



BUPATI BOALEMO  
PROVINSI GORONTALO

---

PERATURAN BUPATI BOALEMO  
NOMOR 43 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOALEMO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 178, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3889); Sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 10 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan

Kabupaten Boalemo ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3965 );

3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
4. 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 302).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Boalemo.



2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Bupati adalah Bupati Kabupaten Boalemo.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Boalemo.
7. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Boalemo.
8. Kepala adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Boalemo.
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

## BAB II

### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

##### Susunan Organisasi

##### Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat membawahkan :
  1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Kepegawaian
  2. Sub Bagian Umum dan Keuangan

- c. Bidang Penataan, Penelesaian, Perhutanan Sosial dan Peningkatan Kapasitas
    - 1. Seksi Perencanaan dan Pengkajian Dampak Lingkungan
    - 2. Seksi Perhutanan Sosial
    - 3. Seksi Pengaduan, Penegakan Hukum dan Peningkatan Kapasitas
  - d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Pengendalian Pencemaran
    - 1. Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah
    - 2. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Pengrusakan Lingkungan
    - 3. Seksi Pemeliharaan Lingkungan
- (2) Bidang dan Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan Sekretaris yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Seksi dan Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan Kepala sub Bagian yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang dan Sekretaris Dinas.
  - (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai bidangnya.
  - (5) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga

#### Tugas

#### Pasal 4

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan pemerintah Kabupaten Boalemo di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan berdasarkan peraturan perundang-undangan serta potensi dan karakteristik yang dimiliki.

#### Bagian Keempat

#### Fungsi

#### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. Melaksanakan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan dan pengelolaan keuangan, penyusunan rencana dan program di bidang Lingkungan Hidup;
- c. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan tugas di bidang



- Lingkungan Hidup;
- d. Penyiapan bahan bimbingan dan Pengendalian teknis terhadap kegiatan UPTD dalam lingkup tugas dinas;
  - e. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengumpulan dan pengelolaan informasi Lingkungan;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **BAB III**

#### **PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 6**

- (1) Kepala Dinas merupakan pejabat yang diberikan Kewenangan oleh Bupati dalam urusan Perencanaan, Melaksanakan dan melakukan Pengawasan Program Pembangunan di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Merumuskan kebijakan teknis, lingkup perencanaan sasaran dan kebijakan pembangunan Lingkungan Hidup yang mengacu pada sasaran dan kebijakan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat.
  - b. Melaksanakan Program dan Kegiatan Dinas;
  - c. Melakukan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - d. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait baik tingkat Kabupaten, Provinsi maupun Tingkat Pusat;
  - e. Menyelenggarakan ketatausahaan unit berdasarkan aturan yang ada agar tertibnya administrasi perkantoran;
  - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati mengenai Langkah atau tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya;
  - g. Membina dan mengarahkan unit pelaksana tekhnis berdasarkan pedoman agar terciptanya keterpaduan program;
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan yang lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

## **Bagian Kedua**

### **Sekretaris**

#### **Pasal 7**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. Mengelola Dokumen dan kearsipan Dinas
  - b. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf;
  - c. Mengkoreksi Naskah Dinas, mendistribusikan surat ke bidang setelah didisposisi Kepala Dinas;
  - d. Melaksanakan pengendalian, pengawasan, dan evaluasi program masing – masing Bidang;
  - e. Melaksanakan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
  - f. Mengelola administrasi umum, mengkoordinasikan penyusunan program dan anggaran serta mengawasi pelaksanaan anggaran;
  - g. Mengkoordinir pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan dana APBD;
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan;

### **Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Kepegawaian**

#### **Pasal 8**

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan Anggaran, meneliti dan memproses Pergeseran Anggaran Dinas sesuai dengan ketentuan perundang undangan, menyusun laporan yang berkenaan dengan tugas bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala sub bagian penyusunan program dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana penggunaan anggaran berdasarkan rencana operasional kegiatan masing – masing Bidang dan Sub Bidang;
  - b. Menyusun rencana strategis Dinas, Rencana Kerja, Lakip, Sakip, rencana Aksi, realisasi keuangan secara berkala;



- c. Menghimpun data dan menyusun perencanaan program kegiatan Dinas;
- d. Menghimpun dan mengevaluasi kegiatan dalam rangka penyusunan laporan triwulan dan tahunan program kerja;
- e. Menyusun standar operasional Prosedur (SOP);
- f. Menghimpun dan mendokumentasikan SKP, P2Kp, KP4 serta Dosir Pegawai di Lingkungan Dinas;
- g. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas yang meliputi data nominatif pegawai, penyusunan DUK, kenaikan pangkat, menyusun daftar jaga pensiun, kenaikan gaji berkala, surat izin, surat cuti, daftar hadir, rekapitulasi disiplin pegawai dan pelaporan kinerja pegawai;
- h. Melaksanakan hasil pelaksanaan tugas secara kontinyu kepada sekretaris dinas;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;

### **Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan**

#### **Pasal 9**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan melaksanakan penatausahaan dan pertanggung jawaban anggaran keuangan Dinas, menghimpun dan mencatat data pendapatan dan belanja keuangan berdasarkan pedoman peraturan perundang – undangan yang berlaku, menyusun laporan yang berkenaan dengan Bidang Tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala sub bagian keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas sub Bagian Umum dan Keuangan;
  - b. Bertanggung Jawab terhadap pendistribusian dan penataan surat keluar masuk;
  - c. Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, urusan perjalanan Dinas dan kehumasan;
  - d. Melaksanakan urusan keamanan dan kebersihan kantor, penyiapan penyelenggaraan rapat Dinas ;
  - e. Merencanakan kebutuhan barang ;

- f. Menyelia terhadap pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan barang inventaris Daerah ;
- g. Melakukan penataan dan pengelolaan barang Inventaris Daerah;
- h. Menyusun anggaran dalam RKA dan DPA SKPD berdasarkan rencana kerja dan anggaran ;
- i. Menyusun Laporan keuangan Tahunan terdiri dari CALK, Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca.
- j. Menyusun Rencana Operasioanal Kerja (ROK), rencana umum pengadaan barang (RUPB) SKPD;
- k. Meneliti kebenaran pembebanan anggaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. Mengawasi pelaksanaan Anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
- m. Menatausahakan SPD, hutang piutang dan aset daerah;
- n. Menyusun realisasi anggaran triwulan dan tahunan;
- o. Mengkoordinir dan mengawasi Bendahara pengeluaran dalam menjalankan fungsinya yang berkaitan dengan :
  - a. Penerimaan dokumen tagihan pembayaran dari pelaksana kegiatan atau pihak ketiga;
  - b. Verifikasi kelengkapan tagihan pembayaran, perhitungan, kebenaran penulisan dan kesesuaian dengan perjanjian kontrak;
  - c. Pembuatan bukti pembayaran dan kelengkapannnya;
  - d. Perhitungan pajak;
  - e. Penelitian dan penyiapan dokumen pajak;
  - f. Penetapan besarnya beban pembayaran;
  - g. Pembuatan surat pertanggung jawaban sebagai lampiranSPM beban tetap dan uang persediaan;
  - h. Pembuatan laporan bulanan dan triwulan dan semester;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara kontinyu kepada sekretaris Dinas;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- r. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas



**Bidang Penataan, Pernaatan, Perhutanan Sosial  
dan Peningkatan Kapasitas**

**Pasal 10**

- (1) Kepala Bidang Penataan, penataan, perhutanan sosial dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas perencanaan, pemanfaatan, pengendalian, pemeliharaan, pembinaan, pengawasan, dan penegakan hukum dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang penataan, penataan, perhutanan sosial dan peningkatan kapasitas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyiapkan Rumusan Kebijakan dan Evaluasi Program dan Kegiatan Bidang untuk kelancaran tugas;
  - b. Penyusunan Dokumen RPPLH;
  - c. Penyusunan Dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Kabupaten;
  - d. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD);
  - e. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH);
  - f. Menkoordinasikan penyusunan pencegahan pencemaran dan atau kerusakan Lingkungan Hidup (AMDAL, UKL-UPL, izin Lingkungan, audit LH dan analisis resiko LH);
  - g. Melakukan penyusunan Tim Kajian dokumen Lingkungan Hidup yang transparan (Komisi penilai, Tim pakar, konsultan);
  - h. Menyiapkan Rumusan Kebijakan dan Evaluasi Program dan Kegiatan Bidang;
  - i. Menyiapkan rumusan kebijakan dan evaluasi perlindungan, pengawetan dan pemanfaatan secara lestari Taman Hutan Raya;
  - j. Memfasilitasi, penelaahan, verifikasi pengadauan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atas sesuai dengan tugasnya;

**Kepala Seksi Perencanaan dan Pengkajian  
Dampak Lingkungan**

**Pasal 11**

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengkajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, inventarisasi, koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, pelayanan, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pengkajian terhadap dampak lingkungan untuk mewujudkan pembangunan berkelanjutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi pengkajian Dampak Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menginventarisasi data dan informasi sumber daya alam, menyusun dokumen rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH) serta mengkoordinasikan dan mensinkronkan pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM dan melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
  - b. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH serta melakukan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - c. Menyusun status lingkungan hidup Daerah dan indeks kualitas lingkungan;
  - d. Menyusun dan melakukan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), memfasilitasi masyarakat dalam pembinaan penyelenggaraan KLHS serta melakukan pemantauan dan evaluasi KLHS;
  - e. Melakukan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, izin lingkungan, audit LH, analisis resiko LH);
  - f. Melakukan penilaian terhadap dokumen Lingkungan (AMDAL, UKL-UPL) dan melaksanakan proses izin lingkungan;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;



## **Kepala Seksi Perhutanan Sosial**

### **Pasal 12**

- (1) Kepala Seksi Perhutanan Sosial mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, inventarisasi, koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, pelayanan, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pemantauan, evaluasi kegiatan perhutanan sosial;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi perhutanan sosial menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kemitraan perhutanan sosial (Taman Hutan Raya) serta memfasilitasi dan mendampingi penyusunan dan penetapan rencana kegiatan perhutanan sosial;
  - b. Menyiapkan rumusan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi perlindungan, pengawetan dan pemanfaatan secara lestari taman hutan raya (TAHURA) sesuai rencana pengelolaan taman hutan raya;
  - c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang perhutanan sosial;
  - d. Monitoring dan evaluasi pencegahan kerusakan, pengamanan hutan, dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA;
  - e. Monitoring dan evaluasi pengawetan jenis tumbuhan, satwa dan habitatnya, penetapan koridor hidupan liar, pemulihan ekosistem dan penutupan Kawasan TAHURA;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;

## **Kepala Seksi Pengaduan, Penegakan Hukum dan Peningkatan Kapasitas**

### **Pasal 13**

- (1) Kepala Seksi Pengaduan, Penegakan Hukum dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas penyusunan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, penyidikan, penegakan hukum, monitoring, evaluasi, dan pelayanan masyarakat terhadap pengaduan dan penyelesaian sengketa dalam meningkatkan penegakan supremasi hukum di bidang lingkungan hidup untuk melaksanakan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup

serta peningkatan kapasitas aparatur bidang lingkungan hidup dalam upaya peningkatan kualitas lingkungan hidup.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi penegakan hukum dan peningkatan kapasitas menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
  - b. Memfasilitasi pengaduan masyarakat atas usaha dan/atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - c. Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas tindak lanjut pengaduan;
  - d. Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
  - e. Melakukan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan, izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - f. Melaksanakan pengawasan terhadap penerima rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan, izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - g. Membentuk tim koordinasi penegakan hukum lingkungan dan melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - h. Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH, pelaksanaan Diklat dan Penyuluh LH;
  - i. Penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - j. Penyusunan data dan informasi profil MHA serta kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - k. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup serta mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;



1. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;

**Bidang Pengelolaan Sampah, limbah dan  
Pengendalian pencemaran**

**Pasal 14**

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Pengendalian Pencemaran mempunyai tugas pengendalian, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi pengelolaan sampah, limbah B3 dan melakukan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta pelaksanaan konservasi sumber daya alam untuk keberlanjutan fungsi lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang pengelolaan sampah, limbah dan pengendalian pencemaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan perencanaan program bidang pengelolaan sampah, limbah dan pengendalian pencemaran;
  - b. Perumusan kebijakan perizinan pengolahan sampah dan pemrosesan akhir sampah;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengolahan sampah, limbah dan pengendalian pencemaran ;
  - d. Pelaksanaan pelayanan perizinan penyimpanan sementara, pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 bagi pengumpul limbah B3;
  - e. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
  - f. Pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
  - g. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;

**Kepala Seksi Pengelolaan sampah dan Limbah**

**Pasal 15**

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan sampah dan limbah mempunyai tugas melakukan pengendalian, pembinaan, pengawasan, monitoring dan

evaluasi pengelolaan sampah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kualitas lingkungan hidup.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi pengelolaan sampah dan limbah menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyusun informasi pengelolaan sampah dan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu serta pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
  - b. Melakukan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan, pembinaan pendauran, dan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
  - c. Melakukan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah serta penyediaan sarana prasarana penanganan sampah dan penetapan lokasi tempat TPS, TPST, dan TPA sampah;
  - d. Melakukan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir (TPA);
  - e. Pelaksanakan perizinan, pemantauan, dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3, perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan perpanjangan, perubahan, dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten;
  - f. Pelaksanakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga);
  - g. Pelaksanaan perizinan penimbunan limbah B3 dan penguburan limbah B3 medis;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;

**Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran  
dan Pengrusakan Lingkungan**

**Pasal 16**

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Pengrusakan Lingkungan mempunyai tugas pengendalian, penanggulangan, pemulihan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.



- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi Pengendalian Pencemaran dan Pengrusakan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
- a. Melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi maupun non institusi;
  - b. Melaksanakan pemantauan kualitas air, udara tanah dan pesisir laut dan pemulihan baku mutu lingkungan;
  - c. Menentukan baku mutu sumber pencemar;
  - d. Menyediakan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
  - e. Melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan dan pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian);
  - f. Pelaksanaan pemulihan ( pembersihan, ramediasi, rehabilitasi, dan restorasi) kerusakan lingkungan;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan**

#### **Pasal 17**

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan pengendalian, pemulihan, pembinaan, pengawasan pelaksanaan konservasi sumber daya alam serta keberlanjutan fungsi lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi pemeliharaan lingkungan menyelenggarakan fungsi :
- a. Melaksanakan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari pencadangan sumber daya alam;
  - b. Melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim serta inventarisasi GRK serta penyusunan profil GRK;
  - c. Perencanaan konservasi, pelaksanaan konservasi pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan serta pemantauan dan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
  - d. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan dan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman hayati;

- e. Melakukan pemeliharaan ruang terbuka hijau (RTH) serta memberikan saran berdasarkan kajian lingkungan hidup strategis terhadap penataan dan perencanaan pemabangunan di Kabupaten Boalemo;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;

#### **BAB IV**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 18**

- (1) Pada Dinas dapat ditetapkan kelompok Jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

##### **Pasal 19**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan berada dibawah serta bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### **BAB V**

#### **TATA KERJA**

##### **Pasal 20**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing



maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing;

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VI**

### **JABATAN PERANGKAT DAERAH**

#### **Pasal 21**

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian dan Kepala Seksi pada dinas merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 22**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan

Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Boalemo.

Ditetapkan di Tilamuta

pada tanggal 23 DESEMBER 2016

Plt. BUPATI BOALEMO,



ADRIAN LAHAY

Diundangkan di Tilamuta

pada tanggal 23 DESEMBER 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOALEMO



SUJARNO ABDUL HAMID

( BERITA DAERAH KABUPATEN BOALEMO TAHUN 2016 NOMOR 588 )