kualitas Lingkungan supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pemulihan Dan Peningkatan Kualitas Lingkungan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pemulihan Dan Peningkatan Kualitas Lingkungan dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi seluruh jenis usaha dan/atau kegiatan di luar usaha melalui koordinasi dengan instansi terkait, survei lokasi, pendataan, kerjasama dengan laboratorium lingkungan Provinsi untuk mendapatkan data kualitas air sungai;

- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan sistem manajemen lingkungan, eko label, produksi bersih dan teknologi berwawasan lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan dengan koordinasi, pembinaan kepada pengusaha tentang penggunaan obat ramah lingkungan dan cara pengelolaan limbah bersama tim untuk mengurangi pencemaran lingkungan;
- i. melaksanakan pemulihan pencemaran air pada sumber air dengan pemantauan, sosialisasi kepada masyarakat sekitar lingkungan sumber mata air agar terjaga kualitas air sesuai peruntukannya;
- j. melaksanakan pemulihan pencemaran lingkungan akibat bencana, kegiatan dan/atau usaha dengan survei lokasi, pembinaan kepada pengusaha industri menengah dan kecil untuk memulihkan kualitas lingkungan;
- k. melaksanakan pemulihan kerusakan lahan dan/atau tanah akibat kegiatan yang berdampak atau yang diperkirakan dapat berdampak skala kabupaten melalui koordinasi dengan instansi terkait dan pembinaan kepada masyarakat untuk memulihkan lahan dan/atau tanah yang rusak dan kurang produktif;
- l. melaksanakan pemulihan kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan yang berdampak atau diperkirakan dapat berdampak skala kabupaten melalui koordinasi dengan instansi terkait untuk memulihkan lingkungan dan menghijaukan kembali hutan dan/atau lahan yang rusak;
- m. melaksanakan pemulihan akibat pencemaran limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dengan menguji limbah B3 dan pembinaan kepada pengusaha mengenai tempat penyimpanan limbah B3 untuk memulihkan kualitas lingkungan dari limbah B3;

- n. melaksanakan rehabilitasi dan pemulihan kualitas sumberdaya hutan, tanah, air, mineral, perairan, pesisir dan kelautan dan keanekaragaman hayati serta udara skala kabupaten melalui koordinasi dengan instansi terkait, pembinaan dan pemantuan guna mengurangi tingkat kerusakan kualitas lingkungan;
- o. melaksanakan pemulihan kerusakan lahan dan/atau tanah untuk produksi biomasa melalui koordinasi dengan instansi terkait, pembinaan dan pendekatan pada masyarakat untuk memulihkan lahan dan/atau tanah yang kurang produktif;
- p. menanggulangi kerusakan lingkungan akibat bencana skala kabupaten dengan koordinasi tim tingkat kabupaten untuk mengurangi dan mengendalikan kerusakan lingkungan;
- q. melaksanakan pembinaan konservasi dan pemanfaatan keanekaragaman hayati melalui koordinasi dan sosialisasi agar masyarakat mampu mengolah, memanfaatkan serta mengendalikan kerusakan lingkungan;
- r. mengembangkan manajemen sistem informasi dan pengelolaan *database* keanekaragaman hayati skala kabupaten melalui koordinasi dengan instansi terkait, lintas kabupaten/kota dan tingkat provinsi, pendataan agar tersedia *database* yang tepat dan akurat;
- s. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 41 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2010 Nomor 41) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kajen
Pada tanggal 3 Desember 2012

BUPATI PEKALONGAN,
ttd
AMAT ANTONO

Diundangkan di Kajen
Pada tanggal 3 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN
ttd
SUSIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2012
NOMOR 60