



**WALIKOTA KOTAMOBAGU  
PROVINSI SULAWESI UTARA**

---

**PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU  
NOMOR 56 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP TIPE A**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA KOTAMOBAGU,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka lebih mendukung efektifitas, efisiensi serta optimalnya penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan, maka perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Lingkungan Hidup Tipe A;
  - b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah merupakan tindak lanjut ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Lingkungan Hidup Tipe A;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);
- LAM

2. 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);
3. 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);
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 beberapa kali 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan;

9. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kotamobagu (Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Nomor 133);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP TIPE A

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
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 sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Kotamobagu.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kotamobagu.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

CAM

8. Dinas Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan.
9. Dinas Lingkungan Hidup Tipe A adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Kotamobagu yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Uraian Tugas dan Fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan.
12. Kompetensi Teknis adalah kemampuan dan karakteristik yang wajib dimiliki oleh seorang pemangku jabatan berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, melalui kesesuaian pendidikan dan atau pelatihan dengan tugas jabatan yang diampunya.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Lingkungan Hidup Tipe A dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Tipe A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretaris, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari :
    - 1) Kepala Sub Bagian Perencanaan
    - 2) Kepala Sub Bagian Keuangan

- 3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Kepala Bidang Tata Lingkungan, membawahi 2 (dua) Seksi yang terdiri dari :
- 1) Kepala Seksi Inventarisasi, RPPLH, KLHS dan Kajian Dampak Lingkungan
  - 2) Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup
- d. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, membawahi 2 (dua) Seksi yang terdiri dari :
- 1) Kepala Seksi Pengelolaan dan Penanganan Persampahan
  - 2) Kepala Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
- e. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari:
- 1) Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan
  - 2) Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan
- f. Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari:
- 1) Kepala Seksi Pengaduan, Penyelesaian Sengketa dan Penegakkan Hukum Lingkungan Hidup
  - 2) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas dan Perizinan Bidang Lingkungan Hidup
- g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (3) Bagan struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup Tipe A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **BAB III TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Kepala Dinas**

#### **Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Walikota untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

4M

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
- b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang lingkungan hidup;
- e. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang lingkungan hidup;
- f. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan;
- g. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang lingkungan hidup; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

**Bagian Kedua**  
**Sekretaris**

**Pasal 4**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, naskah dinas, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian, sinergitas dan integritas pelayanan administrasi;
  - b. penyusunan perencanaan program, kegiatan dan melaksanakan pelaporan;
  - c. pelayanan urusan ketatausahaan dan keuangan;
  - d. penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
  - e. penyelenggaraan urusan program dan pelaporan;
  - f. penyelenggaraan urusan umum dan rumah tangga;
  - g. pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

SM

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis ketatausahaan, mengelola administrasi kepegawaian serta melaksanakan urusan rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana dan program kerja untuk sub bagian umum dan kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan dan peralatan keperluan teknis dan administrasi;
  - d. menata dan memelihara sarana dan prasarana;
  - e. menyiapkan bahan dan data kepegawaian;
  - f. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
  - g. mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
  - h. melaksanakan urusan administrasi, pembinaan dan pengawasan kepegawaian;
  - i. mengelola dan melaksanakan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas;
  - j. melaksanakan dan mengawasi urusan rumah tangga;
  - k. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
  - l. melakukan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan kesekretariatan;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

SM

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Perencanaan**

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan melaksanakan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan, mengkoordinasikan dan menyusun Rencana Kerja Dinas;
  - c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing Bidang dan Sekretariat sebagai bahan konsultasi perencanaan melalui Kepala Dinas;
  - d. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja Tahunan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
  - e. mengkoordinasikan, menyusun dan menganalisis rumusan rencana anggaran/keuangan dan belanja;
  - f. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Keuangan/Anggaran;
  - g. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan/anggaran;
  - h. menyiapkan, mengembangkan dan melaksanakan sistematika, prosedur dan mekanisme manajemen serta akuntansi pelaporan;
  - i. mengkoordinasikan dan menyusun Rencana dan Program Kerja setiap unit kerja di lingkungan kantor;
  - j. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugas;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

44



**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) peraturan ini, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing satuan kerja;
  - c. menyusun realisasi perhitungan anggaran dan administrasi perbendaharaan dinas;
  - d. mengkoordinasikan, menyusun dan menganalisis rumusan rencana anggaran/keuangan dan belanja;
  - e. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Keuangan/Anggaran;
  - f. mengkoordinasikan dan menyusun dokumen Rencana Kerja anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta melakukan usulan perubahan anggaran;
  - g. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan/anggaran;
  - h. melaksanakan pengadministrasian Keuangan/anggaran yang meliputi verifikasi, pembukuan pembendaharaan serta gaji;
  - i. melaksanakan pengendalian anggaran/keuangan, penerimaan kas, pengeluaran kas, Investasi dan Utang Piutang;
  - j. menyiapkan Evaluasi dan Monitoring Penatausahaan administrasi dan keuangan/anggaran;
  - k. menyiapkan, mengembangkan dan melaksanakan sistematika, prosedur dan mekanisme manajemen serta akuntansi pelaporan;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Tata Lingkungan**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis kelayakan dokumen lingkungan, upaya pengelolaan lingkungan dan upaya pemantauan lingkungan dan pengendalian teknis penerapan rencana pengelolaan lingkungan hidup serta laporan hasil penilaian dokumen amdal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) peraturan ini, Bidang Tata Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis tata ruang, kelayakan dokumen lingkungan (analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL), Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) dan DPPL;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penataan dan penegakan hukum lingkungan;
  - c. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program penilaian UKL/UPL dengan melibatkan instansi teknis;
  - d. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pemantauan pelaksanaan rencana pengelolaan lingkungan hidup dan rencana pemantauan lingkungan hidup serta analisis dan evaluasi pelaksanaan pengendalian dampak lingkungan;
  - e. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis penyusunan laporan hasil pelaksanaan penilaian dokumen amdal sebagai persiapan proses penerbitan keputusan kelayakan lingkungan hidup atau persetujuan UKL-UPL.
  - f. inventarisasi data, informasi sumber daya alam dan penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
  - g. Koordinasi, sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJMD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
  - h. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan serta penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;

- i. penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup, penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau serta mekanisme insentif disinsentif pendanaan lingkungan hidup);
- j. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah dan Indeks Kualitas lingkungan hidup;
- k. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- l. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dan pengesahan kajian Lingkungan hidup Strategis;
- m. fasilitasi Keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS dan Pembinaan penyelenggaraan KLHS serta pemantauan dan evaluasi KLHS;
- n. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan /atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL – UPL, izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, analisis resiko Lingkungan Hidup);
- o. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan) dan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- p. pelaksanaan proses izin lingkungan, perlindungan sumber daya alam, pengawetan sumber daya alam, pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam, pencadangan sumber daya alam;
- q. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim, inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- r. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati, penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- s. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati serta penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- t. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman hayati;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

**Paragraf 1**  
**Seksi Inventarisasi RPPLH, KLHS dan**  
**Kajian Dampak Lingkungan**

**Pasal 9**

Seksi Inventarisasi RPPLH, KLHS dan Kajian Dampak Lingkungan, menyelenggarakan fungsi :

- a. menginventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- b. melakukan penyusunan dokumen RPPLH;
- c. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJPD dan RPJMD;
- d. melakukan pemantauan dari evaluasi pelaksana RPPLH;
- e. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- f. mengkoordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- g. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disentif, pendanaan lingkungan hidup);
- h. menyusun status lingkungan hidup daerah;
- i. menyusun indeks kualitas lingkungan hidup;
- j. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- k. melakukan penyusunan kajian lingkungan hidup strategis;
- l. melaksanakan pengesahan kajian lingkungan hidup strategis;
- m. memfasilitasi ketertiban dalam pelaksanaan KLHS;
- n. memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- o. melakukan pemantauan dan evaluasi KLHS;
- p. melakukan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, audit LH, analisis resiko LH);
- q. melakukan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- r. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup transparan (komisi penilai tim pakar dan konsultan);
- s. melaksanakan proses izin lingkungan;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

44

**Paragraf 2**  
**Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup**

**Pasal 10**

Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup, menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
- b. melaksanakan pengawetan daya alam;
- c. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- d. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
- e. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- f. melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- g. melaksanakan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- h. melakukan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- i. melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- j. melakukan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- k. melakukan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3**

**Pasal 11**

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan pengurangan sampah dan penyusunan informasi pengelolaan sampah dan penanganan sampah;
- b. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- c. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;

UM

- d. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam dan pendaur ulang sampah;
- e. penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah, pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- f. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- g. penyediaan sarana prasarana penanganan sampah dan penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- h. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- i. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir pembuangan sampah;
- j. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- k. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- l. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelolaan sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- m. pengembangan inventasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- n. penyusunan kebijakan perizinan pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- o. pelaksanaan perizinan pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- p. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- q. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- r. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perubahan dan pencabutan);
- s. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3;
- t. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3;
- u. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- v. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3, perizinan Pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut, perizinan penimbunan Limbah B3 dan perizinan penguburan Limbah medis;

- w. pemantauan dan pengawasan terhadap pengelolaan, pemanfaatan, dan penimbunan Limbah B3.
- x. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Pengelolaan dan Penanganan Persampahan**

### **Pasal 12**

Seksi Pengelolaan dan Penanganan Persampahan, menyelenggarakan fungsi :

- a. melakukan penyusunan informasi pengelolaan sampah;
- b. melakukan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah setiap kurun waktu tertentu;
- c. melakukan perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- d. melakukan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- e. melakukan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alami;
- f. melaksanakan pembinaan pendaur ulang sampah;
- g. melakukan penyediaan fasilitas pendaur ulang sampah;
- h. melakukan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk.
- i. melakukan perumusan kebijakan penanganan sampah;
- j. melakukan koordinasi pemilihan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- k. melakukan penyediaan sarana prasarana penanganan sampah;
- l. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- m. melakukan penetapan lokasi tempat TPS, TPST, dan TPA sampah;
- n. melakukan penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- o. melakukan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;

- p. melakukan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- q. melakukan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- r. melaksanakan penyusunan kebijakan perizinan pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- s. melakukan perizinan pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir yang diselenggarakan oleh swasta;
- t. melakukan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (Badan Usaha);
- u. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- v. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)**

#### **Pasal 13**

Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), menyelenggarakan fungsi :

- a. melakukan perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- b. melaksanakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3;
- c. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3;
- d. melakukan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- e. melaksanakan perizinan bagi pengumpulan limbah B3;
- f. melaksanakan perizinan pengangkutan limbah B2 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga);
- g. melaksanakan perizinan penimbunan limbah B3;

CAM



- h. melaksanakan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- i. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pengelolaan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan**  
**Lingkungan Hidup**

**Pasal 14**

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, dan tanah;
- b. pelaksanaan penentuan baku mutu lingkungan;
- c. penyiapan sarana prasarana pemantauan lingkungan (Laboratorium Lingkungan);
- d. pelaksanaan pemantauan sumber pencemaran institusi dan non instrusi;
- e. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisian serta penghentian) sumber pencemaran institusi dan non institusi;
- f. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi);
- g. pelaksanaan penentuan baku mutu sumber pencemaran;
- h. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan kepada masyarakat;
- i. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemaran institusi dan non institusi;
- j. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemaran institusi dan non institusi;
- k. pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemaran institusi dan non institusi;
- l. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- m. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;

- n. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- o. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan Lingkungan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pemantauan Lingkungan**

**Pasal 15**

Seksi Pemantauan Lingkungan, menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan pemantauan kualitas air;
- b. melaksanakan pemantauan kualitas udara;
- c. melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
- d. melakukan penentuan baku mutu lingkungan;
- e. menyiapkan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan**

**Pasal 16**

Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan pemantauan sumber pencemaran institusi dan non institusi;
- b. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemaran institusi dan non institusi;

SM

- c. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, Remediasi, Rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemaran institusi dan non institusi;
- d. melakukan pemantauan baku mutu sumber pencemaran;
- e. melakukan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- f. melakukan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemaran institusi dan non institusi;
- g. melakukan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h. melakukan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi.
- i. melakukan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- j. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- k. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- l. melaksanakan pemulihan (pemberihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup**

#### **Pasal 17**

Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- b. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan penelaahan, verifikasi atas pengaduan, penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;

CAH

- d. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan serta sosialisasi tata cara pengaduan;
- e. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- f. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- g. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- h. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- i. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerimaan izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- j. pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawasan lingkungan hidup daerah;
- k. pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- l. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup ;
- m. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup, penanganan barang bukti dan penanganan hukum secara terpadu;
- n. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kerarifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kerarifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- o. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, hak kerarifan lokal atau pengaduan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- p. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, hak kerarifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- q. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- r. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;

SM

- s. penyusunan data dan informasi profil MHA kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- t. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- u. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- v. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- w. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- x. penyiapan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- y. pengembangan materi dan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup serta pelaksanaan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- z. peningkatan kapasitas instruktur penyuluh lingkungan hidup;
- aa. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- bb. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- cc. penyiapan sarana prasarana diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- dd. pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- ee. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- ff. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten dan pelaksanaan penilaian serta pemberian penghargaan;
- gg. mendukung program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- hh. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- ii. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

44

**Paragraf 1**  
**Seksi Pengaduan, Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum**  
**Lingkungan Hidup**

**Pasal 18**

Seksi Pengaduan, Penyelesaian Sengketa dan Penegakkan Hukum Lingkungan Hidup, menyelenggarakan fungsi :

- a. melakukan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- b. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- c. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- d. melakukan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- e. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- f. melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- g. melakukan sosialisasi tata cara pengaduan;
- h. melakukan pengembangan sistem informatika penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
- i. melakukan penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- k. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- l. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
- m. melaksanakan pembentukan tim koordinasi dan monitoring dan monitoring penegakan hukum;
- n. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- o. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- p. melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Peningkatan Kapasitas dan Perizinan Bidang Lingkungan Hidup**

#### **Pasal 19**

Seksi Peningkatan Kapasitas dan Perizinan Bidang Lingkungan Hidup, menyelenggarakan fungsi :

- a. melakukan 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;
- b. melakukan indifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan 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;
- c. melakukan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- d. melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA;
- e. melaksanakan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- f. melakukan penyusunan data dan data informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- g. melakukan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- h. melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- i. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

- j. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama MHA kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- k. menyiapkan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- l. melaksanakan pengembangan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- m. melaksanakan pengembangan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- n. melaksanakan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- o. melajukan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- p. melakukan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- q. melakukan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- r. menyiapkan sarpras diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- s. melakukan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- t. melakukan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- u. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
- v. membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten; dan
- w. mendukung program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.
- x. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

#### **BAB IV TATA KERJA**

##### **Pasal 20**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam perangkat daerah bertanggungjawab kepada atasannya secara berjenjang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi,



integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Kota Kotamobagu sesuai dengan tugas masing-masing.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB V** **JABATAN PERANGKAT DAERAH**

### **Pasal 21**

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas, merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang, merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

## **Pasal 22**

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, pada terdapat juga jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

## **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 23**

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 17 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kota Kotamobagu sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 28 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Badan Lingkungan Hidup dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 24**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kotamobagu.

Ditetapkan di Kotamobagu  
pada tanggal 28 November 2016  
WALIKOTA KOTAMOBAGU,

  
**TATONG BARA**

Diundangkan di Kotamobagu  
Pada tanggal 28 November 2016  
SEKRETARIS DAERAH  
KOTA KOTAMOBAGU,

  
**TAHLIS GALLANG, S.IP, MM**  
**PEMBINA UTAMA MUDA**  
**NIP. 19730308 199311 1 001**

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN WALIKOTA KOTA KOTAMOBAGU  
NOMOR 56 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP TIPE A

I. UMUM

Pengelompokan organisasi perangkat daerah didasarkan pada konsepsi pembentukan organisasi yang terdiri atas 5 (lima) elemen, yaitu kepala daerah (*strategic apex*), sekretaris daerah (*middle line*), dinas daerah (*operating core*), badan/fungsi penunjang (*technostructure*), dan staf pendukung (*supporting staff*). Fungsi penunjang (*technostructure*) yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pembantu kepala daerah dalam melaksanakan fungsi mengatur dan mengurus untuk menunjang kelancaran pelaksanaan fungsi inti (*operating core*).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, kepala daerah dibantu oleh perangkat daerah yang terdiri dari unsur staf, unsur pelaksana, dan unsur penunjang. Unsur staf diwadahi dalam Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD. Unsur pelaksana urusan pemerintah yang diserahkan kepala daerah diwadahi dalam dinas daerah.

Unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintah daerah diwadahi dalam badan daerah. Unsur penunjang yang khusus melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah diwadahi dalam inspektorat. Di samping itu, pada daerah Kabupaten/Kota dibentuk kecamatan sebagai perangkat daerah yang bersifat kewilayahan untuk melaksanakan fungsi koordinasi kewilayahan dan pelayanan tertentu yang bersifat sederhana dan intensitas tinggi.

Inspektur Daerah bertanggung jawab Kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Fungsi Sekretaris Daerah dalam pertanggungjawaban tersebut hanyalah fungsi pengendalian administrasi untuk memverifikasi kebenaran administrasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan kepada Kepala Daerah.

LM

## II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup Jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup Jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup Jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup Jelas

Pasal 17

Cukup jelas

CM

Pasal 18

Cukup Jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup Jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup jelas

Pasal 23

Cukup jelas

Pasal 24

Cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU NOMOR 267

SM

Lampiran : Peraturan Walikota Kotamobagu  
Nomor : 56 Tahun 2016  
Tanggal : 28 November 2016  
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja  
Dinas Lingkungan Hidup Tipe A

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP TIPE A**



WALIKOTA KOTAMOBAGU

*Tatong Bara*  
TATONG BARA