



BUPATI TOLITOLI PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI TOLITOLI NOMOR 2 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TOLITOLI,

- Menimbang : bahwa dengan disahkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74 Tahun 2016 tentang Pedoman dan Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota, diperlukan penyempurnaan kelembagaan yang disesuaikan dengan kebutuhan daerah yang efisien dan efektif, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tolitoli.
- 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah diubah 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);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor 9 Tahun 2000 tentang Perubahan Nama Kabupaten Daerah Tingkat II Buol

Tolitoli menjadi Kabupaten Tolitoli (Lembaran Daerah Tahun 2000 seri D Nomor 8);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tolitoli (Lembaran Daerah Kabupaten Tolitoli Tahun 2016 Nomor 27, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor 160).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tolitoli.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tolitoli.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tolitoli sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tolitoli.
7. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan dan Kecamatan.
8. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tolitoli.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang; dan
11. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tolitoli.

BAB II KEUDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas Lingkungan Hidup adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah dipimpin oleh Seorang Kepala

Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan lingkungan hidup.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, meliputi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Program.
 - c. Bidang Tata Lingkungan, meliputi :
 1. Seksi Inventarisasi RPPLH dan KLHS;
 2. Seksi Kajian Dampak Lingkungan; dan
 3. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, meliputi :
 1. Seksi Pengurangan Sampah;
 2. Seksi Penanganan Sampah; dan
 3. Seksi Limbah B3.
 - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, meliputi :
 1. Seksi Pemantauan lingkungan;
 2. Seksi Pencemaran lingkungan; dan
 3. Seksi Kerusakan Lingkungan.
 - f. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, meliputi :
 1. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
 2. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan ; dan
 3. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
 - g. UPTD, dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 4

Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang Konservasi dan Pengelolaan Sumber Daya Alam, Analisis, Tata Lingkungan dan Pengendalian Lingkungan dan Pemantauan, Pengawasan, Pengujian Kualitas Lingkungan dan Pengkajian, Penataan dan Komunikasi Lingkungan;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Konservasi dan Pengelolaan Sumber Daya Alam, Analisis, Tata Lingkungan dan Pengendalian Lingkungan dan Pemantauan, Pengawasan, Pengujian Kualitas Lingkungan dan Pengkajian, Penataan dan Komunikasi Lingkungan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Konservasi dan Pengelolaan Sumber Daya Alam, Analisis, Tata Lingkungan dan Pengendalian Lingkungan dan Pemantauan, Pengawasan, Pengujian Kualitas Lingkungan dan Pengkajian, Penataan dan Komunikasi Lingkungan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Konservasi dan Pengelolaan Sumber Daya Alam, Analisis, Tata Lingkungan dan Pengendalian Lingkungan dan Pemantauan, Pengawasan, Pengujian Kualitas Lingkungan dan Pengkajian, Penataan dan Komunikasi Lingkungan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi dan perencanaan program, pengelolaan keuangan dan asset, serta pengelolaan kepegawaian, umum, dan Korpri di lingkungan dinas.

Pasal 7

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan dan asset, dan pengelolaan administrasi kepegawaian dan umum;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan dan asset, dan pengelolaan kepegawaian dan umum;
- c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan dan asset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;
- d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan dan asset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
- e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan asset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
- f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis urusan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, surat menyurat dan Korpri.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum dan Korpri;

- c. melaksanakan teknis pengumpulan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, impassing dan pensiun di lingkungan Dinas;
- d. melaksanakan penyusunan nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan mengelola surat masuk dan surat keluar;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan bahan urusan mutasi, pengembangan karir, pembinaan, kesejahteraan, disiplin pegawai dan Korpri;
- g. menyelenggarakan perlengkapan, kehumasan, perpustakaan, protokol, hubungan masyarakat;
- h. menyelenggarakan penilaian angka kredit bagi pejabat fungsional tertentu, penatausahaan kelembagaan dan ketatalaksanaan
- i. melaksanakan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- j. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
- k. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan Dan Asset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi dan pengelolaan keuangan dan asset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Asset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan Dan Asset;
 - b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan asset;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan program dengan pihak dan unit terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan asset;
 - e. melakukan urusan perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan asset;
 - f. mengelola tata usaha keuangan dan asset serta penyiapan pembayaran gaji pegawai;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan keuangan dan asset;
 - h. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan asset;
 - i. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan asset di lingkungan sub bagian keuangan dan asset;
 - j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Asset; dan
 - k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengendalian data, pembinaan evaluasi serta perencanaan program.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan program kerja;
 - c. melaksanakan koordinasi dan melakukan pembinaan teknis program kerja dengan unit kerja/instansi terkait
 - d. melaksanakan pengumpulan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan penyusunan program;
 - e. menyiapkan dan menyusun rencana kerja tahunan secara periodik;
 - f. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Dinas;
 - g. melaksanakan kegiatan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan Dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
 - h. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi baik di tingkat Kabupaten maupun di tingkat Provinsi;
 - i. menyiapkan Bahan evaluasi pelaksanaan program Dinas, menyusun profil Dinas, menyusun Renstra, menyusun TAPKIN dan menyusun LAKIP Dinas;
 - j. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing Bidang dan Kesekretariatan;
 - k. melaksanakan pengelolaan laporan kegiatan masing-masing Bidang;
 - l. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Bidang Tata Lingkungan

Pasal 11

Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan di bidang Tata Lingkungan.

Pasal 12

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Tata Lingkungan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Tata Lingkungan dan pengelolaan sumber daya alam;
- c. Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- d. Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- e. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- f. Koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Inventarisasi RPPLH dan KLHS mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pemantauan, pembinaan, dan pengembangan serta Inventarisasi RPPLH dan KLHS.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Inventarisasi RPPLH dan KLHS mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Inventarisasi RPPLH dan KLHS;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan reklamasi dan pemulihan kualitas lingkungan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan reklamasi dan pemulihan kualitas lingkungan dengan unit kerja/instansi terkait;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - e. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - f. Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
 - g. Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Inventarisasi RPPLH dan KLHS;
 - i. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Inventarisasi RPPLH dan KLHS; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Kajian Dampak Lingkungan
- (2) Untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Kajian Dampak Lingkungan;
 - b. menghimpun Peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Kajian Dampak Lingkungan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Kajian Dampak Lingkungan dengan unit kerja/instansi terkait;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan Kajian Dampak Lingkungan;
 - e. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
 - f. pelaksanaan proses izin lingkungan.
 - g. melaksanakan pemberian saran saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan Seksi Kajian Dampak Lingkungan;
 - i. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kajian Dampak Lingkungan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai;
 - c. melaksanakan koordinasi dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai dengan unit kerja/instansi terkait;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
 - e. melakukan penelitian, pengkajian dan pemetaan sumber daya alam;
 - f. melakukan penyuluhan dan pembinaan terhadap pengawasan pengelolaan SDA;
 - g. melakukan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan SDA;
 - h. melaksanakan pengadaan penataan, inventarisasi dan penentuan letak cadangan sumber daya alam yang bisa dikelola;
 - i. melaksanakan pemberian rekomendasi dan pengawasan ijin usaha pemanfaatan sumber daya alam dan pemanfaatan air bawah tanah;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dasar kegiatan pemantauan, pengawasan dan pengujian kualitas lingkungan kegiatan pengelolaan SDA;
 - k. melakukan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat pelaku pengelola Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil kegiatan pengelolaan Pemeliharaan Lingkungan Hidup; dan
 - m. melaksanakan pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
 - o. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

Pasal 16

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan di bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3.

Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervise di bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
- e. pelaksanaan analisa dan pengembangan kinerja bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
- f. Penyusunan informasi pengelolaan sampah;
- g. Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- h. Perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengurangan Sampah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengurangan Sampah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengurangan Sampah mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengurangan Sampah;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengurangan Sampah;
 - c. melaksanakan koordinasi dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pengurangan Sampah dengan unit kerja/instansi terkait;
 - d. Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - e. Penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
 - f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksana tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 19

- (1) Seksi Penanganan Sampah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Penanganan Sampah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Penanganan Sampah mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusun program kerja Seksi Penanganan Sampah;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Penanganan Sampah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Penanganan Sampah dengan unit kerja terkait;
 - d. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;

- e. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis dalam rangka penyusunan rencana peningkatan kualitas dan kapasitas penanggulangan Penanganan Sampah;
- f. melaksanakan pelayanan terhadap peningkatan kualitas dan kapasitas penanggulangan Penanganan Sampah;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- h. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 20

- (1) Seksi Limbah B3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Limbah B3.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Limbah B3 mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Limbah B3;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Limbah B3;
 - c. melaksanakan koordinasi dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Limbah B3 dengan unit kerja/instansi terkait;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3;
 - e. pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan Limbah B3;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Limbah B3; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 21

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional pemantauan, pengawasan dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pemantauan, pengawasan dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervise pemantauan, pengawasan dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- d. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;

- e. pelaksanaan analisa dan pengembangan kinerja bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- f. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- g. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pemantauan lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pengumpulan pengolahan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Pemantauan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemantauan lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja seksi Pemantauan lingkungan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pemantauan lingkungan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan melakukan pembinaan pelaksanaan Pemantauan lingkungan dengan unit kerja/instansi terkait;
 - d. melakukan kajian penelitian dan evaluasi terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - e. melakukan inventarisasi dan identifikasi potensi sumber pencemaran dan kerusakan lingkungan serta daya tampung beban pencemaran;
 - f. melakukan pembinaan penerapan sistem manajemen lingkungan ekolabel produksi bersih dan teknologi berwawasan lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan;
 - g. melakukan pengajian dan koordinasi di bidang pengendalian dan pengembangan lingkungan hidup;
 - h. melakukan pemantauan dan analisis kegiatan pengendalian dan pengembangan lingkungan hidup;
 - i. melaksanakan kegiatan pemantauan kualitas lingkungan dan kualitas air pada sumber air;
 - j. melaksanakan kegiatan pemantauan kualitas udara ambient dan emisi sumber bergerak dan tidak bergerak;
 - k. melaksanakan pemberian perizinan pembuangan air limbah ke air atau sumber air dan pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah;
 - l. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - m. menilai hasil kerja bawahan untuk nahan pengembangan karier;
 - n. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 24

- (1) Seksi Pencemaran lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Pencemaran lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencemaran lingkungan mempunyai fungsi, sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja seksi Pencemaran lingkungan;
- b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pencemaran lingkungan;
- c. melaksanakan koordinasi dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pencemaran lingkungan dengan unit kerja/instansi terkait;
- d. mempelajari dan mengolah Peraturan Perundang-undangan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- e. melaksanakan rencana pengawasan pencemaran lingkungan;
- f. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- g. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- h. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan seksi Pencemaran lingkungan;
- j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi Pencemaran lingkungan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 25

- (1) Seksi Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Kerusakan Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja seksi Kerusakan Lingkungan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Kerusakan Lingkungan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Kerusakan Lingkungan dengan unit kerja/instansi terkait;
 - d. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - e. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - f. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
 - g. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan seksi Kerusakan Lingkungan;
 - i. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi Kerusakan Lingkungan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

Paragraf 6

Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 26

Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi

serta pelaporan penyelenggaraan di bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Pasal 27

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervise di bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- e. pelaksanaan analisa dan pengembangan kinerja bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- f. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- g. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan dengan unit kerja/instansi terkait;
 - d. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitas pengkajian Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
 - g. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 29

- (1) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Penegakan Hukum Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penegakan Hukum Lingkungan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Penegakan Hukum Lingkungan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Penegakan Hukum Lingkungan dengan unit kerja/instansi terkait;
 - d. menyusun kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang penataan dan penegakan hukum lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma di bidang penataan dan penegakan hukum lingkungan;
 - f. melakukan pengumpulan, penyiapan dan analisis bahan dalam rangka penataan dan penegakan hukum lingkungan hidup;
 - g. melakukan pengumpulan, penyiapan dan analisis bahan dalam rangka penyelesaian sengketa terkait Penegakan Hukum Lingkungan;
 - h. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal penyelesaian sengketa lingkungan;
 - i. berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 30

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - c. melaksanakan koordinasi dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dengan unit kerja/instansi terkait;
 - d. melaksanakan kegiatan peningkatan edukasi dan komunikasi masyarakat di bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - e. melaksanakan kegiatan pengembangan data dan informasi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - f. melaksanakan pengendalian lingkungan hidup yang berhubungan dengan masyarakat;

- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- h. menyusun laporan kerja Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 7
UPTD

Pasal 31

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Pada Dinas Lingkungan Hidup dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang mempunyai wilayah satu atau beberapa Kecamatan.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melalui Peraturan Bupati.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

Pada Dinas Lingkungan Hidup, dapat dibentuk kelompok Jabatan Fungsional yang bertugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan Bidang Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh Jabatan Fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan ditetapkan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keempat
Tata Kerja

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi serta Kelompok Jabatan Fungsional di Dinas Lingkungan Hidup wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 35

Setiap pimpinan satuan organisasi di Dinas Lingkungan Hidup wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 36

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan unit kerjanya bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 37

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di Dinas Lingkungan Hidup wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 38

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 39

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB III HAL MEWAKILI

Pasal 40

Apabila Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugas, secara langsung Sekretaris mewakili dan apabila Sekretaris berhalangan, Sekretaris menunjuk satu orang Pejabat yang berada satu tingkat lebih rendah yang bertindak untuk dan atas nama Kepala Dinas.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

- (1) Penjabaran lebih lanjut terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi ini, setiap pemangku jabatan pada Dinas Lingkungan Hidup wajib menyusun uraian tugasnya masing-masing dengan berpedoman pada Peraturan Bupati ini.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 42

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tolitoli Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tolitoli (Berita Daerah Kabupaten Tolitoli Tahun 2016 Nomor 137), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tolitoli
pada tanggal 1 Februari 2019

BUPATI TOLITOLI,

TTD

MOH SALEH BANTILAN

Diundangkan di Tolitoli
pada tanggal 1 Februari 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TOLITOLI,

TTD

MUKADDIS SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN TOLITOLI TAHUN 2019 NOMOR 239

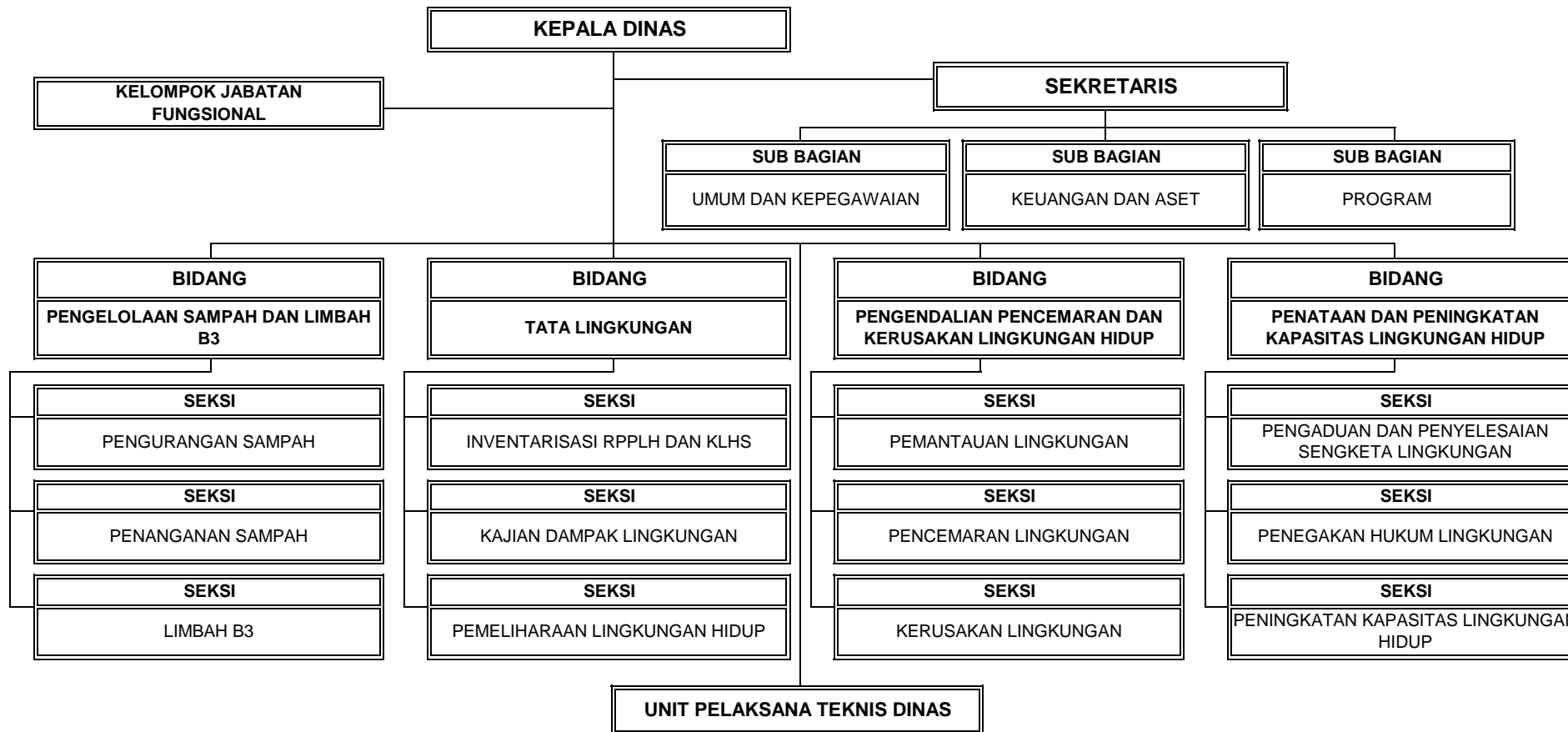
Salinan Sesuai dengan aslinya



KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN TOLITOLI**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TOLITOLI
NOMOR : 2 TAHUN 2019



BUPATI TOLITOLI,

TTD

MOH. SALEH BANTILAN

Salinan Sesuai dengan aslinya

