



SALINAN

## WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

---

### KEPUTUSAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

NOMOR 23 TAHUN 2006

TENTANG

### URAIAN TUGAS KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KOTA TIDORE KEPULAUAN

#### WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 43 Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Tidore Kepulauan, perlu ditetapkan Uraian Tugas Kantor Lingkungan Hidup Kota Tidore Kepulauan dengan Peraturan Walikota
- Mengingat :
  1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1655.
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4264);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437);
  4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
  5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4389);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4090);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4262);
9. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 23 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Tidore Kepulauan, (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 40 Seri D Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 023 Seri D.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN TENTANG  
URAIAN TUGAS KANTOR LINGKUNGAN HIDUP

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tidore Kepulauan.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan.
6. Kantor adalah Kantor Lingkungan Hidup Kota Tidore Kepulauan.
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Lingkungan Hidup Kota Tidore Kepulauan.
8. Jabatan fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Kantor Lingkungan Hidup Kota Tidore Kepulauan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## BAB II

### PEMBENTUKAN

#### Pasal 2

Dengan peraturan ini di bentuk uraian tugas Kantor Lingkungan Hidup Kota Tidore Kepulauan. sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

## BAB III

### KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Kedudukan

#### Pasal 3

Kantor Lingkungan Hidup merupakan unsur penunjang Pemerintahan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### Tugas Pokok

#### Pasal 4

Kantor Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintah di bidang Lingkungan Hidup.

#### Fungsi

#### Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Kantor Lingkungan Hidup, mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya ;
- b. Pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintah kota.

## BAB IV

### Susunan Organisasi

#### Pasal 6

Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Lingkungan Hidup, terdiri atas:

1. Kepala ;
2. Sub Bagian Tata Usaha ;
3. Seksi Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup;

4. Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Hidup ;
5. Seksi Pengembangan Partisipasi Masyarakat ;
6. Kelompok jabatan fungsional.

## BAB V

### PENUTUP

#### Pasal 7

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

#### Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Diundangkan di Tidore  
pada Tanggal 20 Nopember 2006

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore  
pada Tanggal 20 Nopember 2006

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

IBRAHIM MARADJABESSY

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2006 NOMOR 023

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SETDA, KOTA TIDORE KEPULAUAN,



BONITA SY MANGGIS, SH  
PEMBINA  
NIP. 010 243 332

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN  
NOMOR : 23 TAHUN 2006  
TANGGAL : 20 NOPEMBER 2006  
TENTANG : URAIAN TUGAS KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KOTA  
TIDORE KEPULAUAN

---

1. Nama Jabatan : Kepala Kantor Lingkungan Hidup
2. E s e l o n : III.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit kerja : Kantor Lingkungan Hidup
5. Tugas Pokok : Melaksanakan kewenangan otonomi daerah di Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup Kota dan Kebersihan.
  
6. Fungsi :
  - a. Perumusan teknis di Bidang pengendalian Lingkungan Hidup ;
  - b. Pemberian rekomendasi kelayakan lingkungan dan pelaksanaan pelayanan umum ;
  - c. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis di Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup ;
  - d. Pengawasan pemantauan dan pemulihan ;
  - e. Pengelolaan urusan ketatausahaan.
  
7. Uraian Tugas :
  - a. Mengkoordinasi penyusunan urusan rumah tangga di Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Walikota sebagai pedoman kerja ;
  - b. Merumuskan konsep sasaran dalam menyelenggarakan tugas Kantor Lingkungan Hidup ;
  - c. Membina penyelenggaraan tugas di lingkungan Kantor Lingkungan Hidup sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik ;
  - d. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada kasubag Tata Usaha dan Kepala – kepala Seksi dilingkungan Kantor Lingkungan Hidup ;
  - e. Menyelenggarakan operasioanal kegiatan rutin dan pembangunan Kantor Lingkungan Hidup ;
  - f. Mengevaluasi hasil kerja Kasubag Tata Usaha dan Kepala – kepala Seksi dilingkungan Kantor Lingkungan Hidup, serta melakukan penilaian DP3 sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan ;

- g. Melakukan koordinasi kerja dengan instansi terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban ;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut ;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2. E s e l o n : IV.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit kerja : Sub Bagian Tata Usaha
5. Tugas Pokok : Membina dan melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan di Bidang Umum, Kepegawaian dan Keuangan
  
6. Fungsi :
  - a. Menyusun rencana, pengelolaan dan pembinaan Ketata Usahaan, Kepegawaian ;
  - b. Menyusun rencana pengendalian, mengevaluasi dan memantau pengelolaan keuangan ;
  - c. Menyusun rencana, mengendalikan serta memantau pengadaan dan pengelolaan saran dan prasarana teknis dan kebutuhan kantor.
  
7. Uraian Tugas :
  - a. Melaksanakan operasional kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja ;
  - b. Memberi tugas kepada para bawahan dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar terjalin kerja sama dalam pelaksanaan tugas ;
  - c. Memberikan petunjuk kepada para bawahan dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugasnya masing – masing ;
  - d. Menyelesaikan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan ;
  - e. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha serta melakukan penilaian DP3 sebagai bahan pertimbangan karier yang bersangkutan ;
  - f. Menyusun rencana penyelenggaraan rapat dan pertemuan kantor sesuai data petunjuk kepada Kepala Kantor Lingkungan Hidup, agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan tepat waktu ;
  - g. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, mutasi dan pengangkatan dalam jabatan sesuai dengan syarat jabatan. ;
  - h. Merencanakan daftar usulan kegiatan Kantor Lingkungan Hidup ;
  - i. Melakukan koordinasi kerja dengan para Kepala Seksi dilingkungan Kantor Lingkungan Hidup guna kelancaran pelaksanaan tugas ;

- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala Kantor Lingkungan Hidup baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban ;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Lingkungan Hidup baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban ;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala kantor baik lisan maupun tertulis untuk memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup.
2. E s e l o n : IV.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit kerja : Seksi Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup
5. Tugas Pokok : Mambantu Kepala Kantor Lingkungan Hidup dalam Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup.
  
6. Fungsi :
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengendalian Dampak Lingkungan ;
  - b. Menyiapkan dan melakukan pengendalian pemulihan lingkungan hidup dan pencemaran air, udara dan tanah ;
  - c. Melakukan evaluasi program kerja Kantor Lingkungan Hidup dan aspek yang dampak dalam penggunaan lingkungan ;
  - d. Memberikan sanksi hukum terhadap pelanggaran dan pencemaran lingkungan ;
  - e. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan ;
  - f. Memberikan rekomendasi dan melakukan pengawasan terhadap rekomendasi kelayakan lingkungan ;
  - g. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyusunan data seksi Pengendalian Lingkungan Hidup ;
  - h. Melaksanakan kegiatan pencegahan dan pemeliharaan lingkungan ;
  - i. Melaksanakan penilaian Amdal (Analisis Dampak Lingkungan ), UKL ( Upaya Pengelolaan Lingkungan ), dan UPL ( Upaya Pemantauan Lingkungan ).
  
7. Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Seksi Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku ;
  - b. Memberikan petunjuk kepada para bawahan sesuai dengan tugasnya masing – masing ;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan dilingkungan Seksi Pengendalian Dampak Lingkungan ;
  - d. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan ;
  - e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan dilingkungan Seksi Pengendalian Dampak Lingkungan serta

melakukan penilaian DP3 sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan ;

- f. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pengendalian Dampak Lingkungan ;
- g. Menginfentarisasikan permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengendalian Dampak Lingkungan ;
- h. Menyiapkan konsep petunjuk teknis Seksi Pengendalian Dampak Lingkungan ;
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas penyelenggaran Seksi Pengendalian Dampak Lingkungan ;
- j. Melakukan koordinasi kerja dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi – seksi lainnya dilingkungan Kantor Lingkungan Hidup ;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Lingkungan Hidup baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut ;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Kantor Lingkungan Hidup baik secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Hidup.
2. E s e l o n : IV.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit kerja : Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Hidup.
5. Tugas Pokok : Membantu Kepala Kantor Lingkungan Hidup dalam upaya melindungi mengembangkan melestarikan sumber daya lingkungan hidup.
  
6. Fungsi :
  - a. Merencanakan pelestarian fungsional lingkungan hidup ;
  - b. Melindungi dan Melestarikan Suaka Alam ;
  - c. Mengembangkan Taman Nasional ;
  - d. Mengembangkan Hutan Kota ;
  - e. Penetapan Daerah Wisata dengan potensi yang ada ;
  - f. Mengembangkan Sumber Daya Aparat dalam diklat Pengawasan Lingkungan.
  
7. Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan dalam program kerja Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Hidup ;
  - b. Memberikan petunjuk kepada para bawahan sesuai dengan tugas masing – masing ;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan dilingkungan Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Hidup ;
  - d. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya ;
  - e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan dilingkungan Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Hidup serta melakukan penilaian DP 3 sebagai pembinaan karier yang bersangkutan ;
  - f. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Hidup ;
  - g. Menginfentarisasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Hidup dalam rangka pemecahan masalah ;
  - h. Menyiapkan konsep dan petunjuk teknis Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Hidup ;
  - i. Membuat laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Hidup ;

- j. Melakukan koordinasi kerja dengan Sub Bidang Tata Usaha dan Seksi – seksi lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Lingkungan Hidup baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut ;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Partisipasi Masyarakat
2. E s e l o n : IV.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit kerja : Seksi Pengembangan Partisipasi Masyarakat.
5. Tugas Pokok : Membantu Kepala Kantor Lingkungan Hidup dalam Pengembangan Partisipasi Masyarakat terhadap Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Pelestarian Lingkungan Hidup.
  
6. Fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kerja pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup ;
  - b. Penyusunan informasi tentang hak dan kewajiban masyarakat terhadap kelestarian fungsi ekologi, mencegah dan menanggulangi kerusakan dan pencemaran lingkungan ;
  - c. Melibatkan masyarakat dalam keterbukaan informasi proses AMDAL, UKL dan UPL .
  
7. Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan dalam program kerja Seksi Pengembangan Partisipasi masyarakat ;
  - b. Memberikan petunjuk kepada para bawahan sesuai dengan tugas masing – masing dilingkungan Seksi Pengembangan Partisipasi Masyarakat ;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan dilingkungan Seksi Pengembangan dan Partisipasi Masyarakat ;
  - d. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan Seksi Pengembangan Partisipasi Masyarakat berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan ;
  - e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan dilingkungan Seksi Pengembangan dan Partisipasi Masyarakat serta melakukan penilaian DP3 sebagai pembinaan karier yang bersangkutan ;
  - f. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pengembangan dan Partisipasi Masyarakat ;
  - g. Menginfentarisasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengembangan dan Partisipasi Masyarakat dalam rangka pemecahan masalah ;
  - h. Menyiapkan konsep dan petunjuk teknis Seksi Pengembangan dan Partisipasi Masyarakat berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku ;
  - i. Membuat laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Seksi Pengembangan dan Partisipasi Masyarakat sebagai bahan pertanggung jawaban ;

- j. Melakukan koordinasi kerja dengan Seksi Pengembang dan Partisipasi Masyarakat dengan Sub Bagian dan Seksi – seksi lainnya dilingkungan Kantor Lingkungan Hidup ;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Lingkungan Hidup baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut ;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis memperlancar pelaksanaan tugas.

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA