



BUPATI REMBANG

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 35 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
BADAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN REMBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REMBANG,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang, perlu memberikan pedoman tugas, fungsi dan tata kerja Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Rembang.

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Rembang;

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

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang

Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah 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 Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285);
12. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Urusan Pemerintah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 81);
13. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 90) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2012 Nomor 1);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN REMBANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. **Daerah adalah Kabupaten Rembang.**
2. **Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Rembang.**
3. **Bupati adalah Bupati Rembang.**
4. **Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang.**
5. **Badan Lingkungan Hidup adalah Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Rembang.**
6. **Kepala Badan adalah Kepala Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Rembang.**
7. **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 keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.**
8. **Pedoman adalah ketentuan yang harus dilaksanakan guna mencapai tujuan yang ditetapkan.**
9. **Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.**
10. **Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas jabatan struktural.**
11. **Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.**

12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Rembang.

BAB II

PEDOMAN URAIAN TUGAS

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Rembang sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pedoman Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal 27 Agustus 2012

BUPATI REMBANG



H. MOCH. SALIM

Diundangkan di Rembang
pada tanggal 27 Agustus 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN REMBANG



HAMZAH FATONI

PEJABAT	PAPAF
SEKDA	2
ASISTEN	2
BA. BAG. HUKUM	1
BADAN / DINAS / INSTANSI / RANTOR	1

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI REMBANG
NOMOR 35 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL BADAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN REMBANG**

**PEDOMAN URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL
BADAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN REMBANG**

1. KEPALA BADAN

a. Tugas Pokok

melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup.

b. Fungsi :

1. penyusunan kebijakan teknis dan administratif di bidang lingkungan hidup;
2. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang lingkungan hidup;
3. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup;
4. pengoordinasikan, fasilitasi, dan pembinaan kegiatan lingkungan hidup;
5. pelaksanaan pelayanan perizinan dan pemberian rekomendasi di bidang lingkungan hidup;
6. pengelolaan kesekretariatan.

c. Uraian Tugas :

1. merumuskan kebijakan Bupati di bidang lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. merumuskan program kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. mengkoordinasikan kegiatan di bidang lingkungan hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. mengendalikan seluruh kegiatan bidang lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. membina pelaksanaan kegiatan di bidang lingkungan hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. menyelenggarakan pelayanan umum sesuai prosedur yang telah ditetapkan agar pelaksanaan pelayanan mudah, cepat, dan tepat sesuai peraturan perundang-undangan;
9. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
10. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dan pejabat yang berwenang;
11. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang lingkungan hidup guna kelancaran pelaksanaan tugas;

12. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

2. SEKRETARIS

a. Tugas Pokok :

menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

b. Fungsi :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, mengkoordinasikan, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang perencanaan;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, mengkoordinasikan, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang keuangan;
3. menyiapkan bahan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian;
4. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. merencanakan program kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. merumuskan sasaran program kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. menyediakan data dan informasi bidang kesekretariatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. menyelenggarakan kegiatan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
8. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Badan;
9. mengelola penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Badan dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
10. mengelola penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Badan;
11. mengelola Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ/LPPD, pengawasan melekat, pengendalian operasional kegiatan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
12. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Badan;
13. mengelola administrasi kepegawaian Badan;
14. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Badan;
15. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
16. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesekretariatan;

18. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
19. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

3. KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN

a. Tugas Pokok :

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan, mengkoordinasikan, melaksanakan pelayanan administrasi, menyusun perencanaan meliputi : koordinasi, perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pengelola sistem informasi di lingkungan Badan Lingkungan Hidup.

b. Uraian Tugas

1. menyediakan bahan perumusan bijakan teknis bidang perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. merencanakan program kegiatan di bidang perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. merumuskan sasaran program kegiatan perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. menyediakan data dan informasi tentang perencanaan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Badan;
8. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan tahunan Badan dan perencanaan lainnya;
9. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Badan;
10. menyiapkan bahan penyusunan profil lingkungan hidup;
11. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
12. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Badan, sesuai ketentuan yang berlaku;
13. menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan kegiatan Badan;
14. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan;
16. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
17. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
18. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

4. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

a. Tugas Pokok :

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan, mengkoordinasikan, melaksanakan pelayanan administrasi, mengatur distribusi keuangan meliputi : pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan Badan Lingkungan Hidup.

b. Uraian Tugas :

1. menyediakan bahan perumusan bijakan teknis bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. merencanakan program kegiatan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. merumuskan sasaran program kegiatan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. menyediakan data dan informasi tentang keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja lingkup Badan;
8. menyiapkan rencana belanja Badan berdasarkan alokasi Dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)
9. melaksanakan verifikasi, pembukuan dan perhitungan penerimaan dan pengeluaran anggaran Badan;
10. menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian pejabat Penatausahaan Anggaran Belanja Daerah;
11. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendahara di lingkup Badan;
12. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Badan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan;
15. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
16. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

5. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

a. Tugas Pokok :

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan, mengkoordinasikan, melaksanakan pelayanan administrasi, dan memberikan pelayanan umum dan kepegawaian meliputi : pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tata laksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Badan Lingkungan Hidup.

b. Uraian Tugas :

1. menyediakan bahan perumusan bijakan teknis bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. merencanakan program kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. merumuskan sasaran program kegiatan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

5. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. menyediakan data dan informasi tentang umum dan kepegawaian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
8. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. mengelola dan mengatur kegiatan surat menyurat dan kearsipan Badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;
10. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi pengajuan kenaikan pangkat/golongan, gaji berkala, mutasi, pensiun, usulan kebutuhan dan pengembangan karier lingkup Badan;
11. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Badan;
12. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
13. merencanakan kebutuhan, mengelola, mengusulkan administrasi penghapusan barang inventaris Badan;
14. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pengamanan sarana dan prasarana Badan;
15. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
16. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian;
17. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
18. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
19. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

6. KEPALA BIDANG PENGKAJIAN DAMPAK DAN PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN

a. Tugas Pokok :

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengkajian dampak dan pengendalian pencemaran lingkungan.

b. Fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang pengkajian dampak lingkungan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang pengendalian pencemaran lingkungan;
3. Pengkoordinasian dan pengadministrasian penyusunan program bidang pengkajian dampak dan pengendalian pencemaran lingkungan.

c. Uraian Tugas:

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pengkajian dampak dan pengendalian pencemaran lingkungan ;

2. merencanakan program kegiatan di bidang pengkajian dampak dan pengendalian pencemaran lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. merumuskan sasaran program kegiatan bidang pengkajian dampak dan pengendalian pencemaran lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. menyediakan data dan informasi bidang pengkajian dampak dan pengendalian pencemaran lingkungan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan pengkajian dampak dan pengendalian pencemaran lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. menyelenggarakan pengendalian dan pembinaan kegiatan pengkajian dampak dan pengendalian pencemaran lingkungan;
9. menyelenggarakan pengelolaan laboratorium lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
10. menyelenggarakan kegiatan pengendalian pencemaran air, udara, tanah, limbah padat, limbah cair, dan limbah bahan berbahaya dan beracun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
11. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengkajian dampak dan pengendalian pencemaran lingkungan.
12. melaksanakan penilaian kinerja bawahan;
13. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan dan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
14. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan; dan
15. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

7. KEPALA SUBBIDANG PENGKAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN

a. Tugas Pokok :

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan, mengkoordinasikan, melaksanakan pelayanan administrasi bidang pengkajian dampak lingkungan.

b. Uraian Tugas :

1. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengkajian dampak lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. merencanakan program kegiatan bidang pengkajian dampak lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. merumuskan sasaran program kegiatan bidang pengkajian dampak lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
7. menyediakan data dan informasi bidang pengkajian dampak lingkungan sebagai bahan pelaksanaan tugas;

8. melaksanakan pengawasan 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;
9. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL dan mempunyai dampak penting terhadap lingkungan sesuai dengan standart, norma, prosedur yang berlaku;
10. menyiapkan bahan penilaian AMDAL dalam rangka membantu pelaksanaan tugas Komisi Penilai AMDAL;
11. menyiapkan bahan rekomendasi kelayakan lingkungan baik AMDAL maupun UKL-UPL;
12. melaksanakan koordinasi pengendalian penerapan tata ruang;
13. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
14. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan dan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan; dan
16. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

8. KEPALA SUBBIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN

a. Tugas Pokok :

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan, mengkoordinasikan, melaksanakan pelayanan administrasi bidang pengendalian pencemaran lingkungan.

b. Uraian Tugas :

1. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian pencemaran lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. merencanakan program kegiatan bidang pengendalian pencemaran lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. merumuskan sasaran program kegiatan bidang pengendalian pencemaran lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
7. menyediakan data dan informasi bidang pengendalian pencemaran lingkungan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
8. menyiapkan data penetapan kelas air pada sumber air, pemantauan kualitas air pada sumber air, pengelolaan kualitas air, dan pengendalian pencemaran air;
9. menyiapkan bahan penyusunan pengaturan pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air ;
10. menyiapkan bahan rekomendasi pelayanan perizinan pembuangan air limbah dan pemanfaatan air limbah;
11. melaksanakan koordinasi dan pemantauan kualitas udara, ambien, dampak deposi asam, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak, pengujian emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor secara berkala;

12. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap penaatan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran udara dari sumber bergerak dan tidak bergerak;
13. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pengolahan limbah B3, izin pengumpulan limbah B3, pembuangan limbah B3, Pengawasan pemulihan akibat pencemaran limbah B3, penanggulangan kecelakaan pengolahan limbah B3, dan pelaksanaan sistem tanggap darurat;
14. melaksanakan penerapan paksaan pemerintahan atau uang paksa terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran air pada keadaan darurat dan/atau keadaan yang tidak terduga lainnya;
15. menyiapkan bahan rekomendasi pelayanan pemberian izin lokasi pengolahan, pengumpulan dan penyimpanan sementara limbah B3 kecuali minyak pelumas / oli bekas;
16. melaksanakan pemantauan tingkat kebisingan dan getaran lingkungan (sekitar industri, lokasi padat lalu lintas, lokasi proyek pembangunan gedung / bendungan);
17. melaksanakan pemantauan tingkat kebauran lingkungan (sekitar industri, Tempat Pemrosesan Akhir, pasar) skala Kabupaten;
18. melaksanakan pemantauan kualitas air pada sumber air, inventarisasi emisi gas rumah kaca (GRK), kualitas air hujan (hujan asam), kualitas air limbah dan air permukaan (sungai, danau dan laut kurang dari 4 mil), kualitas air tanah, terhadap penghasil limbah Bahan Berbahaya dan Beracun di kabupaten;
19. menyiapkan bahan kebijakan pemantauan, pengendalian dan perlindungan terhadap lapisan ozon dan perubahan iklim sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
20. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
21. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan dan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
22. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan;
23. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

9. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN DAN KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM

a. Tugas Pokok :

menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, perencanaan dan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian kerusakan lingkungan dan konservasi sumber daya alam.

b. Fungsi :

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pengendalian kerusakan lingkungan
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang konservasi sumber daya alam
3. pengkoordinasian dan pengadministrasian penyusunan program bidang pengendalian kerusakan lingkungan dan konservasi sumber daya alam.

c. Uraian Tugas:

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pengendalian kerusakan lingkungan dan konservasi sumber daya alam;

2. merencanakan program kegiatan di bidang pengendalian kerusakan lingkungan dan konservasi sumber daya alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. merumuskan sasaran program kegiatan bidang pengendalian kerusakan lingkungan dan konservasi sumber daya alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. menyediakan data dan informasi bidang pengendalian kerusakan lingkungan dan konservasi sumber daya alam sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan pengendalian kerusakan lingkungan dan konservasi sumber daya alam berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. menyelenggarakan pengendalian kegiatan pengendalian kerusakan lingkungan dan konservasi sumber daya alam;
9. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan kegiatan pengendalian kerusakan lingkungan dan konservasi sumber daya alam,
10. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian kerusakan lingkungan dan konservasi sumber daya alam.
11. melaksanakan penilaian kinerja bawahan;
12. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan dan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
13. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan; dan
14. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

10. KEPALA SUBBIDANG PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN

a. Tugas Pokok :

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan, mengkoordinasikan, melaksanakan pelayanan administrasi bidang pengendalian kerusakan lingkungan.

b. Uraian Tugas :

1. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian kerusakan lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. merencanakan program kegiatan bidang pengendalian kerusakan lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. merumuskan sasaran program kegiatan bidang pengendalian kerusakan lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
7. menyediakan data dan informasi bidang pengendalian kerusakan lingkungan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
8. menyiapkan bahan penetapan kriteria teknis baku kerusakan lingkungan dan penanggulangan kebakaran hutan;

9. melaksanakan operasional pengendalian dan penanggulangan kebakaran hutan/laahan, pengawasan atas pengendalian kerusakan hutan/laahan;
10. melaksanakan pengendalian kerusakan lingkungan;
11. menyiapkan bahan penetapan kriteria baku kerusakan lahan untuk kegiatan pertanian, perkebunan, dan/atau hutan tanaman;
12. melaksanakan pengawasan atas pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah akibat kegiatan berdampak atau yang diperkirakan dapat berdampak;
13. menyiapkan bahan penetapan kondisi lahan/tanah;
14. mengendalikan kerusakan lahan dan/atau tanah akibat bencana, penanggulangan kerusakan tanah untuk produksi Biomassa,
15. menyiapkan bahan penetapan kawasan yang beresiko bencana;
16. melaksanakan koordinasi peningkatan kebersihan kota;
17. melaksanakan pengendalian kerusakan kualitas air, tanah dan udara;
18. melaksanakan pencegahan dan pengendalian kerusakan wilayah pesisir dan laut;
19. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
20. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan dan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
21. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan; dan
22. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

11. KEPALA SUBBIDANG KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM

a. Tugas Pokok :

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan, mengkoordinasikan, melaksanakan pelayanan administrasi bidang konservasi sumber daya alam.

b. Uraian Tugas :

1. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang konservasi sumber daya alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. merencanakan program kegiatan bidang konservasi sumber daya alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. merumuskan sasaran program kegiatan bidang konservasi sumber daya alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
7. menyediakan data dan informasi bidang konservasi sumber daya alam sebagai bahan pelaksanaan tugas;
8. melaksanakan inventarisasi dan konservasi keanekaragaman hayati skala Kabupaten;
9. melaksanakan pemulihan kerusakan kualitas air, tanah, udara;
10. menyiapkan bahan penetapan lokasi untuk pengelolaan konservasi laut;

11. melaksanakan pemulihan kerusakan kualitas lingkungan melalui rehabilitasi, reboisasi hutan, penghijauan lahan kritis, reklamasi lahan penambangan dan alur sungai dan kawasan lindung;
12. melaksanakan pemulihan akibat pencemaran limbah B3;
13. melaksanakan pemulihan kerusakan lingkungan akibat bencana skala Kabupaten;
14. menerapkan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan;
15. melaksanakan pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati skala kabupaten ;
16. melaksanakan perlindungan kearifan lokal dalam konservasi sumber daya alam dan pengelolaan lingkungan hidup;
17. mengusulkan penetapan lokasi Tempat Pemrosesan Akhir, penetapan konservasi eksitu dan insitu Kabupaten;
18. melaksanakan pengembangan manajemen sistem informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman hayati;
19. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
20. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan dan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
21. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan; dan
22. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

12. KEPALA BIDANG PENAATAN HUKUM, PENGEMBANGAN KAPASITAS DAN INSTRUMEN LINGKUNGAN

a. Tugas Pokok :

menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, perencanaan dan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang penaatan hukum, pengembangan kapasitas dan instrumen lingkungan.

b. Fungsi :

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang penaatan hukum
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pengembangan, peningkatan kapasitas dan instrumen lingkungan
3. pengkoordinasian dan pengadministrasian penyusunan program bidang penaatan hukum, pengembangan kapasitas dan instrumen lingkungan

c. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang penaatan hukum, pengembangan kapasitas dan instrumen lingkungan;
2. merencanakan program kegiatan di bidang penaatan hukum, pengembangan kapasitas dan instrumen lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. merumuskan sasaran program kegiatan bidang penaatan hukum, pengembangan kapasitas dan instrumen lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;

6. menyediakan data dan informasi bidang penaatan hukum, pengembangan kapasitas dan instrumen lingkungan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas bidang penaatan hukum, pengembangan kapasitas dan instrumen lingkungan Kabupaten Rembang;
8. menyelenggarakan pengawasan kegiatan di bidang lingkungan hidup terhadap kepatuhan/ketaatan hukum
9. menyelenggarakan penegakan hukum dalam pengelolaan lingkungan hidup
10. menyelenggarakan pembinaan penerapan instrumen lingkungan
11. menyelenggarakan pengembangan kapasitas dalam pengelolaan lingkungan hidup
12. membangun kemitraan dengan lembaga kemasyarakatan dan dunia usaha dalam pengelolaan lingkungan hidup
13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang penaatan hukum, pengembangan kapasitas dan instrumen lingkungan.
14. melaksanakan penilaian kinerja bawahan;
15. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan dan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
16. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan; dan
17. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

13. KEPALA SUBBIDANG PENAATAN HUKUM

a. Tugas Pokok :

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan, mengkoordinasikan, melaksanakan pelayanan administrasi bidang penaatan hukum lingkungan.

b. Uraian Tugas :

1. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penaatan hukum lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. merencanakan program kegiatan bidang penaatan hukum lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. merumuskan sasaran program kegiatan bidang penaatan hukum lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
7. menyediakan data dan informasi bidang penaatan hukum lingkungan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
8. melaksanakan upaya penegakan hukum terhadap peraturan di bidang lingkungan hidup;
9. melaksanakan pengawasan terhadap penaatan peraturan pelaksanaan Baku Mutu Udara, Air dan Tanah;
10. melaksanakan pengawasan terhadap penaatan peraturan pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
11. melaksanakan pengawasan terhadap penaatan peraturan pembuangan air limbah ke air atau sumber air;

12. melaksanakan pengawasan terhadap penaatan peraturan terhadap pelaksanaan kualitas udara, ambien, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak, pengujian emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor lama secara berkala;
13. melaksanakan pengawasan terhadap penaatan penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran udara dari sumber bergerak dan tidak bergerak;
14. melaksanakan pengawasan terhadap penaatan peraturan terhadap kerusakan kualitas lingkungan;
15. melaksanakan pengawasan terhadap penaatan peraturan dalam konservasi keanekaragaman hayati;
16. melaksanakan pengawasan terhadap penaatan peraturan atas pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah akibat kegiatan yang berdampak atau yang diperkirakan dapat berdampak;
17. melaksanakan pengawasan terhadap penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran lingkungan;
18. melaksanakan pengawasan terhadap penaatan peraturan terhadap baku mutu emisi udara sumber bergerak dan tidak bergerak;
19. melaksanakan pengawasan terhadap penaatan peraturan pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/ atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL dan /UPL
20. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
21. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan dan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
22. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan; dan
23. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

14. KEPALA SUBBIDANG PENGEMBANGAN, PENINGKATAN KAPASITAS DAN INSTRUMEN LINGKUNGAN

a. Tugas Pokok :

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan, mengkoordinasikan, melaksanakan pelayanan administrasi bidang pengembangan, peningkatan kapasitas dan instrumen lingkungan.

c. Uraian Tugas :

1. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan, peningkatan kapasitas dan instrumen lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. merencanakan program kegiatan bidang pengembangan, peningkatan kapasitas dan instrumen lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. merumuskan sasaran program kegiatan bidang pengembangan, peningkatan kapasitas dan instrumen lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

6. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
7. menyediakan data dan informasi bidang pengembangan, peningkatan kapasitas dan instrumen lingkungan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
8. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup;
9. melaksanakan sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkungan hidup;
10. melaksanakan pembinaan penerapan instrumen ekonomi lingkungan dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan untuk daerah yang bersangkutan;
11. melaksanakan pembinaan penerapan SNI dan standar kompetensi personil bidang pengelolaan lingkungan hidup;
12. melaksanakan pembinaan penerapan sistem manajemen lingkungan, ekolabel, produksi bersih, dan teknologi berwawasan lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan;
13. melaksanakan kampanye lingkungan hidup melalui media elektronik dan media cetak maupun media lain;
14. melaksanakan diklat di bidang lingkungan hidup sesuai permasalahan lingkungan hidup;
15. menggalang partisipasi masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup;
16. melaksanakan kerjasama dengan lembaga kemasyarakatan dan dunia usaha dalam pengelolaan lingkungan hidup;
17. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana di bidang lingkungan hidup;
18. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
19. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan dan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
20. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan; dan
21. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

BUPATI REMBANG

H. MOCH. SALIM

PEJABAT	PADA
SILVIA	
ABISITA	
SA. DRA. HILMI	
BADAN / DINAS / INSTANSI / KANTOR	