



BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR 20 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Lingkungan Hidup telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tana Toraja;
- c. bahwa peraturan bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan fungsi pada Dinas Lingkungan Hidup serta dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tana Toraja tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 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); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887; sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi

Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2022 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANA TORAJA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Tana Toraja sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tana Toraja yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat daerah yang membantu dan mendukung tugas Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tana Toraja.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.

11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Lingkungan Hidup, menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tana Toraja, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Program dan Evaluasi;
 2. Subbagian Umum; dan
 3. Subbagian Kepegawaian.
 - c. Bidang Tata Lingkungan dan Taman Hutan Raya;
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah;
 - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - f. Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup;
 - b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis dan operasional di bidang lingkungan hidup;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Dinas Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas-tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar.
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun standar pelayanan minimal dalam bidang lingkungan hidup;
 - h. menyelenggarakan, membina dan mengawasi pengelolaan administrasi umum;
 - i. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja melalui pendidikan formal dan non formal;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - k. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan;

- b. pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;
 - e. pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional kerja Sekretariat Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
 - b. mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi dinas.
 - c. memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja dinas.
 - d. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - f. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - h. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - o. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - q. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - t. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun rencana,

menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan penyusunan program kegiatan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program;
 - g. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program;
 - h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis;
 - i. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup;
 - j. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - l. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, mengelolah administrasi kepegawaian, pemeliharaan dan penghapusan barang dan urusan rumah tangga serta mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

- d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas;
- g. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
- h. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- k. mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Lingkungan Hidup;
- l. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- m. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- n. meneliti kelengkapan uang persediaan ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya untuk bahan proses lebih lanjut;
- o. melakukan pembayaran gaji pegawai;
- p. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- q. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- r. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- t. menginventarisasi sarana dan prasarana yang dimiliki Dinas Lingkungan Hidup dan melaksanakan pemeliharaan secara rutin dan berkala;
- u. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas Lingkungan Hidup;
- v. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- w. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- y. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi kepegawaian dan tugas umum lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- i. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- j. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- k. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- m. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- n. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi tunjangan kinerja;
- q. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Tata Lingkungan dan Taman Hutan Raya

Pasal 9

- (1) Bidang Tata Lingkungan dan Taman Hutan Raya dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian

bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Tata Lingkungan dan Taman Hutan Raya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Taman Hutan Raya melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Tata Lingkungan dan Taman Hutan Raya;
- b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Bidang Tata Lingkungan dan Taman Hutan Raya;
- c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup Bidang Tata Lingkungan dan Taman Hutan Raya.
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun program, rencana dan kegiatan Bidang Tata Lingkungan dan Taman Hutan Raya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- g. melaksanakan penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- j. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- k. melaksanakan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau), mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup;
- l. Sinkronisasi RLPLH Nasional dan Ekoregion;
- m. melakukan penyusunan Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- n. melaksanakan penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- o. melaksanakan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- p. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- q. melaksanakan penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- r. melaksanakan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- s. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Startegis;

- t. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan dan atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, Izin Lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis resiko Lingkungan Hidup;
- u. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL-UPL);
- v. melaksanakan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- w. melaksanakan proses izin lingkungan;
- x. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
- y. melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
- z. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- aa. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
- bb. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- cc. melaksanakan inventarisasi (Gas Rumah Kaca) GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- dd. melaksanakan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- ee. melaksanakan penetapan kebijakan dan konservasi pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- ff. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- gg. melaksanakan koordinasi penetapan kawasan pertamanan;
- hh. melaksanakan penataan pertamanan;
- ii. melaksanakan pemeliharaan taman beserta sarana pendukungnya;
- jj. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- kk. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- ll. melaksanakan tata hutan pada wilayah unit Taman Hutan Raya;
- mm. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan hutan unit kawasan hutan di wilayah unit Taman Hutan Raya;
- nn. melaksanakan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah unit Taman Hutan Raya;
- oo. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- pp. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- qq. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Taman Hutan Raya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- rr. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah

Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan sampah dan limbah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Limbah melaksanakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan jabatan non struktural dan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun informasi pengelolaan sampah kabupaten;
 - g. melaksanakan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas sampah untuk setiap kurun waktu;
 - h. melaksanakan perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - i. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
 - j. melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh alam;
 - k. melaksanakan pembinaan pendaur ulangan sampah;
 - l. melaksanakan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
 - m. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - n. penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;

- o. melaksanakan perumusan kebijakan tata cara pengelolaan dan pemungutan retribusi sampah atas jasa pelayanan pengelolaan sampah;
- p. melaksanakan penetapan lokasi Tempat Penampungan Sementara (TPS), Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) limbah;
- q. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- r. melaksanakan penyusunan kebijakan perijinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- s. melaksanakan perijinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- t. merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain;
- u. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain;
- v. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam kabupaten;
- w. melaksanakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam kabupaten;
- x. melaksanakan kajian pengelolaan limbah;
- y. melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah;
- z. melaksanakan perizinan pengangkutan limbah menggunakan alat angkutan roda 3 (tiga) dilakukan dalam Kabupaten;
- aa. melaksanakan perizinan penguburan limbah medis;
- bb. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan penimbunan limbah;
- cc. melaksanakan verifikasi pemeriksaan dan penilaian dokumen lingkungan sesuai bidangnya;
- dd. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- ee. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Limbah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 11

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala

Dinas dalam melaksanakan pengelolaan di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepada Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kerja tahunan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan petunjuk teknis Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - g. mengkoordinasikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas penanganan kerusakan lingkungan;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan usaha dan/atau kegiatan yang mungkin dapat menimbulkan dampak besar dan penting terhadap lingkungan hidup;
 - i. melaksanakan penilaian dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) meliputi Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RKL-RPL), serta Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL);
 - j. memberikan rekomendasi dan perizinan di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengendalian lingkungan hidup yang meliputi: pencegahan, penanggulangan dan pemulihan dampak lingkungan serta bantuan baku mutu lingkungan hidup;

- l. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi maupun non institusi;
- m. melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penerima izin dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- p. melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan konservasi yang meliputi penetapan, pemanfaatan, pemulihan dan pengendalian kawasan konservasi yang terkait dengan pengelolaan kawasan konservasi nasional untuk menghindari kerusakan lingkungan;
- q. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan pengendalian kegiatan-kegiatan pemanfaatan eksploitasi tanah dan air serta keanekaragaman hayati;
- r. melaksanakan pemantauan kualitas air;
- s. melaksanakan pemantauan kualitas udara;
- t. melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
- u. melaksanakan penentuan baku mutu lingkungan;
- v. menyiapkan sarana dan prasarana pendukung pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- w. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- x. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- y. penentuan baku mutu sumber pencemar;
- z. melaksanakan pemantauan baku mutu sumber pencemar;
- aa. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemar atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- bb. melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- cc. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- dd. melaksanakan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- ee. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- ff. melaksanakan verifikasi pemeriksaan dan penilaian dokumen lingkungan sesuai bidangnya;
- gg. melaksanakan fungsi pengawasan sesuai bidangnya;
- hh. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

- ii. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- jj. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- kk. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 12

- (1) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - g. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- h. melaksanakan penelaan dan verifikasi atas pengaduan;
- i. melaksanakan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- k. melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik diluar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- l. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
- m. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- n. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- o. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
- q. melaksanakan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- r. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- s. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- t. Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- u. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- v. melaksanakan Identifikasi verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan local atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- w. melaksanakan kajian penetapan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan local atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- x. melaksanakan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat (MHA).
- y. membentuk panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- z. melaksanakan diklat pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- aa. melaksanakan penyusunan data dan informasi profil MHA;
- bb. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- cc. mempersiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisonal terkait PPLH;
- dd. mengembangkan metode dan materi diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- ee. melaksanakan diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- ff. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan Hidup;

- gg. memfasilitasi dan membina kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup;
- hh. melaksanakan pengembangan jenis penghargaan Lingkungan Hidup;
- ii. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup;
- jj. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan.
- kk. melaksanakan verifikasi pemeriksaan dan penilaian dokumen lingkungan sesuai bidangnya;
- ll. melaksanakan fungsi pengawasan sesuai bidangnya;
- mm. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- nn. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- oo. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- pp. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 13

Pada Dinas dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional dan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas,

transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tana Toraja Berdasarkan Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 54) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18


Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan hidup Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 54) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makale
pada tanggal 6 Februari 2023
BUPATI TANA TORAJA,


/ THEOFILUS ALLOREKUNG

Diundangkan di Makale
pada tanggal 6 Februari 2023

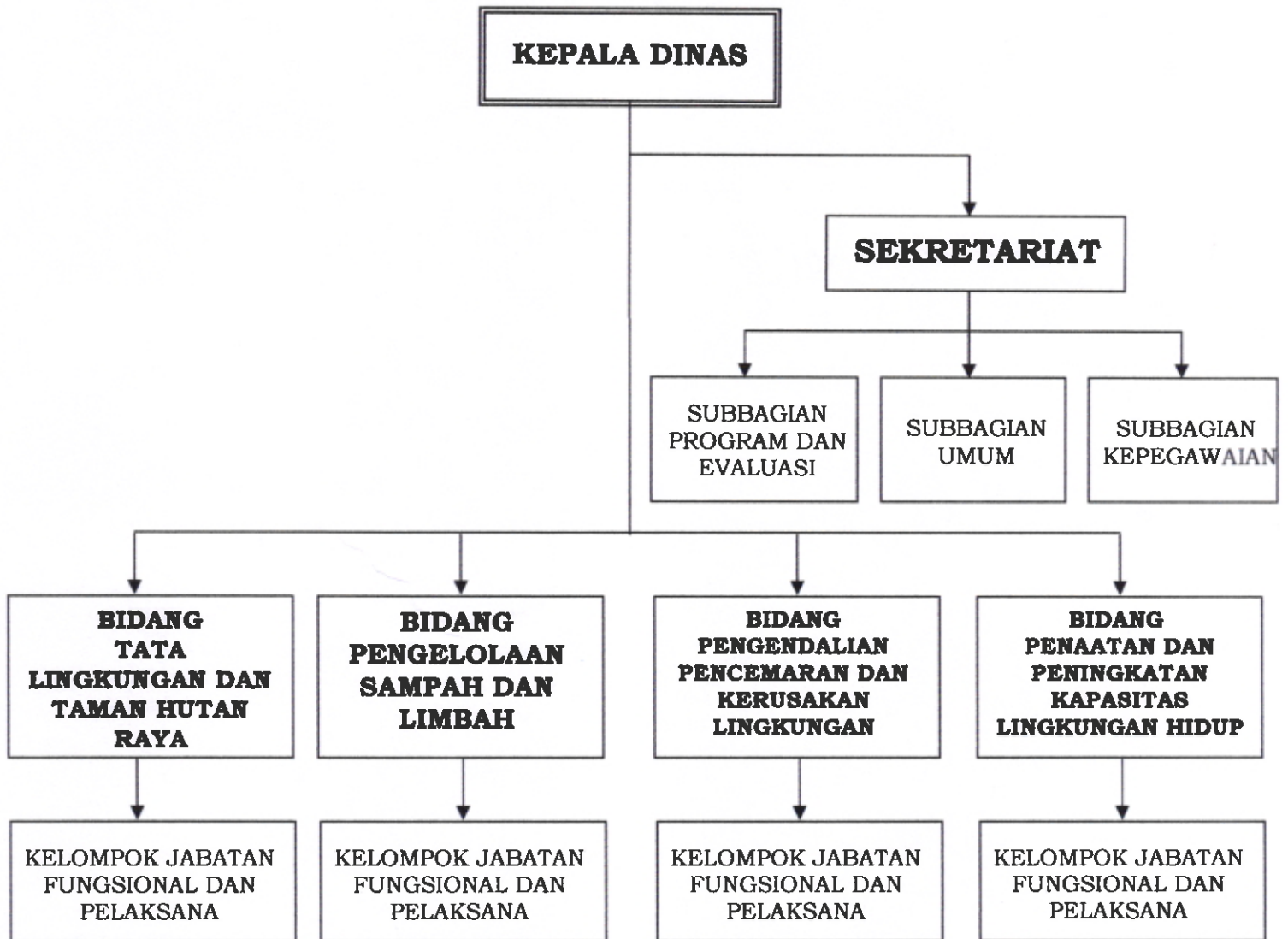
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,


SULAIMAN MALIA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2023 NOMOR 20

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR : 20 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

SUSUNAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



BUPATI TANA TORAJA, *h*

Theofilus Allorerung
THEOFILUS ALLORERUNG