BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR 34 TAHUN 2026

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 kualitas lingkungan hidup yang baik dan sehat merupakan hak konstitusional bagi setiap warga negara, sehingga perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup harus diselenggarakan secara terpadu, berkelanjutan, dan berwawasan lingkungan demi peningkatan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Tana Toraja;

b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Lingkungan Hidup telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tana Toraja;

c. bahwa peraturan bupati sebagaimana dimaksud pada huruf b sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan fungsi pada Dinas Lingkungan Hidup, sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tana Toraja 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 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);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 147 Tahun 2024 tentang Kabupaten Tana Toraja di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 333, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7084);
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 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua atas peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2026 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 45).

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 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 adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup Kabupaten Tana Toraja.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup Kabupaten Tana Toraja.
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. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Jabatan 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. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan keahlian dan/ atau keterampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan yang bersifat rutin dan sederhana.
13. Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat PPLH, yaitu upaya sistematis dan terpadu yang dilakukan untuk melestarikan fungsi lingkungan hidup serta mencegah terjadinya pencemaran atau kerusakan lingkungan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pemerintahan bidang kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. sekretariat terdiri dari:
        1. subbagian program dan evaluasi;
        2. subbagian umum dan kepegawaian; dan

3. subbagian keuangan.

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 Jabatan Pelaksana.

(2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada 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 sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pemerintah bidang kehutanan, yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan .

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pemerintahan bidang kehutanan;
b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pemerintahan bidang Kehutanan;
c. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. merumuskan kebijakan teknis dan operasional di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Dinas lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar.
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
g. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian, konservasi, pemantauan dan pengawasan serta penaatan lingkungan hidup;
h. menyusun rencana PPLH Daerah;

i. menyusun kajian lingkungan hidup strategis Daerah;
j. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
k. mengoordinir pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun yang meliputi penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun dan pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun skala Daerah;
l. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin PPLH diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;
m. melakukan pembinaan dan pelaksanaan kerjasama bidang lingkungan hidup dengan masyarakat, lembaga pemerintah dan lembaga lainnya;
n. menyusun standar pelayanan minimal dalam bidang lingkungan hidup;
o. membina dan mengawasi pengelolaan administrasi umum;
p. melakukan pembinaan terhadap unit pelaksana teknis Daerah;
q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
r. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, aset dan rumah tangga Dinas, penyusunan program dan perencanaan Dinas serta pembinaan hukum, organisasi dan tata laksana Dinas.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan 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 yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan sekretariat sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
h. penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana serta fasilitasi implementasi reformasi birokrasi;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah Dinas;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan analisis jabatan dan analis beban kerja Dinas;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
n. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan Jabatan Fungsional, serta evaluasi kinerja ASN;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
q. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan adminstrasi keuangan;
r. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
s. mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang milik Negara/Daerah;
t. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
u. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
v. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi pemerintahan digital;
w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
x. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 6

(1) Subbagian program dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 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 Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
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 yang telah dan belum dilaksanakan;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
g. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
h. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban kepala Daerah, laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, rencana strategis, rencana kerja tahunan, rencana kerja, penetapan kinerja, indikator kinerja utama, indikator kerja kunci, evaluasi rencana kerja, laporan bulanan, laporan triwulan, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup Dinas;
i. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan program kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
j. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program kegiatan dan evaluasi kinerja;
k. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
m. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 7

(1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan, melakukan urusan ketatausahaan, mengelola administrasi kepegawaian, penatausahaan barang serta urusan rumah tangga Dinas.

(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
   g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
   h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
   i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang milik Negara/Daerah;
   j. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
   k. menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
   l. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
   m. mengoordinasikan persiapan pelaksaanaan rapat Dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
   n. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
   o. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
   p. melaksanakan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja Dinas;
   q. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
   r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian yang meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian

pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;

s. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
t. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
u. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

(1) Subbagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Sekretaris dalam mengumpulkan bahan, mengelola data dan melaksanakan urusan administrasi keuangan.

(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan;
g. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
i. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
k. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
l. melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban, bukti transaksi, dan kelengkapan surat perintah pembayaran;
m. melakukan pencatatan dan pembukuan atas seluruh transaksi keuangan masuk dan keluar secara tertib;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait, dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi;

o. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Tata Lingkungan dan Taman Hutan Raya

Pasal 9

(1) Bidang tata lingkungan dan taman hutan raya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang tata lingkungan dan taman hutan raya;
    b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang tata lingkungan dan taman hutan raya;
    c. pelaksanaan administrasi bidang tata lingkungan dan taman hutan raya; dan
    d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    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 dalam lingkungan bidang tata lingkungan dan taman hutan raya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. melakukan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
    g. melaksanakan penyusunan dokumen rencana PPLH;
    h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan rencana PPLH dalam rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah;
    i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
    j. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;

k. melaksanakan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (pendapat domestik bruto dan pendapatan domestik regional bruto hijau), mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup;
l. sinkronisasi PPLH 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 (analisis dampak lingkungan, upaya pengelolaan lingkungan hidup, upaya pemantauan lingkungan hidup, izin lingkungan, audit lingkungan hidup, analisis resiko lingkungan hidup);
u. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (analisis dampak lingkungan, upaya pengelolaan lingkungan hidup,upaya pemantauan lingkungan hidup);
v. melakukan 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 dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca;
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 taman;
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 terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
pp. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan 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 sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah

Pasal 10

(1) Bidang pengelolaan sampah dan limbah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d 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) Dalam melaksankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah;
    b. pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program bidang pengelolaan sampah dan limbah;
    c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan bidang pengelolaan sampah dan limbah;
    d. pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    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 dalam lingkungan bidang pengelolaan sampah dan limbah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyusun informasi pengelolaan sampah Daerah;
    g. melaksanakan penetapan target pengurangan sampah untuk setiap kurun waktu;

h. melaksanakan perumusan kebijakan pengurangan sampah;
i. melaksanakan pembinaan pembatasan timbulan sampah kepada produsen/industri;
j. melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh alam;
k. melaksanakan pembinaan pendaurulangan sampah;
l. melaksanakan penyediaan fasilitas pendaurulangan 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 besaran retribusi sampah atas jasa pelayanan pengelolaan sampah;
p. melaksanakan penetapan lokasi tempat penampungan sementara, tempat pengelolaan sampah terpadu dan tempat pembuangan akhir limbah;
q. melaksanakan kerjasama dengan daerah lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
r. melakukan penyusunan kebijakan perijinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemprosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
s. membuat perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain;
t. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain;
u. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam Daerah;
v. melakukan kajian pengelolaan limbah;
w. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan penimbunan limbah;
x. melakukan verifikasi pemeriksaan dan penilaian dokumen lingkungan sesuai bidangnya;
y. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait, dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi;
z. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 11

(1) Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan 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 lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   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 dalam lingkungan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti 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 meliputi rencana pengelolaan lingkungan hidup dan rencana pemantauan lingkungan hidup, serta upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup;
   j. memberikan rekomendasi dan perizinan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;

k. melakukan 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. melakukan pengawasan, pemantauan dan pengendalian kegiatan pemanfaatan eksploitasi tanah dan air serta keanekaragaman hayati;
r. melakukan pemantauan kualitas air;
s. melakukan pemantauan kualitas udara;
t. melakukan pemantauan kualitas tanah;
u. melaksanakan penentukan 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. melakukan 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. melakukan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
ee. melakukan 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 terkait, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

ii. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan 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 sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 12

(1) Bidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f 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 penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan kebijakan teknis bidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
   b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
   c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
   d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan bidang penaatan 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 dalam lingkungan bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti 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 terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
v. melaksanakan identifikasi verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
w. melaksanakan kajian penetapan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
x. melaksanakan komunikasi dialogis dengan masyarakat hukum adat.
y. membentuk panitia pengakuan masyarakat hukum adat;

z. melaksanakan diklat pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
aa. melaksanakan penyusunan data dan informasi profil masyarakat hukum adat;
bb. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
cc. mempersiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, 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. melakukan penilaian dan pemberian penghargaan.
kk. melakukan verifikasi pemeriksaan dan penilaian dokumen lingkungan sesuai bidangnya;
ll. melaksanakan fungsi pengawasan sesuai bidangnya;
mm. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait, dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi;
nn. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
oo. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penaatan 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 sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 13

(1) Dinas dapat membentuk kelompok Jabatan Nonmanajerial yang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan.
(2) Jabatan Nonmanajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tugas jabatannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan 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) Pemangku Jabatan Manajerial dan Pemangku Jabatan Nonmanajerial 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) Pemangku Jabatan Manajerial dalam lingkungan Dinas mengoptimalkan 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 15

(1) Pemangku Jabatan Manajerial dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Pemangku Jabatan Manajerial dan Pemangku Jabatan Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan.
(3) Pemangku Jabatan Manajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pemangku Jabatan Manajerial dan Pemangku Jabatan Nonmanajerial yang diatur dalam Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2023 Nomor 20), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2023 Nomor 20) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

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 13 November 2026

BUPATI TANA TORAJA,

ZADRAK TOMBEG

Diundangkan di Makale
pada tanggal 13 November 2026

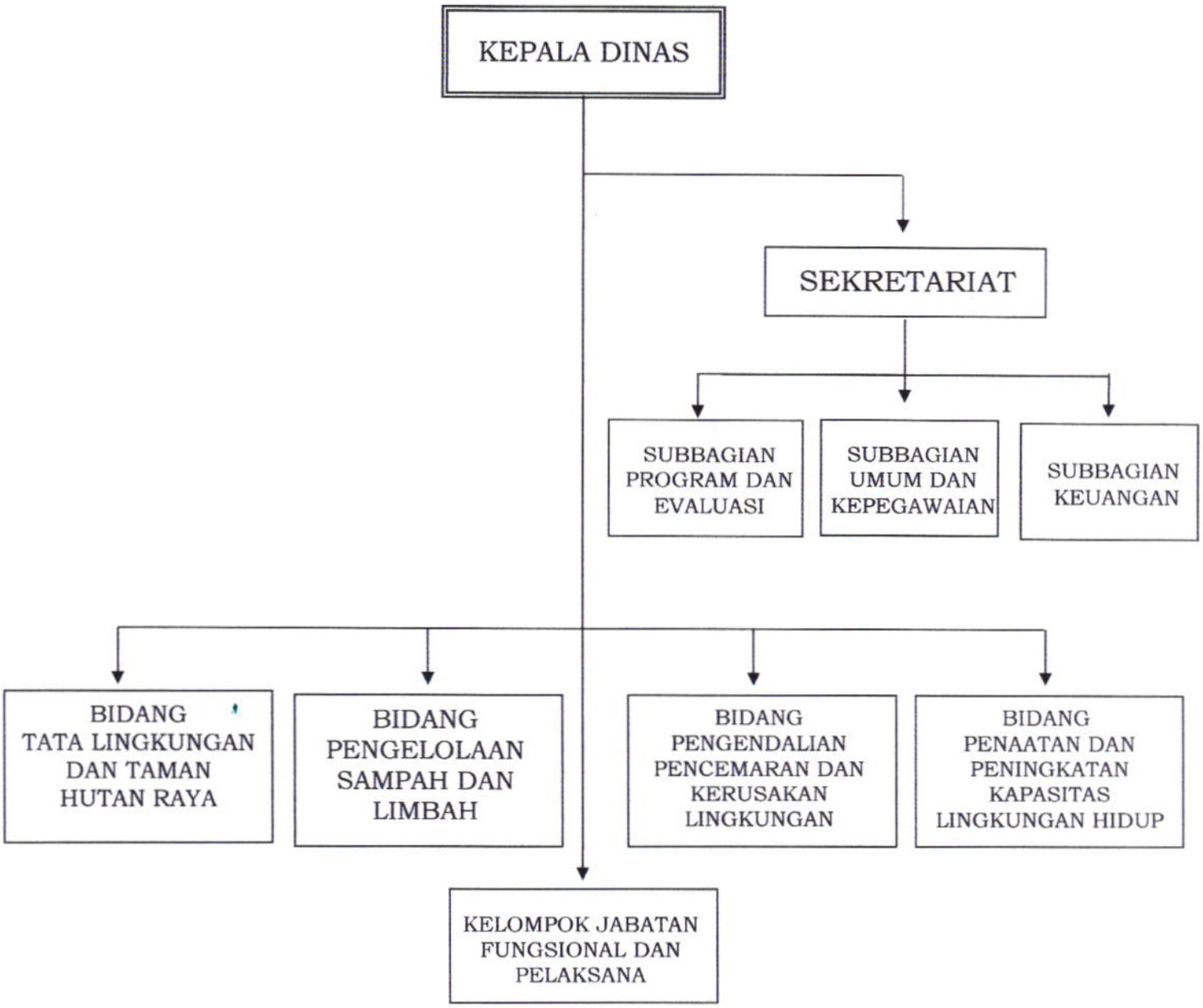
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,

RUDHY ANDI LOLO

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2026 NOMOR 34

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR : 34 TAHUN 2026
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

SUSUNAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



BUPATI TANA TORAJA,

ZADRAK TOMBEG