



BUPATI BONE BOLANGO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR 83 TAHUN 2021

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, PERTANAHAN,
DAN PERHUBUNGAN KABUPATEN BONE BOLANGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE BOLANGO,

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil evaluasi kelembagaan yang telah dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Penataan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bone Bolango tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Pertanahan dan Perhubungan Kabupaten Bone Bolango;

Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4269);

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)

PARAF HIERARHKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
KABAG ORTALA :	

- 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
 8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Penataan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, PERTANAHAN DAN PERHUBUNGAN KABUPATEN BONE BOLANGO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Bone Bolango.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Bone Bolango.
5. Kepala Daerah adalah Bupati Bone Bolango.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bone Bolango.
7. Dinas adalah Perangkat Daerah yang berbentuk Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Pertanahan, dan Perhubungan Kabupaten Bone Bolango.
9. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
10. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun dihitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
11. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
12. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah, serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
16. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi

yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

17. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disebut IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program kegiatan.
18. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih, dan pertanggungjawaban yang disusun secara berkala.
19. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
20. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati Kepada DPRD.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Kedudukan

- (1) Dinas Lingkungan Hidup, Pertanahan dan Perhubungan Kabupaten Bone Bolango merupakan unsur wajib non pelayanan dasar urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, pertanahan dan perhubungan.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup, Pertanahan dan Perhubungan Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Lingkungan Hidup, Pertanahan dan Perhubungan Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang

menjadi kewenangan daerah bidang lingkungan hidup, pertanahan dan perhubungan serta tugas pembantuan.

Pasal 3

Susunan Organisasi

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, Pertanahan dan Perhubungan Kabupaten Bone Bolango terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan
 - c. Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas:
 - 1) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
 - 2) Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum; dan
 - 3) Seksi Peningkatan Kapasitas.
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran:
 - 1) Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - 2) Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
 - 3) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
 - e. Bidang Pertanahan;
 - 1) Seksi Perizinan Pertanahan;
 - 2) Seksi Pengadaan Tanah; dan
 - 3) Seksi Sengketa Tanah.
 - f. Bidang Perhubungan;
 - 1) Seksi Lalu Lintas dan Angkutan;
 - 2) Seksi Sarana dan Prasarana; dan
 - 3) Seksi Pengembangan dan Keselamatan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, Pertanahan, dan Perhubungan Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan

mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup, pertanahan, dan perhubungan, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. mengoordinasikan perumusan dan penetapan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas;
- b. mengoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana operasional berupa petunjuk teknis Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup, Pertanahan, dan Perhubungan;
- c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup, Pertanahan, dan Perhubungan;
- d. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi atau perangkat daerah terkait, dalam hal pembahasan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan bidang lingkungan hidup, pertanahan, dan perhubungan;
- e. mengoordinasikan perumusan dan pengendalian kebijakan operasional di bidang lingkungan hidup, pertanahan, dan perhubungan;
- f. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- g. merumuskan, mengkaji, dan menyusun kebijakan teknis dan regulasi serta mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup, pertanahan, dan perhubungan;
- h. melaksanakan tugas operasional di bidang lingkungan hidup, pertanahan, dan perhubungan;
- i. menyelenggarakan teknis administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- j. memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pada bidang kesekretariatan yang meliputi bidang umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program, ketatausahaan arsip, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 6, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
- b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Dinas Lingkungan Hidup, Pertanahan, dan Perhubungan;
- d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
- e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas Lingkungan Hidup, Pertanahan, dan Perhubungan;
- g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup, Pertanahan, dan Perhubungan;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup, Pertanahan, dan Perhubungan;

- j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 9, Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat,

kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;

- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan, dan pelaksanaan pemindahan barang milik;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan, dan penataan gedung kantor, serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil Dinas, kegiatan kehumasan, dan pengelolaan pusat arsip Dinas;
- g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB), kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (karpeg), kartu suami (Karsu)/kartu istri (Karis), tunjangan anak atau keluarga (KP4), taspen, taperum, dan pensiun, membuat usulan formasi pegawai, mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Standar Kompetensi Jabatan, membuat usulan izin belajar, membuat izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai, membuat konsep izin menikah dan cerai, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan fasilitasi bahan penyusunan dokumen peta proses bisnis (tata laksana), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Dinas; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaporan tugas di bidang keuangan, serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 11, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di sub bagian keuangan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di sub bagian keuangan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian keuangan dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Dinas;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat pembayaran ganti uang, dan surat permintaan pembayaran langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
- g. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran, serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan arahan bagi bendaharawan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Dinas;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas;

- k. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaporan tugas di bidang perencanaan program, evaluasi, dan pelaporan, serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 13, Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;
- e. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian perencanaan program dan keuangan dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pada Dinas;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;

- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas

Pasal 15

Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang penataan, penaatan dan peningkatan kapasitas serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 15, Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang penataan, penaatan dan peningkatan kapasitas;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penataan, penaatan dan peningkatan kapasitas;
- c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penataan, penaatan dan peningkatan kapasitas;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penegakan hukum, serta peningkatan kapasitas;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penegakan hukum, serta peningkatan kapasitas;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- g. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- h. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan

- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 17

Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas terdiri dari:

- a. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
- b. Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum; dan
- c. Seksi Peningkatan Kapasitas.

Pasal 18

Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan perencanaan dan kajian dampak lingkungan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 18, Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. menginventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- b. menyusun dokumen RPPLH;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan RPPLH;
- e. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- f. mengoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- g. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup;
- h. melaksanakan sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau dan Ekoregion;
- i. menyusun NSDA dan LH;
- j. menyusun Status Lingkungan Hidup Daerah atau Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (IKPLHD);
- k. menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH);
- l. melakukan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- m. menyusun dan mengesahkan kajian lingkungan hidup strategis;
- n. melakukan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- o. memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- p. memantau dan mengevaluasi KLHS;

- q. mengkoordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis risiko LH);
- r. melakukan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL-UPL);
- s. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- t. melaksanakan proses izin lingkungan; dan
- u. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan pengaduan dan penegakan hukum serta tugas-tugas lain diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 20, Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum mempunyai fungsi:

- a. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- b. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- c. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- d. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- e. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- f. menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- g. melakukan sosialisasi tata cara pengaduan;
- h. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- i. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan serta pengelolaan lingkungan;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan serta pengelolaan lingkungan;

- k. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan, izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
- m. membentuk tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- n. membentuk tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
- o. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- p. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- q. melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; dan
- r. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan peningkatan kapasitas serta tugas-tugas lain diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 22, Seksi Peningkatan Kapasitas mempunyai fungsi:

- a. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- b. mengidentifikasi, memverifikasi dan memvalidasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- c. menetapkan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- d. melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA;
- e. membentuk panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- f. menyusun data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- g. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- h. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- i. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- j. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- k. menyiapkan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- l. mengembangkan materi dan metode diklat dan penyuluhan LH;
- m. melaksanakan diklat dan penyuluhan LH;
- n. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- o. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- p. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- q. menyiapkan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- r. mengembangkan jenis penghargaan LH;
- s. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- t. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
- u. membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten;
- v. mendukung program pemberian penghargaan; dan
- w. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran

Pasal 24

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan,

mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas urusan bidang pengelolaan sampah, limbah B3, dan pengendalian pencemaran serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 24, Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sampah, limbah B3, dan pengendalian pencemaran;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan sampah, limbah B3, dan pengendalian pencemaran;
- c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sampah, limbah B3, dan pengendalian pencemaran;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan pengelolaan sampah, limbah B3, dan pengendalian pencemaran;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan sampah, limbah B3, dan pengendalian pencemaran;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyuluhan, pemulihan dan kemitraan lingkungan;
- g. melaksanakan pengendalian, pengawasan dan kerusakan lingkungan secara terpadu untuk kelestarian lingkungan;
- h. mengelola data pengendalian penegakan hukum dan pengendalian pencemaran lingkungan serta pemulihan lingkungan sesuai jenis dan tingkatannya untuk mengetahui dampak pencemaran lingkungan;
- i. memfasilitasi, memediasi, dan menganalisa permasalahan dampak kerusakan lingkungan melalui pengkajian secara terpadu untuk pemulihan lingkungan;
- j. melaksanakan sosialisasi sistem pengendalian, pengawasan dan kerusakan lingkungan melalui penyuluhan dan media masa untuk menumbuhkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya pelestarian lingkungan hidup;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran terdiri dari :

- a. Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
- b. Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
- c. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

Pasal 27

Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan pengelolaan sampah dan limbah B3 serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 27, Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai fungsi:

- a. menyusun Indeks Kinerja Pengelolaan Sampah tingkat kabupaten;
- b. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- c. merumuskan kebijakan pengurangan sampah;
- d. membina pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- e. membina penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- f. melaksanakan pembinaan dalam pendaur ulangan sampah;
- g. menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- h. membina pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- i. merumuskan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;
- j. mengoordinasikan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- k. menyediakan sarpras penanganan sampah;

- l. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- m. menetapkan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- n. melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir baik sistem pembuangan *open dumping*, *sanitary landfill* maupun *control landfill*;
- o. menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- p. memberikan kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- q. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelolaan sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- r. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- s. menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- t. melaksanakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- u. merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- v. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- w. merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- x. melaksanakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
- y. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
- z. merumuskan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- aa. memfasilitasi pengurusan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- bb. memfasilitasi pengurusan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga), Penimbunan Limbah B3,

- penguburan limbah B3 medis, yang dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
- cc. memantau dan mengawasi terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- dd. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan penyuluhan, pencemaran dan kerusakan lingkungan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 29, Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- b. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara dan tanah serta;
- c. menentukan baku mutu lingkungan;
- d. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- e. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- f. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h. melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. menentukan baku mutu sumber pencemar;
- j. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- k. menyediakan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- l. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- m. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;

- n. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- o. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan; dan
- p. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan pemeliharaan lingkungan hidup serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 31, Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
- b. melaksanakan pengawetan sumber 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. merencanakan konservasi keanekaragaman hayati;
- h. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- i. memantau dan mengawasi pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- j. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- k. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan *database* keanekaragaman hayati; dan
- l. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pertanahan

Pasal 33

Bidang Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pertanahan urusan perizinan, pengadaan, dan sengketa tanah,

serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 33, Bidang Pertanahan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang pertanahan;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pertanahan;
- c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pertanahan;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan perizinan, pengadaan, dan sengketa tanah;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perizinan, pengadaan, dan sengketa tanah;
- f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- g. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- h. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Bidang Pertanahan terdiri dari:

- a. Seksi Perizinan Pertanahan;
- b. Seksi Pengadaan Tanah; dan
- c. Seksi Sengketa Tanah.

Pasal 36

Seksi Perizinan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten, penerbitan izin membuka tanah, penyelesaian masalah tanah kosong, inventarisasi, dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah kabupaten serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 36, Seksi Perizinan Pertanahan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan di bidang perizinan pertanahan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan pemrosesan izin;
- c. melaksanakan kebijakan teknis pelayanan administrasi, penagihan, pengkajian, dan penetapan perizinan pertanahan;
- d. menyelenggarakan pelayanan administrasi dan penagihan perizinan pertanahan;
- e. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja bidang perizinan pertanahan; dan
- f. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Seksi Pengadaan Tanah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah kabupaten, dan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten, serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 38, Seksi Pengadaan Tanah mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengadaan Tanah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengadaan Tanah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pengadaan tanah;
- e. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan urusan pengadaan tanah;
- f. menyelenggarakan urusan peningkatan administrasi pertanahan;
- g. menyelenggarakan urusan penanganan dan pemanfaatan lahan kosong;

- h. melaksanakan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum kabupaten;
- i. melaksanakan penyelesaian masalah ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengadaan tanah;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Seksi Sengketa Tanah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan melaksanakan penetapan tanah ulayat, penyelesaian sengketa tanah garapan dalam, penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam daerah kabupaten, serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 40, Seksi Pengadaan Tanah mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi serta mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelesaian masalah pertanahan;
- b. menyiapkan bahan dan informasi yang diperlukan dalam rangka penyelesaian masalah pertanahan;
- c. melakukan inventarisasi dan klarifikasi permasalahan di bidang penyelesaian masalah pertanahan;
- d. melakukan penerapan dan penyelesaian tanah ulayat;
- e. melakukan penyelesaian sengketa tanah garapan;
- f. membuat evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas masa penyelesaian masalah pertanahan; dan
- g. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Perhubungan

Pasal 42

Bidang Perhubungan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 42, Bidang Perhubungan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang perhubungan;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perhubungan;
- c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perhubungan;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan lalu lintas dan angkutan, sarana prasarana perhubungan, serta pengembangan dan keselamatan;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lalu lintas dan angkutan, sarana prasarana perhubungan, serta pengembangan dan keselamatan;
- f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- g. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- h. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 44

Bidang Perhubungan terdiri dari:

- a. Seksi Lalu Lintas dan Angkutan;

- b. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
- c. Seksi Pengembangan dan Keselamatan.

Pasal 45

Seksi Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di seksi lalu lintas dan angkutan, serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 46

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 45, Seksi Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan seksi lalu lintas dan angkutan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan seksi lalu lintas dan angkutan;
- c. menetapkan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten;
- d. melaksanakan rekayasa lalu lintas untuk dampak lalu lintas jalan Kabupaten;
- e. melaksanakan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten, jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah kabupaten, penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten, penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten;
- f. melaksanakan pengaturan dan pengamanan lalu lintas dalam rangka kegiatan pemerintah daerah;
- g. melaksanakan penegakan hukum lalu lintas dan angkutan jalan; dan
- h. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 47

Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di seksi sarana dan prasarana serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 47, Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan seksi sarana dan prasarana;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan seksi sarana dan prasarana;
- c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan seksi sarana dan prasarana;
- d. mengatur dan memberi petunjuk tentang tata kelola perparkiran;
- e. melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor dan uji baru;
- f. melakukan pelayanan dan penyediaan moda transportasi yang nyaman dan aman bagi masyarakat; dan
- g. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 49

Seksi Pengembangan dan Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di seksi pengembangan dan keselamatan, serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 50

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 49, Seksi Pengembangan dan Keselamatan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan seksi pengembangan dan keselamatan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan seksi pengembangan dan keselamatan;
- c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan seksi pengembangan dan keselamatan;
- d. melakukan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan kabupaten;
- e. menyiapkan data fasilitas manajemen dan penanganan keselamatan di jalan, serta promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- f. menyiapkan fasilitas keselamatan jalan, baik berupa Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas, marka jalan, rambu lalu lintas, RPPJ, dan Penerangan Jalan Umum; dan

- g. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 51

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 52

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 53

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas, baik teknis operasional maupun teknis administratif, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi harus:

- a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan;
 - b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
 - c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
 - (5) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
 - (6) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
 - (7) Kepala Perangkat Daerah dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
 - (8) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
 - (9) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan (8) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
 - (10) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka semua Peraturan Bupati yang mengatur tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Pertanahan dan

Perhubungan Kabupaten Bone Bolango dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 55

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bone Bolango.

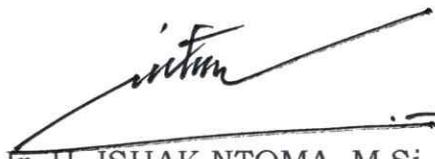
PARAF HIERARHKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
KABAG ORTALA :	

Ditetapkan di Suwawa
pada tanggal 19 November 2021
BUPATI BONE BOLANGO,



HAMIM POU

Diundangkan di Suwawa
pada tanggal 19 November 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,



Ir. H. ISHAK NTOMA, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19641106 199103 1 005

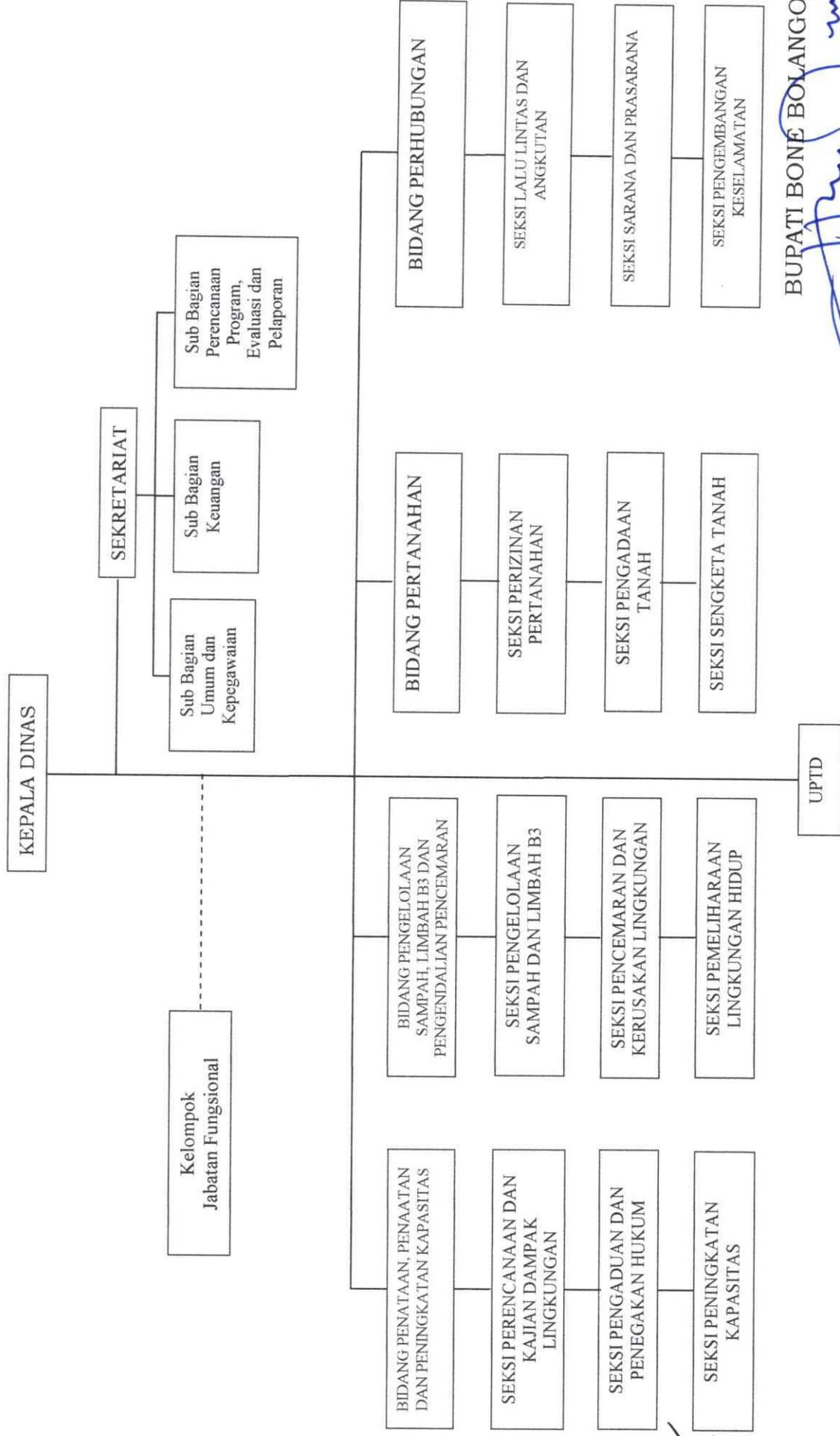
BERITA DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

NOMOR : 83 TAHUN 2021

TANGGAL : 19 November 2021

TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP, PERTANAHAN, DAN PERHUBUNGAN KABUPATEN BONE BOLANGO



BUPATI BONE BOLANGO,



HAMIM POU

PARAF HIERARHIS	
WAKIL BUPATI	
SEKDA	
ASISTEN I	
ASISTEN II	
ASISTEN III	
KABAG ORTALA	