



BUPATI TORAJA UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 10 TAHUN 2026

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);
3. 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 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor P.74/MENLHK/SETJEN/KUM.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 116) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2025 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 141);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI 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 Toraja Utara.
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 Toraja Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Toraja Utara.
6. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Toraja Utara, dengan Tipe A.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Toraja Utara.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pejabat Manajerial adalah kelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung dibawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Pejabat Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
11. Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun yang selanjutnya disebut Limbah B3 adalah sisa suatu usaha dan/atau kegiatan yang mengandung Limbah B3 yang secara langsung maupun tidak langsung dapat mencemarkan, merusak, atau membahayakan lingkungan hidup, kesehatan serta kelangsungan hidup manusia dan makhluk lain.

12. Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat RPPLH adalah perencanaan tertulis yang memuat potensi, masalah lingkungan hidup, serta upaya perlindungan dan pengelolaannya dalam kurun waktu tertentu.
13. Kajian Lingkungan Hidup Strategis yang selanjutnya disingkat KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program.
14. Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat PPLH adalah upaya sistematis dan terpadu yang dilakukan untuk melestarikan fungsi lingkungan hidup dan mencegah terjadinya pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang meliputi perencanaan, pemanfaatan, pengendalian, pemeliharaan, pengawasan dan penegakan hukum.
15. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut AMDAL adalah kajian mengenai dampak penting suatu usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan.
16. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut UKL-UPL adalah pengelolaan dan pemantauan lingkungan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang tidak berdampak penting terhadap lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan.
17. Masyarakat Hukum Adat yang selanjutnya disingkat MHA adalah kelompok masyarakat yang secara turun temurun bermukim di wilayah geografis tertentu karena adanya ikatan pada asal usul leluhur, adanya hubungan yang kuat dengan lingkungan hidup, serta adanya sistem nilai yang menentukan pranata ekonomi, politik, sosial dan hukum.
18. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LKjIP merupakan bentuk

akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran.

19. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun.
20. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah Laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun.
21. Tugas adalah sekumpulan aktivitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang ditentukan bagi seseorang atau organisasi sesuai visi dan misi.
22. Fungsi adalah kelompok kegiatan yang tergolong dalam jenis yang sama berdasarkan sifat dan pelaksanaannya.
23. Uraian Tugas adalah suatu paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
24. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
25. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan, kegiatan pelayanan publik, serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang

menjadi kewenangan Daerah dan Tugas pembantuan.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Secretariat, terdiri atas:
 1. subbagian perencanaan;
 2. subbagian keuangan; dan
 3. subbagian umum dan kepegawaian.
 - c. bidang tata lingkungan;
 - d. bidang pengelolaan sampah dan Limbah B3;
 - e. bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup; dan
 - f. bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
 - g. kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian 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 menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan 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;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan Tugas di lingkungan Dinas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan penetapan rencana program kerja di bidang kesekretariatan, bidang tata lingkungan, bidang pengelolaan sampah dan Limbah B3, bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, serta bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - h. melaksanakan pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja di bidang kesekretariatan, bidang tata lingkungan, bidang pengelolaan sampah dan Limbah B3, bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, serta bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - i. melaksanakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program di bidang kesekretariatan bidang tata lingkungan, bidang pengelolaan sampah dan Limbah B3, bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, serta bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - j. melaksanakan perumusan bahan pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan umum di bidang tata lingkungan, bidang pengelolaan sampah dan Limbah B3,

- bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, serta bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan Tugas teknis dan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, pelaporan LKjIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - l. melaksanakan monitoring evaluasi pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program kerja di bidang kesekretariatan, bidang tata lingkungan, bidang pengelolaan sampah dan Limbah B3, bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, serta bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - m. melaksanakan perumusan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. melaksanakan pembinaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan, bidang tata lingkungan, bidang pengelolaan sampah dan Limbah B3, bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, serta bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan kegiatan perencanaan, keuangan, serta umum

dan kepegawaian di lingkungan Dinas yang menjadi kewenangan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan Fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan Tugas dan program kerja di lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian urusan perencanaan, keuangan, serta umum dan kepegawaian;
 - c. pengkajian bahan rencana program kerja di bidang perencanaan, keuangan, serta umum dan kepegawaian;
 - d. pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang perencanaan, keuangan, serta umum dan kepegawaian;
 - e. pengendalian administrasi dan teknis di bidang perencanaan, keuangan, serta umum dan kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang perencanaan, keuangan, serta umum dan kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang perencanaan, keuangan, serta umum dan kepegawaian;
 - h. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang perencanaan, keuangan, serta umum dan kepegawaian;

- i. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
- j. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan;
- k. melaksanakan pengendalian administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
- m. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- n. melaksanakan pengelolaan barang milik negara/Daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan barang dan jasa;
- p. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- q. melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- r. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis LKjIP, LPPD, dan LKPJ Dinas;
- s. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas

membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan perencanaan.

- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran subbagian perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan Tugas dalam lingkungan subbagian perencanaan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan bahan penyusunan rencana kegiatan program dan anggaran, serta administrasi kerja sama Dinas;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LPPD, dan LKPJ Dinas;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi perumusan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. menilai kinerja dan/atau memberikan rekomendasi penilaian kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan Tugas dalam lingkungan subbagian keuangan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pembinaan, penataan, dan pengelolaan administrasi keuangan baik yang bersifat pendapatan maupun belanja Dinas serta pembuatan laporan pertanggungjawaban sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. memeriksa dan/atau melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan atas pelaksanaan Tugas, program dan kegiatan sebelum melakukan proses pembayaran;
 - h. mengelola proses pembayaran gaji, tambahan penghasilan, tunjangan hari raya, pajak negara/Daerah, dan pembayaran pertanggungjawaban keuangan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. memeriksa dan/atau memverifikasi laporan pertanggungjawaban masing-masing bendaharawan dengan membubuhi tanda tangan dan/atau paraf sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menginventarisasi sumber penerimaan Dinas serta menggali sumber penerimaan baru yang potensial;
 - k. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. menyimpan bukti berkas, dokumen dan surat berharga lainnya;
- m. menghimpun dokumen pertanggungjawaban keuangan dan melakukan perhitungan keuangan;
- n. mengoordinasikan pembuatan dan penyusunan tanggapan laporan hasil pemeriksaan pengelolaan keuangan dari pemeriksa;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- p. menilai kinerja dan/atau memberikan rekomendasi penilaian kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi, umum dan kepegawaian, serta peralatan dan perlengkapan Dinas.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan Tugas dalam lingkungan subbagian umum dan kepegawaian;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengelola urusan administrasi surat masuk dan surat keluar sesuai tata naskah Dinas dan melakukan penggandaan, pendistribusian dan pengarsipan surat-menyurat;
- g. mengoordinasikan penyiapan bahan/data penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- h. menghimpun, mengelola dan menyajikan data bahan informasi kehumasan, dokumentasi dan publikasi;
- i. melakukan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas, serta menjaga kerahasiaan arsip Dinas;
- j. menginventarisir dan melakukan pemutakhiran data pegawai, menyusun rencana kebutuhan pegawai, mendata kebutuhan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia, serta mengembangkan penerapan pelayanan sistem kepegawaian;
- k. mengelola administrasi kepegawaian seperti mutasi, kenaikan pangkat/jenjang, cuti, kenaikan gaji/gaji berkala/tunjangan dan pensiun;
- l. melakukan penyiapan usulan pemberian penghargaan tanda jasa, kartu pegawai, kartu asuransi kesehatan, kartu tabungan dan asuransi pegawai, kartu istri/kartu suami dan surat cuti serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. mengoordinasikan upaya peningkatan disiplin ASN, mengelola laporan kinerja ASN dan absensi pegawai baik secara elektronik maupun nonelektronik;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan upacara, apel, dan rapat serta agenda kegiatan atasan;
- o. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas, ketertiban, keamanan, kenyamanan, keindahan dan kebersihan kantor;
- p. melakukan inventarisir barang milik negara/Daerah dan penyusunan laporan barang milik negara/Daerah yang berada dalam tanggung jawab Dinas;
- q. melaksanakan urusan pengelolaan kendaraan dinas, gedung kantor, peralatan dan perlengkapan kantor;
- r. melakukan fasilitasi layanan pengadaan barang/jasa dan pemantauan, evaluasi dan

- pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
 - t. memberikan penilaian dan/atau memberikan rekomendasi penilaian kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - v. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Tata Lingkungan

Pasal 9

- (1) Bidang tata lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang tata lingkungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang tata lingkungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tata lingkungan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang tata lingkungan; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang tata lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan Tugas dalam lingkungan bidang tata lingkungan;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menginventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- g. menyusun dokumen RPPLH;
- h. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam rencana pembangunan jangka panjang daerah dan rencana pembangunan jangka menengah daerah;
- i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan RPPLH;
- j. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- l. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (produk domestik bruto dan produk domestik regional bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- m. menyusun neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- n. menyusun status lingkungan hidup;
- o. menyusun indeks kualitas lingkungan hidup;
- p. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- q. mengesahkan KLHS;
- r. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- s. memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- t. memantau dan mengevaluasi KLHS;
- u. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup

- (AMDAL, UKL-UPL, izin lingkungan, audit lingkungan hidup, analisis risiko lingkungan hidup);
- v. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
 - w. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - x. melaksanakan proses izin lingkungan;
 - y. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
 - z. melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
 - aa. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - bb. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
 - cc. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - dd. melaksanakan inventarisasi gas rumah kaca dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca;
 - ee. merencanakan konservasi keanekaragaman hayati;
 - ff. menyusun kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - gg. memantau dan mengawasi pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - hh. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
 - ii. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
 - jj. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
 - kk. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - ll. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - mm. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

Pasal 10

- (1) Bidang pengelolaan sampah dan Limbah B3 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sampah dan Limbah B3.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan sampah dan Limbah B3;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sampah dan Limbah B3;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sampah dan Limbah B3;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang pengelolaan sampah dan Limbah B3; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pengelolaan sampah dan Limbah B3 sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan Tugas dalam lingkungan bidang pengelolaan sampah dan Limbah B3;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun informasi pengelolaan sampah di Daerah;
 - g. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - h. merumuskan kebijakan pengurangan sampah;

- i. melakukan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- j. melakukan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- k. melakukan pembinaan pendaur ulangan sampah;
- l. menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- m. melakukan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- n. merumuskan kebijakan penanganan sampah di Daerah;
- o. pengoordinasian pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- p. menyediakan sarana dan prasarana penanganan sampah;
- q. melakukan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- r. menetapkan lokasi tempat penampungan sementara, tempat pengolahan sampah terpadu dan tempat pemrosesan akhir sampah;
- s. menyusun pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- t. memberi kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- u. melaksanakan kerja sama dengan daerah lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- v. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- w. menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- x. melaksanakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- y. merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- z. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);

- aa. merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara Limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu Daerah;
- bb. melaksanakan perizinan penyimpanan sementara Limbah B3 dalam satu Daerah;
- cc. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara Limbah B3 dalam satu Daerah;
- dd. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan Limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu Daerah;
- ee. melaksanakan perizinan bagi pengumpul Limbah B3;
- ff. melaksanakan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dalam satu Daerah;
- gg. melaksanakan perizinan penimbunan Limbah B3 dalam satu Daerah;
- hh. melaksanakan perizinan penguburan Limbah B3 medis;
- ii. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan Limbah B3;
- jj. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- kk. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ll. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- mmm. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 11

- (1) Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala

Dinas dalam melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.

- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan Tugas dalam lingkungan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pemantauan kualitas air;
 - g. melaksanakan pemantauan kualitas udara;
 - h. melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
 - i. menentukan baku mutu lingkungan;
 - j. menyiapkan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - k. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
 - l. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian, dan penghentian) sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
 - m. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan noninstitusi;

- n. menentukan baku mutu sumber pencemar;
- o. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- p. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
- q. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
- r. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- s. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- t. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- u. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- w. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas
Lingkungan Hidup

Pasal 12

- (1) Bidang pnaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pnaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang menyelenggarakan Fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan Tugas dalam lingkungan bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan 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 penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - i. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - k. menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun di dalam pengadilan;
 - l. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
 - m. melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan 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 persetujuan lingkungan, persetujuan perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

- o. melaksanakan pengawasan terhadap penerima persetujuan lingkungan, persetujuan perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- p. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima persetujuan lingkungan, persetujuan perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- q. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup Daerah;
- r. membentuk tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- s. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- t. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- u. menangani barang bukti dan menangani hukum pidana secara terpadu;
- v. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- w. melakukan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- x. menetapkan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- y. melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA;
- z. membentuk panitia pengakuan MHA;
- aa. menyusun data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- bb. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- cc. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- dd. melaksanakan fasilitas kerja sama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

- ee. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- ff. menyiapkan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- gg. mengembangkan materi pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- hh. mengembangkan metode pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- ii. melaksanakan pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- jj. meningkatkan kapasitas infrastruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- kk. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- ll. melaksanakan identifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan;
- mm. menyiapkan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- nn. mengembangkan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- oo. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- pp. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
- qq. membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten;
- rr. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- ss. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- tt. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Peningkatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- uu. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional dan
Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 13

- (1) Dinas dapat membentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan Tugas pada masing-masing bidang Tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan Tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial di lingkungan Dinas dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, Serta

Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmajerial di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan atasan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing dan

melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pejabat Manajerial wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan Tugas, membina dan menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat Manajerial wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Tugas pegawai ASN serta mengambil langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmajerial pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup dan Pertanian berdasarkan Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 57 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup dan Pertanian (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2024 Nomor 57) tetap menjalankan Tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukannya pelantikan pejabat dimaksud berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17


Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 57 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup dan Pertanian (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2024 Nomor 57) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

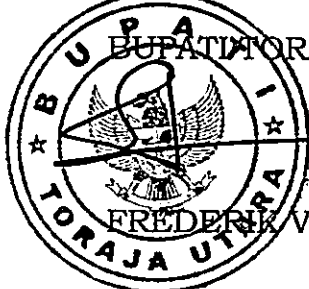
Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantepao
pada tanggal 17 April 2026

BUPATI TORAJA UTARA,

FREDERIK VICTOR PALIMBONG



Diundangkan di Rantepao
pada tanggal 17 April 2026

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TORAJA UTARA,



SALVIUS PASANG

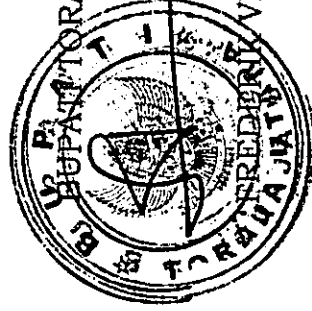
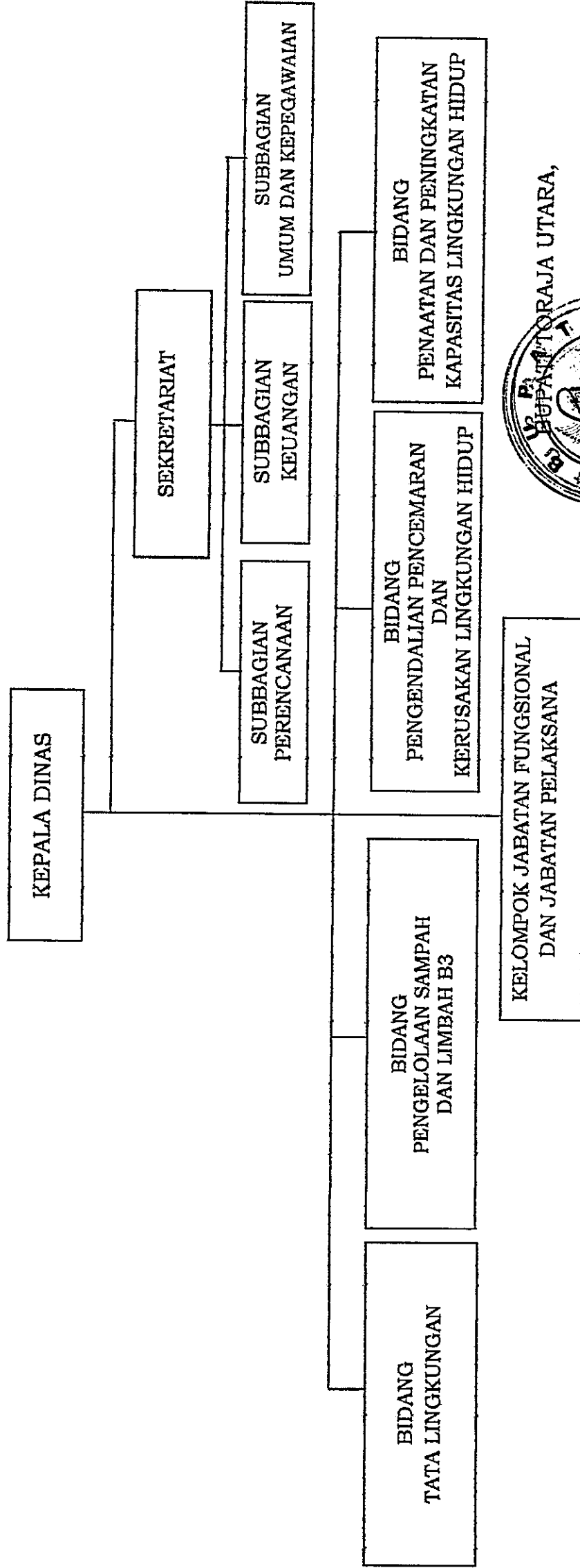
BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2026 NOMOR 10

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA

NOMOR 10 TAHUN 2026
TENTANG

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



REDEBERK VICTOR PALIMBONG

[Handwritten signature]

REDEBERK VICTOR PALIMBONG