

BUPATI TAKALAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 36 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. bahwa struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Kabupaten Takalar sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Takalar Nomor 05 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Takalar Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Kabupaten Takalar sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

9. 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 7) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2019 Nomor 06);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Takalar.
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 Takalar.
5. Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Kabupaten Takalar.

6. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
9. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
10. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
11. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah;
(2) Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, terdiri atas;
      1. Subbagian Perencanaan;
      2. Subbagian Keuangan;
      3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
   c. Bidang Lingkungan Hidup, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Kebersihan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Pertamanan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   f. Bidang Pertanahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan/struktur, susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 4

(1) Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang lingkungan hidup dan pertanahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan melaksanakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan pertanahan;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan pertanahan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan pertanahan;
   d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merumuskan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup dan Pertanahanyang meliputi fungsi lingkungan hidup, kebersihan, pertamanan dan pemakaman serta pertanahan;
   g. menyelenggarakan pelayanan dalam bidang Lingkungan Hidup dan Pertanahanyang meliputi fungsi lingkungan hidup, kebersihan, pertamanan dan pemakaman serta pertanahan;
   h. mengoordinasikan pelaksanaan urusan di bidang Lingkungan Hidup dan Pertanahan yang meliputi fungsi lingkungan hidup, kebersihan, pertamanan dan pemakaman serta pertanahan;
   i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan urusan di bidang lingkungan hidup dan pertanahan yang meliputi fungsi lingkungan hidup, kebersihan, pertamanan, dan pemakaman serta pertanahan;
   j. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan urusan di bidang lingkungan hidup dan pertanahan yang meliputi fungsi lingkungan hidup, kebersihan, pertamanan dan pemakaman serta pertanahan;
   k. melakukan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup, kebersihan, pertamanan dan pemakaman serta pertanahan;
   l. melaksanakan administrasi dinas;
   m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;

n. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pemberian layanan teknis dan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, pembinaan organisasi dan tata laksana, koordinasi, dan pengendalian, serta pengawasan, perencanaan, pelaksanaan program dan kegiatan dinas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat melaksanakan fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat;
b. pengoordinasian penyusunan perencanaan program, kegiatan, anggaran dan pelaporan;
c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian;
d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan dinas;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;

o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
r. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

(1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, anggaran, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan 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 Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
g. melakukan penyusunan bahan Rencana Strategis dinas;
h. melakukan penyusunan bahan Rencana Kinerja dan Perjanjian Kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
j. mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan;
l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai 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. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
    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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran dinas;
    g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan dinas;
    h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
    i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
    j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
    k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
    l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
    m. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
    n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan;
    o. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai 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 dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
    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-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, pemeliharaan dan penghapusan barang;
j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikanpengelolaan urusan rumah tangga dinas;
m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksaanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
o. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan dinas;
t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
u. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
v. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
x. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

BIDANG LINGKUNGAN HIDUP

Pasal 9

(1) Bidang Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di Bidang lingkungan hidup;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lingkungan Hidup melaksanakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
   d. pelaksanaan administrasi bidang lingkungan hidup; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang 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 Lingkungan Hidup untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pengolahan limbah bahan berbahaya dan beracun skala daerah;
   g. melaksanakan penelitian berkas izin pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun pada skala daerah kecuali minyak pelumas/oli bekas;
   h. mengawasi pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran limbah bahan berbahaya dan beracun pada skala daerah;
   i. mengawasi pelaksanaan sistem tanggap darurat skala daerah dan penganggulangan kecelakaan pengolahan limbah bahan berbahaya dan beracun daerah;
   j. melaksanakan penelitian berkas izin lokasi pengolahan lombah bahan berbahaya dan beracun dan izin penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun diindustri atau usaha suatu kegiatan;
   k. melaksanakan penilaian amdal bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup di kabupaten, sesuai standar, norma, dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
   l. menerbitkan rekomendasi Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup;
   m. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengolahan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi dengan analisis dampak lingkungan dalam wilayah daerah;
   n. menelaah pengelolaan kualitas air skala daerah;
   o. menetapkan kelas air pada sumber air skala daerah;
   p. melaksanakan pematauan kualitas dan pengendalian pencemaran air pada sumber air skala daerah;
   q. melaksanakan pengawasan terhadap penataan persyaratan yang tercantum dalam izin pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
   r. melakukan paksaan pemerintah atau uang paksa terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran air skala daerah pada keadaan darurat dan/atau keadaan yang tidak terduga lainnya;
   s. mengatur pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air skala daerah;

t. menyelenggarakan perizinan pembuangan air limbah ke air atau sumber air dan ke tanah untuk aplikasi pada tanah;
u. melakukan pemantauan kualitas udara ambien, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak skala daerah;
v. melaksanakan pengujian emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor secara berkala;
w. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan kualitas udara skala daerah;
x. melaksanakan pengawasan terhadap penataan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran udara dari sumber bergerak dan tidak bergerak skala daerah;
y. melaksanakan pemantauan kualitas udara ambien dan dalam ruangan;
z. melaksanakan pengaturan terhadap pencegahan pencemaran dan perusakan wilayah pesisir dan laut skala daerah;
å. menetapkan lokasi untuk pengelolaan konservasi laut;
ä. melaksanakan pengawasan penataan instrumen pengendalian pencemaran dan atau kerusakan skala daerah;
ö. melaksanakan pemantauan kualitas lingkungan wilayah pesisir dan laut skala daerah;
aa. melaksanakan pengaturan pelaksanaan terhadap monitoring kualitas lingkungan pesisir dan laut skala daerah;
bb. melaksanakan penegakan hukum terhadap peraturan pengendalian pencemaran dan atau kerusakan pesisir laut yang dikeluarkan oleh daerah kabupaten atau yang dilimpahkan kewenangannya oleh pemerintah;
cc. menerbitkan penetapan kriteria teknis baku kerusakan lingkungan hidup skala daerah yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan atau lahan;
dd. melaksanakan penanggulangan kebakaran hutan dan pengawasan atas pengendalian kerusakan dan atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan atau lahan yang berdampak atau diperkirakan dapat berdampak skala daerah;
ee. menetapkan kriteria kabupaten baku kerusakan lahan dan atau tanah kabupaten untuk kegiatan pertanian, perkebunan dan hutan tanaman berdasarkan kriteria baku kerusakan tanah nasional;
ff. menetapkan kondisi lahan dan atau tanah;
gg. melaksanakan pengawasan atas pengendalian kerusakan lahan dan atau tanah akibat kegiatan yang berdampak atau yang diperkirakan dapat berdampak skala daerah;
hh. melaksanakan pengendalian kerusakan lahan dan atau tanah untuk produksi biomassa skala daerah;
ii. melaksanakan penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan akibat bencana skala daerah;
jj. menetapkan kawasan yang beresiko rawan bencana dan beresiko menimbulkan bencana skala daerah;
kk. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan standar nasional indonesia dan standar kompetensi personil bidang pengelolaan lingkungan hidup pada skala daerah;
ll. menyiapkan bahan penyusuna, pembinaan dan pengawasan Peraturan Daerah di bidang penerapan instrumen ekonomi untuk pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan daerah;
mm. menerapkan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan;

nn. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan sistem manajemen lingkungan, ekolabel, produksi bersih dan teknologi berwawasan lingkungan yang mendukung pola produksi konsumsi yang berkelanjutan pada skala daerah;
oo. menyelenggarakan diklat di Bidang Penyehatan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup sesuai permasalahan lingkungan hidup skala daerah;
pp. menyelenggarakan pelayanan dibidang pengendalian lingkungan hidup skala daerah;
qq. melaksanakan penegakan hukum lingkungan skala daerah;
rr. melaksanakan pemantauan penataan atas perjanjian internasional dibidang pengendalian dampak lingkungan skala daerah;
ss. melaksanakan pemantauan pengendalian pelaksanaan konvensi dan protokol skala daerah;
tt. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan pengendalian dampak perubahan iklim skala daerah;
uu. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perlindungan lapisan *ozon* dan pemantauan skala daerah;
vv. melaksanakan pemantauan dampak deposisi asam skala daerah;
ww. menyiapkan bahan penyediaan fasilitas laboratorium lingkungan sesuai dengan kebutuhan daerah;
aaa. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam perencanaan konservasi keanekaragaman hayati skala daerah;
bbb. menetapkan dan melaksanakan pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati skala daerah;
ccc. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati skala daerah;
ddd. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati skala daerah;
eee. melaksanakan pengembangan manajemen sistem informasi dan pengolahan database keanekaragaman hayati skala daerah;
fff. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Lingkungan Hidup;
ggg. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
hhh. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bidang Lingkungan Hidup dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
iii. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

BIDANG KEBERSIHAN

Pasal 10

(1) Bidang Kebersihan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang kebersihan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebersihan melaksanakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kebersihan;
    b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kebersihan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kebersihan;
d. pelaksanaan administrasi bidang kebersihan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kebersihan 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 Kebersihan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, melaksanakan perumusan kebijakan persampahan dan pembersihan drainase;
g. mengoordinasikan dan menyusun Data Base pelayanan sarana, prasarana dan retribusi persampahan;
h. mengoordinasikan dan menyusun perencanaan pengadaan/pemanfaatan peralatan sebagai sarana penunjang kebersihan;
i. melaksanakan perawatan dan pengawasan keseluruhan sarana prasarana persampahan;
j. menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah kebijakan dan strategi kebupaten berdasarkan kebijakan nasional dan provinsi;
k. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembersihan drainase;
l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan pembersihan drainase;
m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembersihan drainase, sarana prasarana persampahan dan retribusi persampahan;
n. mempersiapkan tenaga terampil untuk mengoperasikan sarana dan prasarana persampahan dan pembersihan drainase;
o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pembangunan dan peningkatan sarana dan prasarana pembersihan drainase;
p. melakukan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana pembersihan drainase;
q. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang persampahan dan pembersihan drainase;
r. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan, supervisi, dan monitoring penyelenggaraan Persampahan dan pembersihan drainase;
s. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kebersihan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

BIDANG PERTAMANAN

Pasal 11

(1) Bidang Pertamanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pertamanan dan pemakaman.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertamanan dan Pemakaman melaksanakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pertamanan dan pemakaman;
    b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pertamanan dan pemakaman;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pertamanan dan pemakaman;
    d. pelaksanaan administrasi bidang pertamanan dan pemakaman; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pertamanan 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 Pertamanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis pertamanan dan pemakaman;
    g. menyelenggarakan pembangunan pengamanan taman pada jalur hijau tengah dan tepi jalan;
    h. mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan tanaman hias pada taman-taman, pemangkasan rumput pada taman dan jalur hijau tengah dan tepi jalan;
    i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemangkasan/penebangan pohon pelindung yang dianggap perlu;
    j. mengoordinasikan dan melaksanakan dekorasi untuk keindahan lokasi tertentu sesuai keperluan;
    k. mengoordinasikan dan melaksanakan pengapuran/pengecatan pohon dan pagar yang ada pada jalur hijau tengah dan tepi jalan;
    l. mengoordinasikan dan melaksanakan pemeliharaan taman dan jalur hijau dalam hal pemberantasan hama penyakit, pemupukan tanaman dan peremajaan tanaman;
    m. mengoordinasikan dan melaksanakan perawatan tanaman, penyiangan tanaman, pembersihan taman dan jalur hijau serta penyiraman taman secara teratur;
    n. mengoordinasikan dan menyusun data mengenai spesifikasi pohon pelindung baik jumlah dan fungsinya;
    o. mengoordinasikan dan melaksanakan pembibitan dan pengadaan tanaman hias, pohon pelindung tanaman produktif pada kebun bibit;

p. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan tanaman hias dan pohon pelindung yang siap ditanam;
q. mengoordinasikan dan menyiapkan bibit tanaman baik biji maupun stekan dari tanaman yang ada pada taman atau jalur hijau atau tempat lainnya;
r. mengoordinasikan dan melaksanakan penanaman pohon pelindung pada jalur-jalur kota;
s. mengoordinasikan dan melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan pada pohon pelindung;
t. mengoordinasikan dan menyusun pedoman teknis pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan pemakaman;
u. mengoordinasikan dan menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembangunan pemakaman;
v. mengoordinasikan dan melaksanakan rehabilitasi, peningkatan, pembangunan dan pengembangan pemakaman;
w. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pemakaman;
x. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pertamanan dan pemakaman;
y. melaksanakan pembinaan, supervisi, dan monitoring penyelenggaraan kegiatan pertamanan dan pemakaman;
z. mengoordinasikan dan mempersiapkan tenaga terampil untuk mengoperasikan sarana dan prasarana pemakaman dan pertamanan;
aa. melaksanakan pemeliharaan, evaluasi dan pelaporan pembangunan dan peningkatan sarana dan prasarana pemakaman dan pertamanan;
bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pertamanan dan Pemakaman;
cc. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pertamanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

BIDANG PERTANAHAN

Pasal 12

(1) Bidang Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Pertanahan.
(2) Untuk melaksanakan tugas k sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertanahan melaksanakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pertanahan;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pertanahan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pertanahan;
   d. pelaksanaan administrasi bidang pertanahan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pertanahan 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 Pertanahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis administrasi pertanahan dan pengadaan tanah;
g. mengoordinasikan tugas kegiatan survey dan menyiapkan data dalam rangka Penanganan Konflik pertanahan;
h. mengoordinasikan dan memberikan bimbingan teknik penanganan konflik pertanahan serta memfasilitasi masyarakat dalam penyelesaian konflik pertanahan;
i. menyelenggarakan administrasi terhadap peningkatan hak atas tanah daerah;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan pengusulan pemberian izin lokasi pertanahan;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan bahan penyiapan tanah untuk kepentingan pembangunan;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelesaian masalah tanah ulayat, tanah kosong atau terlantar dan sengketa tanah garapan;
m. menyiapkan perumusan kebijakan pengurusan sertifikat tanah;
n. mengoordinasikan tugas dan penyiapan data dalam rangka pengurusan sertifikat dan ganti rugi tanah;
o. melakukan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan pengadaan tanah;
p. memfasilitasi instansi terkait tentang pembebasan lahan;
q. memfasilitasi pihak konsultan penilai dalam kaitan ganti rugi tanah;
r. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria ganti rugi tanah;
s. menyelenggarakan administrasi pelepasan hak atas tanah yang dikuasai oleh Pemerintah kabupaten kepada masyarakat yang mendiami dengan pembayaran ganti rugi;
t. menyelesaikan ganti rugi tanah dan santunan tanah untuk pembangunan;
u. menetapkan subyek dan objek retribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maximum dan tanah absente;
v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pertanahan;
w. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pertanahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Pada Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dapat membentuk koordinator.

Pasal 16

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
(3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
(4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Adminsitrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
(7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.

(8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
(9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
(10) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 17

(1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

PENGENDALIAN DAN EVALUASI, SERTA PELAPORAN DAN PENGAWASAN

Pasal 18

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

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 19

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama. Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional, Pada Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Kabupaten Takalar Berdasarkan Peraturan Bupati Takalar Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Kabupaten Takalar (Berita Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2016 Nomor 48 tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Takalar Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Kabupaten Takalar (Berita Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2016 Nomor 48) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Takalar Nomor 05 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Takalar Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Kabupaten Takalar (Berita Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2018 Nomor 05) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Takalar.

Ditetapkan di Takalar

pada tanggal 30 November 2021

BUPATI TAKALAR,

SYAMSARI

Diundangkan di Takalar

pada tanggal 30 November 2021

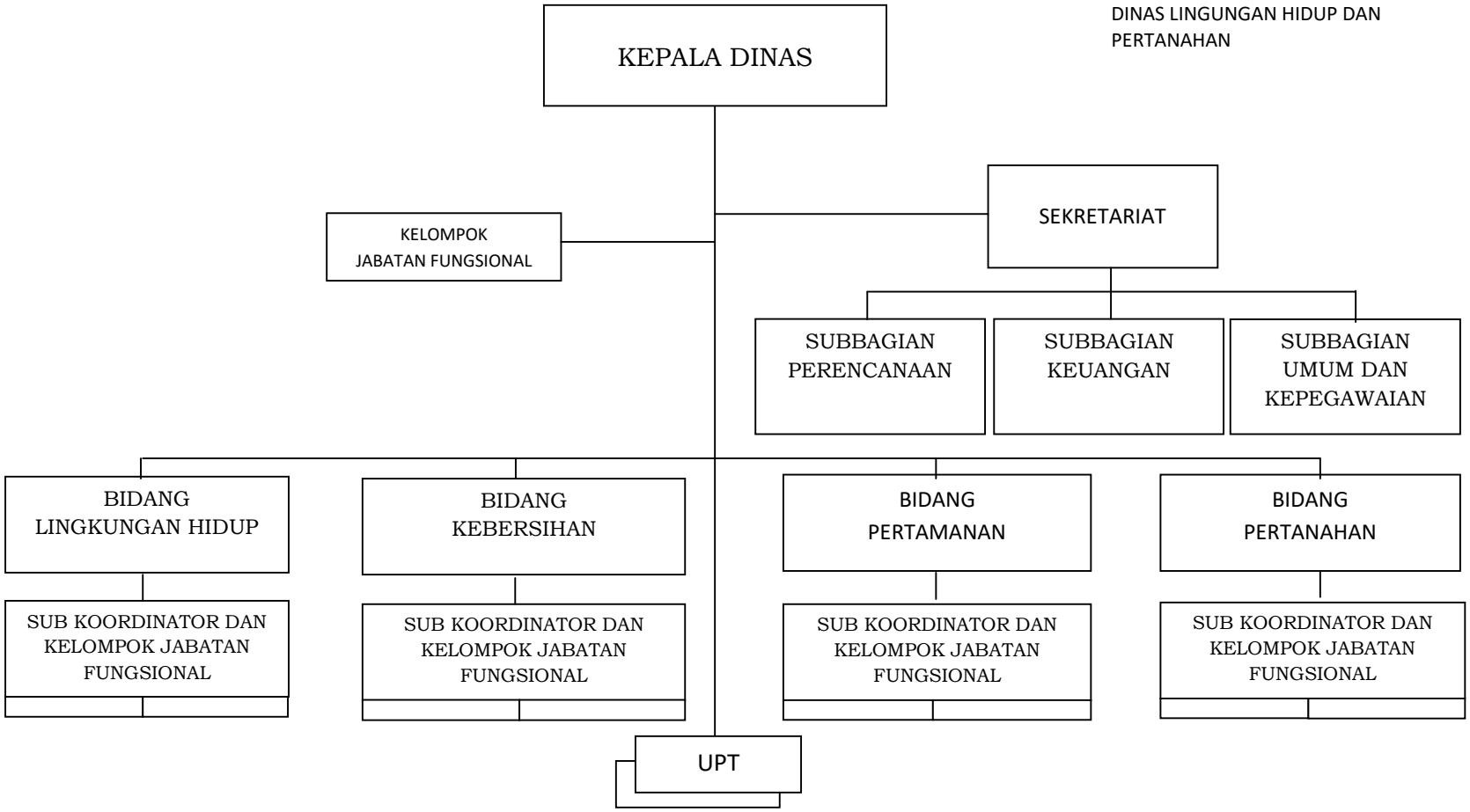
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,

MUHAMMAD HASBI

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2021 NOMOR 36

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 36 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGUNGAN HIDUP DAN PERTANAHAN

BAGAN/STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERTANAHAN



BUPATI TAKALAR,

SYAMSARI