



GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 64 TAHUN 2016

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS
LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 11 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Provinsi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan – Tenggara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksanaan operasional teknis Dinas Lingkungan Hidup Daerah di lapangan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yakni Bidang Lingkungan Hidup Provinsi;
- (2) Sub Bidang Perencanaan Lingkungan Hidup, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi RPPLH provinsi;
- (3) Sub Bidang Kajian Lingkungan Hidup Strategis, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi urusan Kajian Lingkungan Hidup Strategis untuk KRP provinsi;

- (4) Sub Bidang Pengendalian Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi urusan Pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup lintas Daerah provinsi dan/atau lintas batas negara;
- (5) Sub Bidang Keanekaragaman Hayati (Kehati), sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi urusan Pengelolaan Kehati provinsi;
- (6) Sub Bidang Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi urusan Pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
- (7) Sub Bidang Pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi urusan Pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup diterbitkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi;
- (8) Sub Bidang Pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal dan hak Masyarakat Hukum Adat yang terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Urusan Penetapan pengakuan 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 yang berada di dua atau lebih Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi; dan
 - b. Urusan Peningkatan kapasitas 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 yang berada di dua atau lebih Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi.
- (9) Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan, dan Penyuluhan Lingkungan Hidup Untuk Masyarakat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi urusan Penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat Daerah Provinsi;
- (10) Penghargaan Lingkungan Hidup Untuk Masyarakat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi urusan Pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Daerah Provinsi;
- (11) Sub Bidang Pengaduan Lingkungan Hidup, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi urusan Penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup terhadap:
 - a. usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan/atau izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup diterbitkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi; dan

- b. usaha dan/atau kegiatan yang lokasi dan/atau dampaknya lintas Daerah kabupaten/kota.
- (12) Sub Bidang Persampahan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Penanganan sampah di TPA/TPST regional.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretaris membawahi:
 - 1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
 - 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Bidang Tata Lingkungan membawahi:
 - 1. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
 - 2. Seksi Pengaduan & Penyelesaian Sengketa Lingkungan; dan
 - 3. Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan;
- d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas dan Data Lingkungan Hidup membawahi:
 - 1. Seksi Pengelolaan Sampah;
 - 2. Seksi Pengelolaan Limbah B3; dan
 - 3. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, membawahi:
 - 1. Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - 2. Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan; dan
 - 3. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
- f. UPT Dinas; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan Bidang Tata Lingkungan, Pengelolaan Sampah Limbah B3, Peningkatan Kapasitas dan Data Lingkungan Hidup dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Lingkungan, Pengelolaan Sampah Limbah B3, Peningkatan Kapasitas dan Data Lingkungan Hidup dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Tata Lingkungan, Pengelolaan Sampah Limbah B3, Peningkatan Kapasitas dan Data Lingkungan Hidup dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur; dan
- e. pelaksanaan administrasi Dinas Lingkungan Hidup di bidang Tata Lingkungan, Pengelolaan Sampah Limbah B3, Peningkatan Kapasitas dan Data Lingkungan Hidup dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan penyiapan bahan penyusunan program, keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program, meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program;

- b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan pihak dan unit terkait;
- d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan program, keuangan dan aset yang meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan, penyajian informasi, dan pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
- e. melaksanakan penyiapan tugas teknis perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
- f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- g. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
- h. melaksanakan penyusunan RENJA, LAKIP, LKPJ, LPPD, RPJMD dan Renstra di lingkungan instansi terkait;
- i. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai dan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
- j. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah (BMD);
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- l. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis urusan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat;
- (2) Uraian tugas sub bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan Kepegawaian, Rumah Tangga, Umum, dan Korpri;
 - c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
 - e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan kartu Pegawai, kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan Hukum ;
 - f. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;

- g. melaksanakan/menyusun penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan Upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Kepegawaian dan Umum;
- j. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan ;dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian.

Bagian Ketiga **Bidang Tata Lingkungan**

Pasal 8

- (1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas peyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan terhadap penyelenggaraan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, dan pencegahan dampak lingkungan usaha dan kegiatan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, dan Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan;
 - b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, dan Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, dan Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan;
 - d. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, dan Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - f. penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Tata Lingkungan.

Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi, terhadap penyelenggaraan kegiatan perencanaan dan kajian dampak lingkungan.
- (2) Uraian Tugas Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi dan pembinaan kegiatan perencanaan dan kajian dampak lingkungan dengan pihak dan unit terkait;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan evaluasi Sistem Kajian Dampak Lingkungan, penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi dan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 - g. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dan pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis serta pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 - h. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan);
 - i. melaksanakan penilaian dokumen lingkungan Amdal, pemeriksaan formulir UKL-UPL dan proses izin lingkungan;
 - j. melaksanakan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - l. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi, terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan.

- (2) Uraian Tugas Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang – undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan dengan pihak dan unit terkait;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - e. melaksanakan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - f. memfasilitasi pengaduan atas usaha dan/atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup serta Sosialisasi tata cara pengaduan;
 - g. melakukan verifikasi dan penyusunan rekomendasi hasil pengaduan;
 - h. melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - i. melaksanakan Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha dan/atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - k. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi, terhadap penyelenggaraan kegiatan Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang–undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan;

- c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan dengan pihak dan unit terkait;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan;
- e. melaksanakan penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan
- f. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- g. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan pengelolaan lingkungan hidup;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja Komisi Penilai Amdal daerah;
- i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pencegahan dampak lingkungan usaha dan/atau kegiatan;
- j. melaksanakan inventarisasi perusahaan wajib Amdal, UKL-UPL dan SPPL terhadap perusahaan yang telah memiliki izin lingkungan dan dokumen pengelolaan lingkungan hidup;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- l. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, Peningkatan Kapasitas dan Data Lingkungan Hidup

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, Peningkatan Kapasitas dan Data Lingkungan Hidup mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan bidang Pengelolaan Sampah, Pengelolaan Limbah B3, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, Peningkatan Kapasitas dan Data Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, dan Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan;

- b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di Bidang Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, dan Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di Bidang Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, dan Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan;
- d. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, dan Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- f. penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, Peningkatan Kapasitas dan Data Lingkungan Hidup.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi, terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Sampah.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengelolaan Sampah;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah;
 - c. melaksanakan koordinasi dan Pengelolaan Sampah dengan pihak dan unit terkait;
 - d. melaksanakan perumusan kebijakan pengelolaan sampah di Provinsi;
 - e. melaksanakan penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan melaksanakan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST Regional;
 - g. melaksanakan koordinasi pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar Kabupaten/Kota);
 - h. melaksanakan Penyediaan sarana prasarana pengolahan sampah serta melaksanakan perencanaan dan pembangunan TPA/TPST Regional;

- i. melaksanakan penetapan stasiun peralihan antara (*intermediate transfer facility*) dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi atau atas usulan dari Kabupaten/Kota;
- j. melaksanakan kegiatan pengembangan teknologi pengelolaan sampah dan investasi dalam usaha pengelolaan sampah.
- k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan; dan
- l. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Sampah.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan Limbah B3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi, terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Limbah B3.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Limbah B3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengelolaan Limbah B3;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Limbah B3;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dalam koordinasi dan pelaksanaan Pengelolaan Limbah B3;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dalam pelaksanaan pelatihan, pendidikan, sosialisasi dan penyuluhan pencegahan, pengendalian dan penanganan pasca kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
 - e. melaksanakan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
 - f. melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah B3 dan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi;
 - g. melaksanakan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan lintas Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi;
 - h. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3 serta penyediaan sarpras pengolahan limbah B3;
 - i. melaksanakan pengembangan teknologi pengelolaan limbah B3 dan investasi dalam usaha pengelolaan limbah B3;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - k. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Limbah B3.

Pasal 15

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi, terhadap penyelenggaraan kegiatan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Uraian tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - c. melaksanakan melaksanakan koordinasi dan melakukan penyusunan kebijakan yang meliputi pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, peningkatan kapasitas kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan yang terkait PPLH dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan peningkatan kapasitas dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup serta dan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup;
 - d. melakukan 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;
 - e. melaksanakan penetapan tanah ulayat yang merupakan 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;
 - f. melaksanakan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat serta melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - g. melakukan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
 - h. melaksanakan penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - i. melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan, penyiapan model dan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan pendampingan peningkatan kerjasama terhadap Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

- j. melaksanakan pengembangan materi diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup dan metode diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup, kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup dan jenis penghargaan Lingkungan Hidup serta melaksanakan diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup, identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan dan penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup dan peningkatan penilaian dan pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan Hidup serta melaksanakan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten serta melakukan dukungan program pemberian penghargaan tingkat nasional;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
- m. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian Pencemaran dan
Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 16

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan, dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan, dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
 - b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan, dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan, dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
 - d. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan, dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - f. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi, terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengendalian Pencemaran Lingkungan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - d. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi, kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
 - e. melakukan penentuan baku mutu lingkungan dan baku mutu sumber pencemar;
 - f. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - g. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - h. melaksanakan Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - i. melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - j. melaksanakan pembinaan dan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - k. melaksanakan penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - m. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi, terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengendalian Kerusakan Lingkungan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan;

- b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
- c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
- d. melakukan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- e. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- f. melakukan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- g. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Pengendalian Kerusakan Lingkungan di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi, terhadap penyelenggaraan kegiatan Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
 - d. melaksanakan perlindungan, pengawetan, pencadangan, dan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - e. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - f. melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
 - g. melaksanakan rencana konservasi keanekaragaman hayati;
 - h. melaksanakan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - i. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - j. melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
 - k. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman hayati;

- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Pemeliharaan Lingkungan Hidup di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
- n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang Jabatan Fungsional.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup Provinsi yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan ;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas; dan
 - g. asas akuntabilitas.

- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 24

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 25

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atas usul Kepala Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 26

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 27

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 31 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Lingkungan Hidup Daerah Provinsi Sulawesi Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 6 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 22 Desember 2016

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 22 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,

ttd

DERRY.B. DJANGGOLA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2016 NOMOR : 507

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



ABD. HARIS YOTOLEMBAH, SH. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19610421 198401 1 004