BUPATI KEBUMEN

PERATURAN BUPATI KEBUMEN

NOMOR TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KEBUMEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran dan ketertiban penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat serta untuk menghindari terjadinya tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas Pejabat Struktural pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Kebumen, maka perlu mengatur uraian tugas Jabatan Struktural;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Kebumen;

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

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

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 diubah beberapa kali, 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. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;

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 Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2007 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 22);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2010 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 41);

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Kebumen sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan satu kesatuan dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagai pedoman bagi Pejabat Struktural yang bersangkutan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dan melaksanakan pengaturan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 3

Pejabat Struktural dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam Lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan tata kerja masing - masing.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, peraturan yang mengatur mengenai Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR
TANGGAL

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KEBUMEN

1. KEPALA KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Jabatan Kepala Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. merumuskan Program Kerja Kabtor Lingkungan Hidup Kabupaten Kebumen berdasarkan pertaturan yang berlaku sesuai kebijakan Bupati Kebumen dengan memperhatikan hasil evaluasi serta memperhatikan berbagai masukan dan aspirasi masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelakasanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaraan pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Bupati Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Kebumen dan para Kepala Seksi pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Kebumen sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah /Instansi terkait dengan mengadakan rapat koordinasi dan/atau metode lainnya guna tercapainya kasamaan persepsi dan langkah sehingga labih mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas;
f. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mangamati pelaksanaan tugas dan meminta laporan hasil pelaksanaan tugas yang dipercayakan kepadanya agar dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
g. mendelagasikan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Kebumen secara tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
h. merumuskan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup sesuasi peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan sesuai kebijakan yang telah ditetapkan;
i. menyusun rencana program di bidang lingkungan hidup dengan memberikan arahan kepada bawahan agar program tersebut tercapai secara optimal;
j. melaksanakan pengawasan pengendalian, pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan hidup;

k. memfasilitasi kegiaran instansi terkait dalam pengendalian lingkungan hidup;
l. melaksanakan upaya penegakan hukum terhadap pelaku pencemaran lingkungan dan perusak lingkungan dengan cara koordinasi dengan pihak terkait agar penegakan hukum di bidang lingkungan hidup berjalan efektif;
m. melaksanakan peningkatan dan pengembangan kapasitas lingkungan hidup melalui pelatihan pengembangan sistem informasi peningkatan sumber daya manusia di bidang lingkungan hidup;
n. memberikan penbinaan dan pengawasan perizinan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati Kebumen berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar masyarakat terlayani dengan baik;
o. melaksanakan tata usaha dan rumah tangga Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Kebumen yang meliputi perencanaan, keuangan umum dan kepegawaian;
p. melaksanakan evaluasi hasil kerja para bawahan dengan cara mencermati laporan masukan atau permasalahan yang ada sebagai bahan kebijakan di masa yang akan datang;
q. memantau pelaksanaan tugas bawahan demi keberhasilan pelaksanaan tugas;
r. melaksanakan pembinaan kepda bawahan dengan cara memberikan arahan guna meningkatkan kinerja;
s. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Kebumen dan para Kepala Seksi pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Kebumen dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan lebih lanjut; dan
v. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati Kebumen sesuai tugas pokok dan fungsinya.

II. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA PADA KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;

b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Kepala Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. melaksanakan koordinasi perencanaan, perumusan kebijakan teknis dan administrasi dibidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian dengan cara melibatkan Kepala Seksi terkait agar dapat menghasilkan kebijakan teknis yang yang tepat;
h. melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Kebumen;
i. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan Kantor lingkungan Hidup Kabupaten Kebumen;
j. melaksanakan urusan surat menyurat dengan cara mengagenda surat menggunakan kartu kendali agar surat terkontrol dengan baik;
k. melaksanakan urusan kearsipan dengan cara menyusun arsip/dokumen sesuai dengan jenisnya untuk mempermudah pencarian arsip;
l. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan dengan cara menyediakan sarana dan prasarana perlengkapan kerja untuk kelancaran tugas secara konsekuen;
m. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan Kartu Istri, Kartu Suami, Kartu Pegawai, tabungan asuransi pegawai negeri, asuransi kesehatan, tabungan perumahan, cuti pegawai, pensiun, pendidikan dan latihan untuk tertib administrasi kepegawaian;
n. menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai di lingkungan Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Kebumen dengan cara menghimpun data, mengolah dan menghitung sebagai dasar penyusunan formasi dan pengembangan karir pegawai;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara berkala agar pelaksanaan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan;
p. memberikan penilaian pekerjaan terhadap pekerjaan Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir administrasi kepegawaian;

q. melaporkan pelaksanaan tugas kepala Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Kebumen.

III. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAMPAK DAN KELESTARIAN LINGKUNGAN PADA KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pengendalian Dampak dan Kelestarian Lingkungan pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Kepala Seksi Pengendalian Dampak dan Kelestarian Lingkungan pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten kebuemn berdasarkan Program Kerja Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Kebumen serta evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Kepala Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. menyusun perumusan kebijakan tehnis di bidang pengendalian dampak dan kelestarian lingkungan yang meliputi penyusunan pedoman, pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian pencemaran dan perusakan lingkungan hidup guna kelancaran pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan sosialisasi pelestarian dan perlindungan flora fauna identitas daerah, melindungi ekosistem dan habitat khusus, melalui penerbitan buku profil keanekaragaman hayati;

i. melaksanakan konservasi dan pemanfaatan sumber daya genetik tanaman dan hewan, pengaturan pemanfaatan keanekaragaman hayati eksitu dan insitu;
j. melaksanakan koordinasi pengawasan dan pengendalian perizinan pembuangan limbah bersama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
k. melaksanakan sosialisasi perundang-undangan tentang lingkungan hidup dengan cara koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait agar tercipta lingkungan yang bersih dan sehat;
l. melaksanakan pengawasan penerapan baku mutu lingkungan yang mengacu pada peraturan yang berlaku agar lingkungan menjadi sehat;
m. melaksanakan sosialisasi kepada sekolah/masyarakat tentang dampak pemanasan global dan perlunya penanaman pohon guna melestarikan lingkungan;
n. melaksanakan pemanfaatan lingkungan antar Kabupaten agar dapat berjalan bersama dan saling menguntungkan;
o. melaksanakan sosialisasi tentang pentingnya pengelolaan limbah industri sebelum dibuang agar aman terhadap lingkungan;
p. melaksanakan kooedinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi terkait dalam penegakan peraturan perundang-undangan tentang pencemaran lingkungan agar tercipta lingkungan yang bersih dan sehat;
q. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat disekitar hutan, lahan dan/atau tanah, agar terjaga sumber mata air di lingkungan sekitarnya;
r. melaksanakan pengawasan terhadap penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang berpotensi mencemarkan lingkungan agar tidak terjadi perusakan dan pencemaran lingkungan hidup;
s. melaksanakan pengawasan dan pembinaan baku mutu udara dengan mamantau kualitas emisi udara berdasarkan peraturan yang berlaku;
t. melaksanakan pengawasan penataan pengelolaan dan pemanfaatan bahan berbau, berbahaya dan beracun dan/atau bahan limbah berbau, berbahaya dan beracun melalaui sosialisasi dan pembinaan bahwa bahan berbau, berbahaya dan beracun dan/atau limbah berbau, berbahaya dan beracun tidak dapat diolah;
u. melaksanakan pengwasan pengaturan pengendalian pencemaran wilayah pesisir dan laut melalui penanaman pohon penahan abarasi (mangrow) agar lingkungan terjaga;
v. melaksanakan penuediaan air bersih di lingkungan daerah bencana agar tersedia air bersih dan sehat;
w. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi pada Daftar Penilaian Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
x. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten

Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanakan dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;

y. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menetukan langkah lebih lanjut; dan
z. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Kebumen.

IV. KEPALA SEKSI PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP PADA KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KEBUMEN.

Uraian Tugas Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Kebumen :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Kepala Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Kebumen dan para Kepala Seksi pada kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. melaksanakan bimbingan, pembinaan, penyuluhan dan pengembangan kelembagaan kader serta masyarakat agar peduli lingkungan hidup;
h. melaksanakan inventarisasi, evaluasi potensi dan pengembangan sistem informasi lingkungan hidup agar diketahui tren pengelolaan lingkungan hidup;
i. menetapkan kurikulum/materi ajar tambahan dan pengembangan pembelajaran di bidang lingkungan hidup sesuai dengan karakteristik dan permasalahan daerah agar seluruh masyarakat Kabupaten Kebumen peduli dan berbudaya lingkungan hidup;
j. malaksanaan pembinaan, penyuluhan dan pelatihan penerapan standar kompetensi personil bidang lingkungan hidup agar pengawasan dapat berjalan efektif;

k. melaksanaan pembinaan dan penetapan spesies langka yang dilindungi dan sumber daya genetika di Kebumen;
l. menggerakan peningkatan peran serta masyarakat melalui pemberdayaan, uji coba dan penerapan teknologi ramah lingkungan agar tidak mencemari dan merusak lingkungan hidup;
m. melaksanakan koordinasi dalam melakukan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pengendalian pencemaran agar dapat diaplikasikan di masyarakat Kabupaten Kebumen;
n. melaksanakan koordinasi dalam melakukan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pengendalian pencemaran agar dapat dipalikasikan di masyarakat Kabupaten Kebumen;
o. melaksanakan koordinasi dalam perencanaan konservasi, keanekaragaman hayati dan pengelolaan sumber daya alam kepada para pihak terkait;
p. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan di bidang lingkungan hidup sesuai permasalahan lingkungan hidup kepada aparatur dan masyarakat;
q. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Kebumen.

V. KEPALA SEKSI PEMULIHAN LINGKUNGAN HIDUP PADA KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Seksi Pemulihan Lingkungan Hidup pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan seksi Pemulihan Lingkungan hidup pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Kebumen berdasarkan Program kerja Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar peklaksanan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaraan pelaksanaan tugas;

c. menjabarkan perintah Kepala Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepda Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan denga baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Kebumen dan para kepala Seksi pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. menyusun perumusan kebijakan teknis di bidang pemulihan lingkungan hidup yang meliputi penyusunan pedoman, pembinaan, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pengendalian guna kelancaran pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan pemantauan dan pengamanan terhadap kegiatan yang berpotensi merusak lingkungan hidup dengan cara mempelajari standar operasional prosedur pemeriksaan pengujian kualitas lingkungan baik kualitas udara ambient maupun kualitas air badan dan sumber air lainnya agar didapatkan keakuratan data hasil analisis pengujian kualitas lingkungan;
i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian perizinan pemanfaatan sumber daya alam yang berpotensi merusak lingkungan denga cara mempelajari hasil pemantauan pemanfaatan sumber daya alam serta mencocokan dokumen lingkungan yang sudah disusun dengan peraturan perundangan yang terkait agar diperoleh kepastian bahwa pemanfaatan sumber daya alam tersebut tidak menimbulkan kerusakan lingkungan;
j. melaksanakan pemantauan dan pengamanan terhadap perdagangan spesies flora dan fauna dilindungi dengan cara menginventarisir data flora dan fauna yang dilindungi serta membandingkan data tersebut denga peraturan perundangan terkait untuk dapat memastikan bahwa kelestarian flora dan fauna benar-benar dilindungi;
k. melaksanakan upaya pencegahan dan penanggulangan kerusakan dengan cara mempelajari metode pencegahan dan penanggulangan kerusakan lingkungan serta dengan membandingkan data hasil pemantauan kerusakan lingkungan terhadap dokumen lingkungan yang telah disusun dari kegiatan usaha yang berpotensi menimbulkan kerusakan lingkungan;
l. melaksanakan upaya pemulihan kualitas lingkungan pada kawasan yang mengalami kerusakan lingkungan dengan cara mempelajari dan menerapkan teknik pemulihan kerusakan lingkungan serta menyelaraskan dengan dokumen lingkungan dari kegiatan usaha yang berpotensi menimbulkan kerusakan lingkungan sehingga kawasan tersebut tetap dapat berfungsi sesuai dengan peruntukannya;

m. melaksanakan dan memantau penataan di bidang pengendalian dampak lingkungan dengan cara mempelajari dan menginventarisir data pengendalian dampak lingkungan di Kabupaten Kebumen serta menerapkan metode pengendalian dampak lingkungan;
n. melaksanakan pengendalian kerusakan wilayah pesisir dan laut serta menerapkan lokasi pengelolaan konservasi laut dengan cara menginventarisir dan wilayah pesisir dan laut serta menyusun Standar Operasional Prosedur pengelolaan wilayah pesisir dan laut untuk menjaga kelestarian lingkungan wilayah pesisir dan laut;
o. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/instasi terkait dalam penyusunan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati dan ekosistemnya hayati dengan cara menginventarisir data kenanekaragaman hayati dan ekosistemnya untuk mendukung pelestarian keanekaragaman hayati dan ekosistemnya;
p. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan koservasi keanekaragaman hayati denga cara memantau jumlah dan jenis flora dan fauna dilindungi untuk mendukung pelestarian keanekaragaman hayati dan ekosistemnya;
q. melaksanakan pemantauan konflik dalam pemanfaatan keanekaragman hayati dengan cara menyelesaikan kasus yang ada agar sinergitas dalam menjaga kelestarian keanekaragaman hayati terus terjaga;
r. melaksanakan koordinasi penanggulangan dan pengendalian kerusakan lingkungan hidup dengan cara mendapatkan data hutan/lahan yang berdampak terhadap lingkungan hidup dengan cara mendapatkan data hutan/lahan yang berpotensi terjadi kebakaran dan mempelajari metode pengendalian kebakaran hutan/lahan;
s. melaksanakan pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah untuk produksi biomasa dengan cara menginventarisir data lahan yang rusak, menyusun standar operasional prosedur dan mempelajari metode pengendalian kerusakan lahan/tanah;
t. melaksanakan bahan penyiapan penetapan kawasan yang beresiko rawan bencana lingkungan berdasarkan hasil studi daerah potensi rawan bencana lingkungan, menginventarisir data-data bencana lingkungan yang sudah terjadi dan yang berpotensi bakal terjadi bencana lingkungan sebagai bahan informasi tanggap darurat penanggulangan kerusakan lingkungan akibat bencana;
u. melaksanakan penyiapan bahan penetapan dan pelaksanaan, pemantauan dan pengendalian kebijakan konservasi dan pemanfaatan keanekaragaman hayati serta peraturan perundangan terkait untuk mempermudah dalam pelaksanaan perlindungan keanekaragaman hayati;
v. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan pemulihan lahan dan/atau tanah akibat kerusakan atau pencemaran lingkungan dengan cara menginventarisir data, menerapkan metode pemulihan kerusakan lingkungan yang tepat sebagai upaya peningkatan daya dukung dan daya tampung lingkungan;

w. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;

x. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;

y. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan

z. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Kebumen.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO