



BUPATI BURU  
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU  
NOMOR 82 TAHUN 2017

TENTANG

PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BURU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, yang mengatur kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah, perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Buru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Buru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 174 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3895) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku

- Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3961);
2. 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);
  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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2016 Nomor 17);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI  
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS  
LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BURU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Buru
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Buru;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Buru;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Buru;
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru;
8. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Buru;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Buru.

BAB III  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BURU

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 3

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Buru adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Buru

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Buru tipe A terdiri atas 3 (tiga) Bidang dan 1 (satu) Sekretariat;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) Sub bagian;
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 2 (dua) seksi;
- (4) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah terdiri dari;
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat Dinas Membawahkan;
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
  - c. Bidang Tata Lingkungan membawahkan;
    1. Seksi Inventarisasi RPPLH dan KLHS ;
    2. Seksi Pemeliharaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
  - d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 membawahkan;
    1. Seksi Pengurangan Sampah;
    2. Seksi Penanganan Sampah dan Limbah B3;
  - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan membawahkan;
    1. Seksi Pemantauan Lingkungan;
    2. Seksi Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan;

## BAB IV

### TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS LINGKUNGAN HIDUP

#### Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan Operasional Dinas dengan cara menjabarkan Kebijakan Bupati sebagai pedoman dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan serta evaluasi program kegiatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1), Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
  - a. Merumuskan rencana jangka panjang, menengah dan tahunan dinas Lingkungan Hidup;
  - b. Menyelenggarakan Pengelolaan program/kegiatan dibidang Lingkungan Hidup sesuai kewenangan daerah;
  - c. Merumuskan kebijakan teknis sesuai petunjuk Perundang-undangan dibidang Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan dinas Lingkungan Hidup;
  - d. Merumuskan pedoman kerja dan prosedur kerja di lingkungan dinas Lingkungan Hidup;
  - e. Melakukan pengendalian Pembinaan, dan evaluasi program/kegiatan yang terkait dengan urusan Lingkungan Hidup di Kabupaten;
  - f. Melakukan koordinasi dan konsultasi program dinas Lingkungan Hidup dengan instansi terkait;
  - g. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
  - i. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Sekretaris Dinas

#### Pasal 6

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi, kepegawaian, koordinasi dan pengendalian program, pelaporan, urusan umum dan urusan keuangan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Mengkoordinir penyusunan perumusan pedoman operasional kerja sekretariat dinas sesuai arah dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan perencanaan serta administrasi keuangan;
- c. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan pada seluruh bidang untuk diteruskan kepada kepala dinas;
- d. Memberi dan mengkoordinir pelayanan administrasi kepada Kepala Dinas dan Bidang di lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
- e. Mengatur dan mengendalikan urusan kepegawaian keuangan dan perencanaan;
- f. Menyusun laporan pelaksanaan pengawasan melekat (waskat) dengan cara mempelajari dan membuat telahaan pelaksanaan waskat sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi berkala dan tahunan dinas Lingkungan Hidup;
- h. Mengatur dan mendistribusikan tugas serta memberi petunjuk kepada bawahan pada lingkup sekretariat dinas Lingkungan Hidup;
- i. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - b. Menyeleenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan perpustakaan;
  - c. Menginventarisir pengadaan, mengelola dan memelihara serta pengamanan alat-alat perlengkapan dinas Lingkungan Hidup;
  - d. Mengupulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan kepegawaian berupa DUK, Bezzeting, Analisis Jabatan, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Berkala, Mutasi serta administrasi kepegawaian lainnya;
  - e. Mengkoordinir kegiatan pelayanan kerumah tanggaan dan keprotokolan sesuai rencana kebutuhan dinas;

- f. Mengatur pendistribusian surat keluar dan surat masuk sesuai permasalahannya agar penyampaian ketujuan tepat waktu;
- g. Meminta arahan dan petunjuk tentang pelaksanaan program dan kegiatan dari pimpinan;
- h. Mengatur dan mendistribusikan tugas serta memberikan petunjuk kepada bawahan pada sub bagian manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- i. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi, berkala dan tahunan sub bagian;
- j. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi perencanaan dan keuangan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana kerja dan anggaran badan;
  - c. Melaksanakan manajemen layanan urusan perencanaan dengan cara mengkoordinasikan dan membina layanan urutan perencanaan di lingkup badan sesuai juklak dan juknis;
  - d. Mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA, RENJA, LAKIP DAN LPPD
  - e. Menyusun laporan berkala, tahunan dengan cara menghimpun data, mempelajari, mengelola dan menganalisis laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan;
  - f. Melakukan urusan pengelolaan administrasi keuangan badan;
  - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan badan;
  - h. Membuat laporan pengelolaan keuangan setiap triwulan, semesteran dan tahunan serta mengkoordinasikan penyusunan LAKIP;
  - i. Membuat laporan pelaksanaan tugas pada sub bagian perencanaan dan keuangan;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Bidang Tata Lingkungan

### Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan peningkatan kualitas penataan lingkungan yang baik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
  - b. Penyusunan dokumen RPPLH dan Pemantauan serta evaluasi pelaksanaan RPPLH ;
  - c. Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
  - d. Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan serta penetapan daya dukung lingkungan;
  - e. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
  - f. Sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
  - g. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah dan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
  - h. Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi dan pengesahan kajian Lingkungan Hidup;
  - i. Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
  - j. Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
  - k. Pemantauan dan evaluasi KLHS;
  - l. Koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
  - m. Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
  - n. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
  - o. Pelaksanaan proses izin lingkungan perlindungan sumber daya alam;
  - p. Pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
  - q. Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
  - r. Pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
  - s. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
  - t. Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
  - u. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
  - v. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;



- w. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- x. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- y. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- z. Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan;
- aa. Melakukan koordinasi dengan dinas terkait serta evaluasi dan pelaporan;
- bb. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- cc. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Inventarisasi RPPLH dan KLHS mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggaraan Manajemen Inventarisasi RPPLH dan KLHS.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
  - b. Penyusunan dokumen RPPLH dan LKHS;
  - c. Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dan KLHS dalam RPJP dan RPJM;
  - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH dan KLHS;
  - e. Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - f. Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - g. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
  - h. Sinkronisasi RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
  - i. Penyusunan NSDA dan LH;
  - j. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
  - k. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
  - l. Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH dan KLHS;
  - m. Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
  - n. Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
  - o. Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
  - p. Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
  - q. Pemantauan dan evaluasi KLHS;

- r. Meminta arahan dan petunjuk tentang pelaksanaan program dan kegiatan dari pimpinan;
- s. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian pencemaran maupun pengrusakan lingkungan hidup.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
  - b. Pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
  - c. Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
  - d. Pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
  - e. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
  - f. Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
  - g. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
  - h. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
  - i. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
  - j. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
  - k. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati. Meminta arahan dan petunjuk tentang pelaksanaan program dan kegiatan dari pimpinan;
  - l. Menyiapkan bahan laporan dan evaluasi secara berkala;
  - m. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
  - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

#### Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas melaksanakan program Pengendalian terhadap pengelolaan sampah dan limbah B3.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ;

- a. Penyusunan program dan kegiatan bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sesuai dengan juknis dinas ;
- b. Penetapan target pengelolaan sampah dan B3 untuk setiap kurun waktu tertentu;
- c. Perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan pengendalian pengelolaan sampah dan B3;
- d. Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang menyebabkan pencemaran lingkungan;
- e. Pembinaan pendaur ulangan sampah;
- f. Penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- g. Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk untuk menghindari terjadi pencemaran;
- h. Perumusan kebijakan penanggulangan terhadap pencemaran;
- i. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- j. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- k. Perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- l. Menyiapkan data evaluasi dan pelaporan secara berkala;
- m. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pengurangan sampah mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan kegiatan terhadap pengendalian terhadap pengurangan sampah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ;
  - a. Penyusunan informasi Pengendalian pengurangan sampah;
  - b. Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
  - c. Perumusan kebijakan pengurangan sampah;
  - d. Pembinaan kepada produsen/industri tingkat pencemaran terhadap air dan udara;
  - e. Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang pencemaran lingkungan;

- f. Pembinaan dan penyediaan fasilitas daur ulangan sampah;
- g. Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- h. Meminta arahan dan petunjuk tentang pelaksanaan program dan kegiatan dari pimpinan;
- i. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
- j. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan secara berkala;
- k. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir Tahun;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

#### Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Penanganan Limbah B3 mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan urusan di bidang Pengendalian dan pengelolaan limbah B3 dan pengelolaan akhir sampah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
  - b. Pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
  - c. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
  - d. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
  - e. Pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
  - f. Pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
  - g. Pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
  - h. Pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
  - i. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3.
  - j. Meminta arahan dan petunjuk tentang pelaksanaan program dan kegiatan dari pimpinan;

- f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
- g. Melaksanakan pendataan dan frekwensi tingkat kunjungan penerbangan;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan menyusun laporan evaluasi secara berkala;
- i. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir Tahun;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

#### Bidang Pengendalian Pencemaran Kerusakan Lingkungan

##### Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan .
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari;
  - a. Pelaksanaan pemantauan kualitas air;
  - b. Pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
  - c. Pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
  - d. Pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
  - e. Penentuan baku mutu lingkungan;
  - f. Penyiapan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
  - g. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - h. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - i. Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - j. Penentuan baku mutu sumber pencemar;
  - k. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
  - l. Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - m. Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;

- n. Pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- o. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- p. Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- q. Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- r. Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- s. Melakukan koordinasi dengan dinas terkait tentang jalan kabupaten;
- t. Menyusun laporan dan evaluasi secara berkala;
- u. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir Tahun;
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan pemantauan lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Pelaksanaan pemantauan kualitas air ;
  - b. Pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
  - c. Pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
  - d. Pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
  - e. Penentuan baku mutu lingkungan;
  - f. Penyiapan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
  - g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
  - h. Menyusun laporan dan evaluasi secara berkala;
  - i. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir Tahun;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

#### Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan pengendalian terhadap kerusakan dan pencemaran lingkungan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;

- b. Pelaksanaan penanggulangan kerusakan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber kerusakan baik yang disebabkan oleh institusi maupun dan non institusi;
- c. Pelaksanaan pemulihan kerusakan lingkungan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber kerusakan ekosistem lahan;
- d. Penentuan penyebab kerusakan ekosistem lahan;
- e. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan bahaya kerusakan ekosistem atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- f. Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber kerusakan;
- g. Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber kerusakan ekosistem baik institusi maupun non institusi;
- h. Pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber kerusakan.
- i. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir Tahun;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Lingkungan Hidup wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik didalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

#### Pasal 19

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

#### Pasal 20

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (2) Sekretaris Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.
- (3) Kepala Bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.
- (4) Kepala Sub bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.
- (5) Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.

## BAB VI

### KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELON

#### Pasal 21

Jenjang jabatan, kepangkatan dan eselon serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

#### Pasal 22

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah mengikuti seleksi Pejabat tinggi pratama sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Dinas diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Bidang diangkat dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

#### Pasal 23

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon II.b Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a
- (2) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III.b
- (3) Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a



BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Namlea  
pada tanggal 11 November 2017



BUPATI BURU,

  
RAMLY IBRAHIM UMASUGI

Diundangkan di Namlea  
pada tanggal 11 November 2017

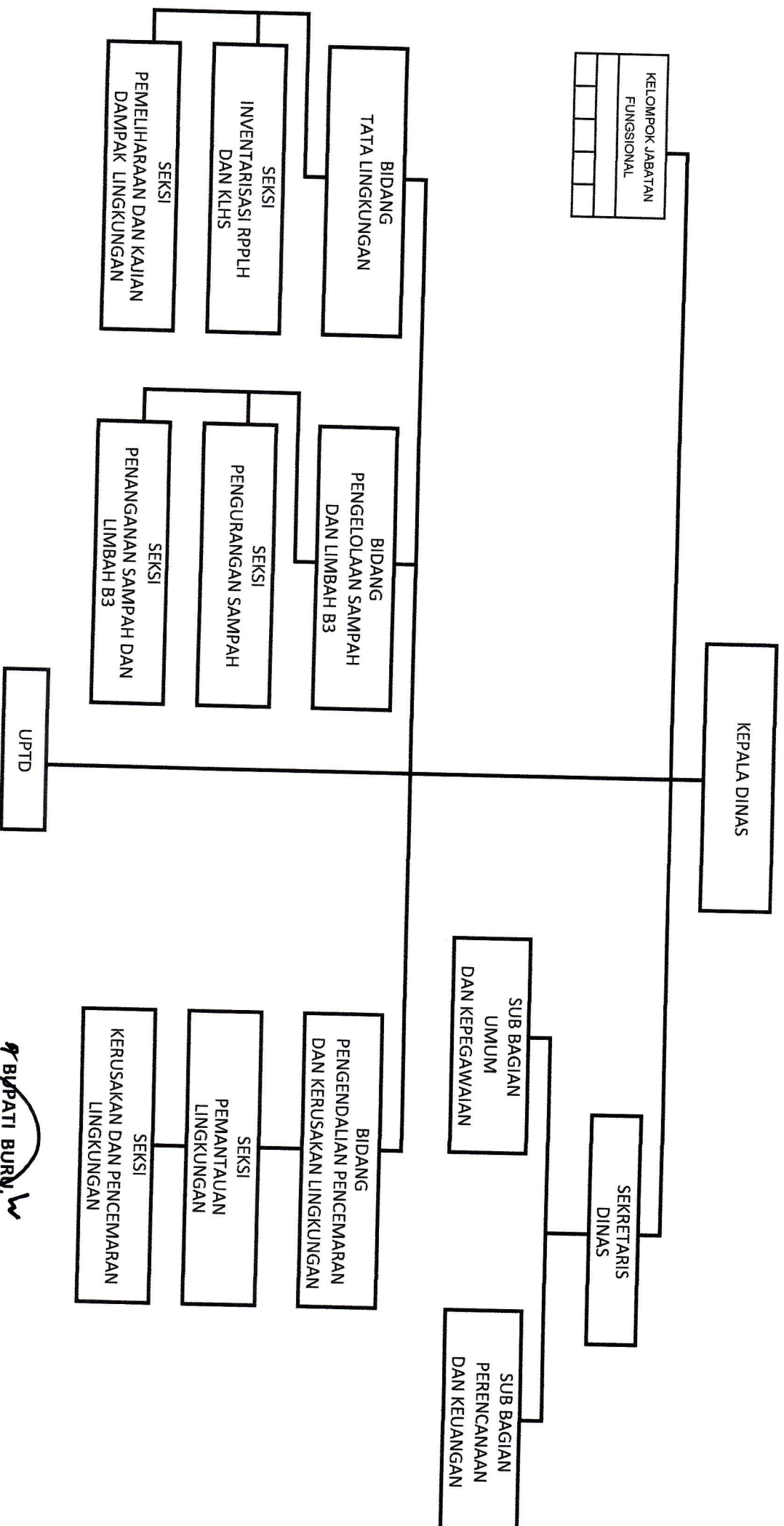
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU,

  
AHMAD ASSAGAF

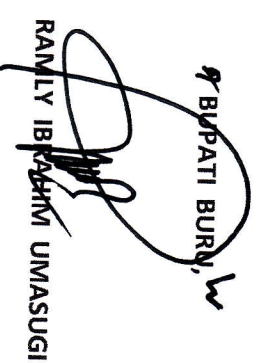
Paraf Koordinasi	
Kabag Organisasi	
Kabag Hukum	

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU TAHUN 2017 NOMOR

SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BURU



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BURU  
 NOMOR : TAHUN 2017  
 TANGGAL : 11 NOVEMBER 2017  
 TENTANG : PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BURU

BUPATI BURU,  
  
 RAMLY IBRAHIM UMASUGI