

LEMBAR REKOMENDASI PRODUK HUKUM

Setelah melakukan kajian atas

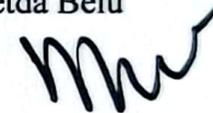
Rancangan : Peraturan Bupati Belu.
Nomor : 39 Tahun 2023

Tentang : Keabsahan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta
Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan
Kabupaten Belu

Maka dengan ini kami menyampaikan bahwa produk hukum sebagaimana dimaksud di atas telah dikaji oleh
Bagian Hukum Setda Belu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Atambua, 26 September 2023

Kepala Bagian Hukum,
Setda Belu



Delviana R. Beni, SH
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP.197709012001122005



**PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR 39 TAHUN 2023**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN KABUPATEN BELU**

**DISUSUN OLEH
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BELU
(BAGIAN ORGANISASI)**



BUPATI BELU
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR 39 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELU,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan susunan Perangkat Daerah, maka perlu dilakukan penyesuaian dan penataan kelembagaan pada Dinas Lingkungan Hidup Dan Perhubungan Kabupaten Belu agar tepat ukuran dan tepat fungsi sesuai kewenangan yang dimiliki dalam upaya peningkatan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan urusan pemerintahan di Kabupaten Belu;
 - b. bahwa untuk menjamin kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pada Dinas Lingkungan Hidup Dan Perhubungan Kabupaten Belu, maka perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Dan Perhubungan Kabupaten Belu dengan Peraturan Bupati sebagaimana di amanatkan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
 - 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 Perhubungan Kabupaten Belu;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat Dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), 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);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Tugas Dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Belu (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan

Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 104) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2022 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 156);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN KABUPATEN BELU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Belu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belu.
3. Bupati adalah Bupati Belu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belu.
5. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Belu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Belu.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
10. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten Belu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pemerintahan bidang perhubungan, dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretariat terdiri atas :
 1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 2. sub bagian keuangan;
 - c. bidang tata lingkungan;
 - d. bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - e. bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - f. bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - g. bidang perhubungan terdiri atas :
 1. seksi lalu lintas dan angkutan; dan
 2. seksi prasarana dan pengembangan;
 - h. kelompok jabatan fungsional; dan
 - i. unit pelaksana teknis dinas.
- (2) Bagan struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang lingkungan hidup dan bidang perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup dan bidang perhubungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup dan bidang perhubungan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan fungsinya.
- (3) Penjabaran tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB IV
UPTD
Pasal 5

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bagian dari Dinas yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan peraturan Bupati.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas :
 - a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Belu 55 Nomor Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Belu (Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2022 Nomor 55); dan
- b. Peraturan Bupati Belu Nomor 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Belu (Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2022 Nomor 59)
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Atambua
pada tanggal 26 September 2023

| BUPATI BELU, *JP*

| TAOLIN AGUSTINUS *f*

Diundangkan di Atambua
pada tanggal 26 September 2023

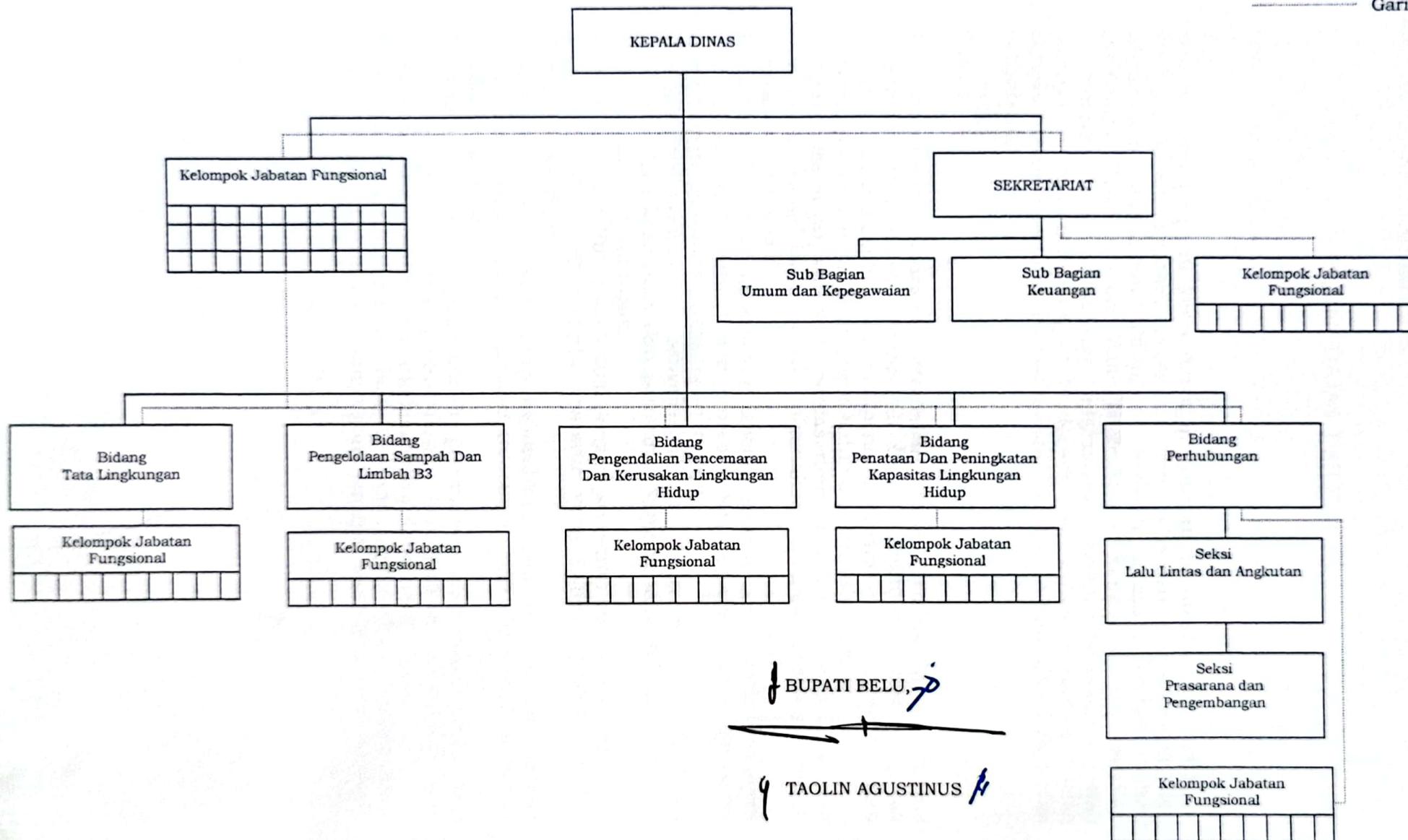
| SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BELU, *f*

| *Johanes Andes Prihatin*
JOHANES ANDES PRIHATIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BELU TAHUN 2023 NOMOR 39.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN KABUPATEN BELU

Keterangan :
 ————— Garis Komando
 - - - - - Garis Koordinasi



URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

A. Kepala Dinas

Tugas :

merumuskan program kerja dinas lingkungan hidup dan perhubungan meliputi kesekretariatan, penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun dan peningkatan kapasitas, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, pertamanan dan pemakaman serta perhubungan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan peningkatan kualitas lingkungan hidup dan perhubungan.

Fungsi :

1. merumuskan Rencana Strategis Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten dan kebijakan Bupati serta masukan dari komponen masyarakat untuk mewujudkan peningkatan kualitas lingkungan hidup dan perhubungan;
2. merumuskan rencana kerja berdasarkan Rencana Strategis Dinas dan regulasi yang baru untuk digunakan sebagai pedoman teknis pelaksanaan tugas;
3. merumuskan dan menetapkan laporan kinerja dan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
4. mengkoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
5. membina aparatur Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta aparatur yang handal, profesional dan berdedikasi tinggi;
6. mengolah dan mempertanggungjawabkan aset unit sesuai dengan peraturan yang berlaku agar aset terpelihara dan dimanfaatkan secara efisien dan efektif;
7. mengkoordinasikan pelaksanaan pelestarian lingkungan hidup dan peningkatan kualitas perhubungan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja agar diketahui permasalahannya guna tercapai hasil kerja yang optimal;

9. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan pelestarian lingkungan hidup dan peningkatan kualitas perhubungan di Daerah;
10. merumuskan dan menetapkan laporan pelaksanaan budaya kerja, pengawasan melekat, akuntabilitas kinerja pemerintahan, laporan keterangan pertanggungjawaban, Laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan kinerja keuangan, laporan kinerja Dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
11. membina disiplin bawaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, professional dan bermoral;
12. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
13. mengevaluasi penerapan kebijakan di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga sesuai dengan target yang telah ditetapkan agar terwujudnya pelestarian lingkungan hidup dan peningkatan kualitas perhubungan di Daerah;
14. mengkoordinasikan pelaksanaan program/kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait baik pemerintahan pusat maupun daerah sesuai dengan kebutuhan kerja agar tersinkronisasi program dan terjalin kerjasama yang baik; dan
15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

B. Sekretaris

Tugas :

Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program, data dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar.

Fungsi :

1. merencanakan operasional sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program, data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, umum dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
3. memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

4. menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
5. menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6. menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja pokja area perubahan reformasi birokrasi perangkat daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
7. mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
8. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
9. melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
10. memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, profesional, beretika dan bermoral; dan
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

a. Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas berdasarkan rencana kerja pokja area perubahan reformasi perangkat daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;

4. mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan daftar urut kepangkatan, pengusulan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan dan tabungan dan asuransi pegawai negeri agar tersedia data usulan yang valid;
5. menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6. mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan sasaran kerja pegawai agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7. mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
8. melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
9. melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
10. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik;
11. melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
12. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

13. mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
14. memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
15. melaporkan hasil pelaksanaan umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
16. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
17. membimbing bawahan dalam melaksanakan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, professional, beretika dan bermoral; dan
18. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

b. Kepala Sub Bagian Keuangan

Tugas :

1. merencanakan kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji pegawai negeri sipil dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
4. meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;

5. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
6. melakukan pencatatan aset sesuai pembelajaran dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
7. menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
8. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
9. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, professional, beretika dan bermoral; dan
11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

C. Kepala Bidang Tata Lingkungan

Fungsi :

1. inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
2. penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
3. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah;
4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
5. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
6. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;

7. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (Produk Domestik Bruto & Produk Domestik Regional Bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
8. sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
9. penyusunan Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
10. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
11. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
12. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
13. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis kabupaten;
14. pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
15. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
16. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
17. pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
18. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Analisis Dampak Lingkungan (Amdal), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup-Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), izin lingkungan, Audit lingkungan hidup, Analisis resiko lingkungan hidup);
19. penilaian terhadap dokumen lingkungan (Analisis Dampak Lingkungan) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup/Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup);
20. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
21. pelaksanaan proses izin lingkungan;
22. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
23. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
24. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
25. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
26. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
27. pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca;
28. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
29. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
30. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
31. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati dan

- pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
32. perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pertamanan;
 33. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan kebersihan taman;
 34. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan taman;
 35. pelaksanaan monitoring dan pengawasan taman;
 36. penyelenggaraan perencanaan, pembangunan, penataan, pengaturan, pemantauan, pengawasan sarana dan prasarana penerangan jalan umum dan penerangan taman;
 37. pelaksanaan inventarisasi dan pengkajian kebutuhan sarana dan prasarana penerangan jalan umum dan penerangan taman;
 38. pelaksanaan perawatan dan perbaikan sarana penerangan jalan umum dan penerangan taman;
 39. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sarana penerangan jalan umum dan penerangan taman;
 40. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan;
 41. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

D. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah Dan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun

Fungsi :

1. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat Daerah;
2. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
3. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
4. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
5. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
6. pembinaan pendaur ulangan sampah;
7. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
8. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
9. perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;
10. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
11. penyediaan sarpras penanganan sampah;
12. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
13. penetapan lokasi Tempat Penampungan Sementara, Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu dan Tempat Pemrosesan Akhir sampah;

14. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
15. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
16. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
17. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
18. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
19. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
20. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
21. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
22. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
23. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
24. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dalam satu daerah Kabupaten;
25. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dalam satu daerah Kabupaten;
26. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
27. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
28. pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
29. pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
30. pelaksanaan perizinan penguburan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun medis;
31. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
dan

32. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

E. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Fungsi :

1. pelaksanaan pemantauan kualitas air;
2. pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
3. pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
4. pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
5. penentuan baku mutu lingkungan;
6. penyiapan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
7. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
8. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
9. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
10. penentuan baku mutu sumber pencemar;
11. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
12. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
13. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
14. pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
15. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
16. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
17. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
18. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan; dan
19. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

F. Kepala Bidang Penataan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Fungsi :

1. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
2. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
3. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
4. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
5. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
6. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
7. sosialisasi tata cara pengaduan;
8. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
9. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
10. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
11. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
12. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
13. pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
14. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
15. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
16. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
17. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
18. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan 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;
19. 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;
 20. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat;
 21. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
 22. penyusunan data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
 23. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 24. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 25. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 26. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 27. penyiapan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 28. pengembangan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
 29. pengembangan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
 30. pelaksanaan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
 31. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
 32. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
 33. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
 34. penyiapan sarana prasarana diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
 35. pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
 36. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
 37. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
 38. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;

39. dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional; dan
40. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

G. Kepala Bidang Perhubungan

Tugas :

melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Fungsi :

1. perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, pelayaran yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah;
2. pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, pelayaran yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, pelayaran yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah;
4. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
5. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
6. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
7. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
8. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
9. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, keselamatan;
10. pelaksanaan administrasi Bidang Perhubungan; dan
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan terkait dengan fungsinya.

a. Kepala Seksi Lalu Lintas Dan Angkutan

Tugas :

1. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan kabupaten;

2. penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten dan pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
3. persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
4. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kabupaten;
5. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1(satu) daerah kabupaten;
6. penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
7. penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1(satu) daerah kabupaten;
8. penertiban izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1(satu) daerah kabupaten;
9. penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten;
10. penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
11. penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten; dan
12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

b. Kepala Seksi Prasarana Dan Pengembangan

Tugas :

1. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan terminal penumpang tipe C;
2. penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
3. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan moda, pengembangan teknologi perhubungan, dan pengembangan lingkungan perhubungan; dan
4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

- H. Kelompok Jabatan Fungsional
kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BUPATI BELU, *JP*

A horizontal line with a small vertical tick mark in the center, representing a signature or official mark.

TAOLIN AGUSTINUS *TA*