



GUBERNUR BALI
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 88 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI BALI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Bali;

Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958](#) tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);

2. [Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999](#) tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. [Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009](#) tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412);

4. [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);

5. [Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2013](#) tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5432);

6. [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);
7. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua Atas [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601)
9. [Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016](#) tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor p.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016;
11. [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI BALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Bali.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.

5. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Bali.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Bali.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Bali.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Bali.
9. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Bali.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Bali.
11. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Bali.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas :
 - a. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH), membawahi :

1. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
 2. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian;
 3. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan;
 - c. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas, membawahi :
 1. Seksi Pengelolaan Sampah;
 2. Seksi Limbah B3;
 3. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - d. Bidang Pengendalian, Pencemaran dan Kerusakan, membawahi :
 1. Seksi Pencemaran Lingkungan;
 2. Seksi Kerusakan Lingkungan;
 3. Seksi Pemeliharaan Lingkungan;
 - e. UPT Dinas; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
 - (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Struktur Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 4

- (1) Dinas dapat membentuk UPT Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, ditetapkan dalam Peraturan Gubernur.

BAB III

TUGAS POKOK DINAS

Pasal 5

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi

kewenangan daerah, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

BAB IV FUNGSI DINAS

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas bidang lingkungan hidup;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V RINCIAN TUGAS KEPALA DINAS

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang lingkungan hidup, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPT Dinas;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang lingkungan hidup;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang lingkungan hidup;
- h. menyelenggarakan pengembangan bidang lingkungan hidup, serta UPT Dinas;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang lingkungan hidup;
- j. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang lingkungan hidup;
- k. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;

- l. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang lingkungan hidup;
- o. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang lingkungan hidup sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPT Dinas;
- q. menyampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB VI

RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT

Bagian Kesatu

Sekretaris

Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
- f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir

- dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPT Dinas;
- i. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
 - k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPT Dinas;
 - l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
 - m. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
 - o. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang lingkungan hidup;
 - p. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPT Dinas;
 - q. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - r. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas untuk disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
 - t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian
Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Sub Bagian setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - h. melaksanakan administrasi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - i. penatausahaan barang milik daerah;
 - j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengawasan keuangan;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - i. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang serta UPT; setiap; bulan, triwulan,

- semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- j. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

BAB VII

RINCIAN TUGAS BIDANG

Bagian Kesatu

Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)

Pasal 10

Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. menyusun dan mensinkronisasikan dokumen RPPLH dalam RPJP dan RPJM serta pemantauan, evaluasi dan sosialisasi pelaksanaannya;
- i. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan serta penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup;
- j. mensinkronisasikan RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- k. menginventarisasikan data dan informasi sumberdaya alam, penyusunan Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah, dan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;

- l. menyusun dan mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Provinsi, fasilitasi pembinaan, pemantauan, evaluasi dan partisipasi keterlibatan masyarakat dalam KLHS;
- m. mengkoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dan penilaian dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL) serta pelaksanaan proses izin lingkungan;
- n. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- o. memfasilitasi penerimaan pengaduan terhadap usaha dan/atau kegiatan berizin atau tidak berizin yang melanggar izin lingkungan dan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, serta menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- p. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan serta penyelesaian sengketa lingkungan, baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- q. menyusun pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- r. menyusun kebijakan penanggulangan hukum dalam Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- s. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah (PPLHD) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- t. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi penegakan hukum lingkungan;
- u. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- v. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- w. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan,

- semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyusun dan mensinkronisasikan dokumen RPPLH dalam RPJP dan RPJM serta pemantauan, evaluasi dan sosialisasi pelaksanaannya;
 - g. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan serta menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup;
 - h. mensinkronisasikan RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - i. menginventarisasikan data dan informasi sumberdaya alam, penyusunan Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah, dan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 - j. menyusun dan mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Provinsi, fasilitasi pembinaan, pemantauan, evaluasi dan partisipasi keterlibatan masyarakat dalam KLHS;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dan penilaian dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL) serta pelaksanaan proses izin lingkungan;
 - l. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - g. memfasilitasikan penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, serta penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;

- h. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan serta penyelesaian sengketa lingkungan, baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - i. menyusun pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyusun kebijakan penegakan hukum dalam Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - g. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah (PPLHD) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - h. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi penegakan hukum lingkungan;
 - i. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Peningkatan Kapasitas

Pasal 12

- Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;

- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. merumuskan kebijakan pengelolaan sampah di Provinsi serta menetapkan target pengurangan dan penanganan sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST Regional;
- j. mengkoordinasikan penyelesaian perselisihan pengolahan sampah antar kabupaten/kota;
- k. mengembangkan teknologi pengolahan sampah serta inventarisasi jenis usaha pengelolaan sampah;
- l. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- m. melaksanakan perizinan bagi pengumpul dan pengangkutan limbah B3 yang dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
- n. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3 serta pengembangan teknologi limbah B3;
- o. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan limbah B3;
- p. memfasilitasi penyusunan kebijakan kearifan lokal terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- q. menyusun data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- r. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat, lembaga, terkait PPLH;
- s. menyiapkan peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat, lembaga terkait PPLH;
- t. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
- u. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- v. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. merumuskan kebijakan pengelolaan sampah di Provinsi;
 - g. menetapkan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - h. koordinasi pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, daur ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST Regional;
 - i. koordinasi penyelesaian perselisihan pengolahan sampah antar kabupaten/kota;
 - j. mengembangkan teknologi pengelolaan sampah;
 - k. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Limbah B3 mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dan menilai prestasi kerja bawahan;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
 - f. melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
 - g. melaksanakan perizinan pengangkutan limbah B3 yang dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
 - h. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
 - i. mengembangkan teknologi pengelolaan limbah B3;

- j. mengembangkan investasi dalam usaha pengolahan limbah B3;
 - k. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. memfasilitasi penyusunan kebijakan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - g. menghimpun data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - h. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat, lembaga, terkait PPLH;
 - i. menyiapkan peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat, lembaga terkait PPLH;
 - j. melaksanakan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - k. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
 - l. menyiapkan dukungan program pemberian penghargaan tingkat nasional;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 14

Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. menentukan baku mutu lingkungan, baku mutu sumber pencemar, penentuan kriteria baku mutu kerusakan, dan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- i. menyusun kebijakan pelaksanaan pemantauan, inventarisasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan sumber pencemar institusi dan non institusi, pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir/laut, keanekaragaman hayati dan kerusakan lingkungan, pemetaan, pemulihan serta pemeliharaan lingkungan hidup;
- j. menyediakan sarana prasarana pemantauan, pemulihan dan pemeliharaan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- k. melaksanakan pemantauan, inventarisasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan sumber pencemar, pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir/laut, keanekaragaman hayati dan kerusakan lingkungan, pemetaan, pemulihan serta pemeliharaan lingkungan hidup;
- l. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan profil Gas Rumah Kaca (GRK), serta upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim daerah;
- m. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi, keanekaragaman hayati dan kerusakan lingkungan, serta pemeliharaan lingkungan hidup;
- n. melaksanakan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan (pemberian informasi, pengisolasian dan penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi, serta kerusakan lingkungan hidup;
- o. melaksanakan perlindungan, pengawetan, pencadangan dan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam, pemulihan kerusakan lingkungan, dan aksi pemeliharaan lingkungan hidup;

- p. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta pengelolaan data base keanekaragaman hayati dan pemeliharaan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- q. melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati dan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan Hidup mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan kajian baku mutu sumber pencemar dan penentuan daya tampung beban pencemaran;
 - g. melaksanakan pemantauan, inventarisasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan sumber pencemar institusi dan non institusi serta pemetaan;
 - h. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut serta pemetaannya;
 - i. menyediakan sarana prasarana pemantauan pencemaran dan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut;
 - j. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - k. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian dan penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - l. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan kajian penentuan kriteria baku mutu kerusakan, dan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - g. menyusun kebijakan pelaksanaan pemantauan, inventarisasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan kerusakan lingkungan, dan pemetaan;
 - h. menyediakan sarana prasarana pemantauan kerusakan lingkungan hidup (lahan, hutan, pesisir dan lain-lain);
 - i. melaksanakan pemantauan, inventarisasi, pembinaan dan pengawasan kerusakan lingkungan;
 - j. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi kerusakan lingkungan;
 - k. melaksanakan penanggulangan kerusakan lingkungan (pemberian informasi, pengisolasian dan penghentian);
 - l. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
 - m. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang
- (3) Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. mengkaji daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;

- g. menyusun kebijakan pelaksanaan pemantauan, inventarisasi, pembinaan, pengawasan, dan pemetaan kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup;
- h. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan profil GRK, serta upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim daerah;
- i. menyediakan sarana prasarana pemeliharaan lingkungan;
- j. melaksanakan pemantauan, inventarisasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup;
- k. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi pemeliharaan lingkungan hidup;
- l. melaksanakan perlindungan, pengawetan, pencadangan (pengembangan taman keanekaragaman hayati) dan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam, pemulihan kerusakan lingkungan, dan aksi pemeliharaan lingkungan hidup;
- m. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pemeliharaan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- n. memantau dan mengawasi pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati dan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang

BAB VIII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Dinas meliputi penilaian

dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan.

- (8) Pembinaan teknis fungsional Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Kepala Bidang terkait meliputi rencana penugasan dan pengukuran kinerja.

BAB IX

TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas pokok.
- (2) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahannya dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala, dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan kebutuhan.
- (9) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, untuk pertama kali diwakilkan kepada Sekretaris. Apabila Sekretaris berhalangan, maka diwakilkan kepada Bidang-Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB X

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 18

Jabatan Perangkat Daerah pada Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator;
- c. Kepala UPT Dinas Kelas A merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator; dan
- d. Kepala UPT Dinas Kelas B, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, [Peraturan Gubernur Bali Nomor 73 Tahun 2015](#) tentang Rincian Tugas Pokok Badan Lingkungan Hidup Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2015 Nomor 73), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bali.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 20 Desember 2016

GUBERNUR BALI,

MADE MANGKU PASTIKA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 20 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

COKORDA NGURAH PEMAYUN

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2016 NOMOR 88