



## WALIKOTA MAGELANG

### PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR 71 TAHUN 2011

#### TENTANG

#### PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR LINGKUNGAN HIDUP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kantor Lingkungan Hidup;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;

2. 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);

3. 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);

4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Magelang (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 2);
5. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja ( Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 5);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN  
TUGAS DAN FUNGSI KANTOR LINGKUNGAN HIDUP

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Magelang.
3. Walikota adalah Walikota Magelang.
4. Perangkat daerah kota adalah unsur pembantu walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.
5. Kantor Lingkungan Hidup adalah Kantor Lingkungan Hidup Kota Magelang.
6. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Kantor Lingkungan Hidup Kota Magelang.
7. Seksi adalah Seksi pada Kantor Lingkungan Hidup Kota Magelang.

### BAB II SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

Susunan Organisasi Kantor Lingkungan Hidup terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi-seksi, meliputi :
  - 1) Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;

- 2) Seksi Penanggulangan Kerusakan Lingkungan Dan Konservasi Sumber Daya Alam;
  - 3) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Dan Teknologi Lingkungan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB III PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kantor Lingkungan Hidup

##### Pasal 3

Kantor Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang lingkungan hidup.

##### Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kantor Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- a. Perumusan rencana dan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
- b. Pengkoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian kantor;
- c. Pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional di lingkup tugasnya.

##### Pasal 5

Rincian tugas Kantor Lingkungan Hidup adalah :

- a. Merumuskan visi dan misi serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Kantor Lingkungan Hidup;
- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
- c. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian kantor;
- d. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan program kegiatan pada Sub Bag Tata Usaha serta seksi-seksi di bawahnya;
- e. Menyelenggarakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan bidang lingkungan hidup;
- f. Mengkoordinasikan pemantauan, pengendalian, penanggulangan dan evaluasi pencemaran tanah, air, udara, pengelolaan limbah bahan berbahaya/beracun dan penanggulangan air kotor;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan lingkungan, teknologi ramah lingkungan dan segala usaha/kegiatan yang mempunyai dampak terhadap lingkungan;

- h. Mengkoordinasikan penegakan hukum, penyelesaian sengketa lingkungan serta penerapan aturan hukum yang berlaku terkait dengan sengketa lingkungan;
- i. Mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi terhadap sumber daya alam dan penataan lingkungan hidup serta teknologi ramah lingkungan;
- j. Memfasilitasi pemeriksaan dan penilaian dokumen lingkungan (AMDAL, UKL-UPL, SPPL);
- k. Menerbitkan Rekomendasi Kelayakan Lingkungan;
- l. Melaksanakan perlindungan, pelestarian serta pemantauan kondisi dan potensi keanekaragaman hayati daerah;
- m. Mengembangkan manajemen sistem informasi dan pengelolaan database bidang lingkungan hidup dan keanekaragaman hayati skala kota;
- n. Melaksanakan pengembangan sumber daya manusia dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang lingkungan hidup;
- o. Mengkoordinasikan pemberian rekomendasi atas rencana pengeluaran izin gangguan (HO) serta izin lainnya di bidang lingkungan hidup maupun non perijinan di bidang lingkungan hidup;
- p. Mengkoordinasikan dan mengendalikan target pendapatan yang bersumber dari retribusi di bidang lingkungan hidup;
- q. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab atas proses pengadaan barang/jasa di lingkup kantor sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- s. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- t. Menyelenggarakan tertib administrasi dan pelaporan;
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua  
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 6

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan.

Pasal 7

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian seksi-seksi dalam rangka penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan kantor;

- b. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian kantor;
- d. Pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan kantor;
- e. Pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan sub bag tata usaha.

#### Pasal 8

Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah :

- a. Mengkoordinir penyusunan rencana strategis (renstra) kantor;
- b. Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan kantor;
- c. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran kantor;
- d. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- e. Memberikan pelayanan administratif di lingkup kantor;
- f. Mengkoordinir pengelolaan urusan keuangan di lingkup kantor;
- g. Mengkoordinir urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan tertib administrasi serta pengelolaan barang-barang inventaris kantor;
- h. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup kantor;
- i. Melaksanakan kegiatan administrasi ketatausahaan;
- j. Mengkoordinir proses pengadaan barang/jasa di lingkup kantor;
- k. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- m. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Ketiga Seksi-seksi

#### Pasal 9

Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang pengendalian pencemaran lingkungan.

#### Pasal 10

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan program dan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan.

#### Pasal 11

Rincian tugas Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
- b. Menyiapkan dan menganalisa data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian pencemaran lingkungan;
- c. Melaksanakan pengelolaan, pengendalian dan pemantauan kualitas air, udara dan tanah;
- d. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang mempunyai dampak terhadap lingkungan;
- e. Memfasilitasi upaya pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);
- f. Melaksanakan kegiatan penanganan sengketa lingkungan di bidang pencemaran lingkungan dan penegakan hukum lingkungan;
- g. Melaksanakan pemeriksaan dan penilaian dokumen lingkungan (AMDAL, UKL-UPL, SPPL);
- h. Melaksanakan Pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang mempunyai dampak terhadap lingkungan;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran limbah B3 dan penanggulangan kecelakaan pengelolaan limbah B3;
- j. Mengkoordinir penyiapan bahan rekomendasi atas rencana pengeluaran izin gangguan (HO) serta izin lainnya di bidang lingkungan hidup maupun non perijinan di bidang lingkungan hidup;
- k. Melaksanakan inventarisasi dan pemantauan target pendapatan yang bersumber dari retribusi di bidang lingkungan hidup;
- l. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- n. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 12

Seksi Penanggulangan Kerusakan Lingkungan Dan Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang penanggulangan kerusakan lingkungan dan konservasi sumber daya alam.

#### Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Seksi Penanggulangan Kerusakan Lingkungan Dan Konservasi Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Penanggulangan Kerusakan Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam;

- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penanggulangan Kerusakan Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Penanggulangan Kerusakan Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam.

#### Pasal 14

Rincian tugas Seksi Penanggulangan Kerusakan Lingkungan Dan Konservasi Sumber Daya Alam adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Penanggulangan Kerusakan Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam;
- b. Menyiapkan dan menganalisa data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan penanggulangan kerusakan lingkungan dan konservasi sumber daya alam;
- c. Menyiapkan bahan dalam rangka penetapan kriteria teknis baku kerusakan lingkungan hidup skala kota yang berkaitan dengan kebakaran hutan atau lahan, penanggulangan kebakaran hutan dan atau lahan serta melaksanakan pengawasan dan pengendalian pencemaran dan atau kerusakan tanah akibat kebakaran hutan;
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka penetapan kriteria baku kerusakan lahan dan/atau tanah untuk kegiatan pertanian, perkebunan dan hutan tanaman berdasarkan kriteria baku kerusakan tanah nasional dan menetapkan kondisi lahan dan atau tanah;
- e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan tanah untuk kegiatan produksi biomassa;
- f. Melaksanakan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan akibat bencana;
- g. Melaksanakan pelestarian kawasan yang beresiko rawan bencana skala kota dan kawasan yang beresiko menimbulkan bencana lingkungan skala kota;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tentang konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati dan pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati;
- i. Memantau dan mengawasi pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati serta penanganan sengketa dalam pemanfaatan sumber daya alam dan keanekaragaman hayati;
- j. Melaksanakan pengembangan manajemen sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- k. Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan pengendalian dampak perubahan iklim, perlindungan lapisan ozon dan pemantauan skala kota;
- l. Melaksanakan pemantauan dampak deposisi asam skala kota;
- m. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;

- o. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 15

Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Teknologi Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang pengembangan sumber daya manusia dan teknologi lingkungan.

#### Pasal 16

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Teknologi Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Teknologi Lingkungan;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Teknologi Lingkungan;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Teknologi Lingkungan.

#### Pasal 17

Rincian tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Teknologi Lingkungan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Teknologi Lingkungan;
- b. Menyiapkan dan menganalisa data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia dan teknologi lingkungan;
- c. Melaksanakan sistem manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih dan teknologi berwawasan lingkungan;
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan standar kompetensi personil bidang pengelolaan lingkungan hidup;
- e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menerapkan, membina dan mengawasi instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan;
- f. Melaksanakan dan memantau penataan atas perjanjian internasional di bidang pengendalian dampak lingkungan skala kota;
- g. Melaksanakan dan memantau perjanjian internasional, konvensi dan protokol di bidang pengendalian dampak lingkungan;
- h. Melaksanakan penyediaan laboratorium lingkungan sesuai dengan kebutuhan daerah;
- i. Melaksanakan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi lingkungan;
- j. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- l. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

##### Pasal 18

Kantor Lingkungan Hidup harus melaksanakan ketentuan di dalam Peraturan Walikota ini setelah penetapan Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012.

#### BAB V KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 19

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 22 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Magelang.

Ditetapkan di Magelang  
pada tanggal 22 Desember 2011

WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

| PEJABAT    | PARAF |
|------------|-------|
| 1. SEKDA   |       |
| 2. ASISTEN |       |
| 3. Ka. Bag |       |

| PEJABAT    | PARAF |
|------------|-------|
| 1. SEKDA   |       |
| 1. ASISTEN |       |
| 1. Ka. Bag |       |

Diundangkan di Magelang  
pada tanggal 22 Desember 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

SUGIHARTO