



BUPATI BARRU
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BARRU
NOMOR 10 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARRU,

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 1 Tahun 2021 maka Peraturan Bupati mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu dilakukan perbaikan dan penyesuaian;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Barru tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851),

AK

- 7
- sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409),
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

✕

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 194);
11. 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);
12. 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);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 37), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barru.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Barru.
3. Bupati adalah Bupati Barru.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barru.
5. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Barru.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Barru.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat Yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan,

A

pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya yang dilakukan pemegang jabatan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Barru.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas :
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia.
 - c. Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup , terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati menyusun kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang lingkungan hidup berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun, peningkatan kapasitas lingkungan hidup, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun, peningkatan kapasitas lingkungan hidup, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun, peningkatan kapasitas lingkungan hidup, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - d. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas organisasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. memimpin dan mengendalikan organisasi Dinas agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
 - b. mengkoordinasikan perumusan serta menetapkan kebijakan teknis operasional di bidang lingkungan hidup daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan bidang lingkungan hidup;

A

- e. membina dan mengendalikan penyelenggaraan perijinan/rekomendasi dan pelayanan umum bidang lingkungan hidup;
- f. mengkoordinasikan perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pengawasan dan penyuluhan;
- g. mengkoordinasikan perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang peningkatan kapasitas dan penegakan hukum;
- h. mengkoordinasikan perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang peningkatan dan konservasi sumber daya alam dan pengendalian kerusakan lingkungan;
- i. menyelenggarakan pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang lingkungan hidup daerah;
- k. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kinerja bidang lingkungan hidup daerah;
- l. menyelenggarakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas Kepala Dinas kepada atasan; dan
- q. menyelenggarakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program, keuangan, umum dan sumber daya manusia serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada

A

semua unsur dalam lingkungan Dinas berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tugas bidang program dan keuangan, umum dan sumber daya manusia;
 - b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas bidang program dan keuangan, umum dan sumber daya manusia;
 - c. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang program dan keuangan, umum dan sumber daya manusia;
 - d. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas; dan
 - e. pelaporan tugas administrasi di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja serta mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - c. merumuskan bahan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - d. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga Dinas;
 - e. merumuskan bahan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas serta merumuskan bahan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
 - g. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan Dinas;
 - h. memberikan dukungan dan pelayanan teknis dan administratif bagi pelaksanaan tugas bidang/unit kerja di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait yang dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas;

A

- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. melaksanakan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan program dan keuangan, melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan keuangan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian Program dan Keuangan;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian Program dan Keuangan;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian Program dan Keuangan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

R

- g. menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan, daftar usulan kegiatan, dan daftar gaji serta melaksanakan penggajian;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan, pelaporan dan keuangan, dan pengendalian tugas pembantu pemegang kas;
- i. menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan, proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan, perbendaharaan keuangan, dan melaksanakan verifikasi anggaran;
- l. melakukan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semester, dan penyusunan rencana anggaran untuk periode 5 (lima) tahunan dan tahunan;
- m. melakukan pengolahan data Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
- n. melakukan pengolahan data revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan dan pembukuan pelaporan keuangan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

A

- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian Umum dan Sumber Daya Manusia;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian Umum dan Sumber Daya Manusia;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian Umum dan Sumber Daya Manusia;
- f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- g. mengelola dan melakukan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
- h. mengelola dan melakukan urusan kearsipan;
- i. mengelola dan melakukan urusan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
- j. mengelola dan melakukan urusan ketatalaksanaan;
- k. mengelola dan melakukan urusan perlengkapan;
- l. mengelola dan melakukan urusan kepegawaian;
- m. mengelola dan melakukan urusan umum lainnya;
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

Pasal 8

- (1) Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup melaksanakan fungsi :

A

- a. perumusan kebijakan teknis, perencanaan, monitoring dan pelaporan kegiatan bidang Penataan dan Pnaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), kajian dampak lingkungan, pemeliharaan lingkungan hidup dan Taman Hutan Raya (Tahura);
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan bidang Penataan dan Pnaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), kajian dampak lingkungan, pemeliharaan lingkungan hidup dan Taman Hutan Raya (Tahura);
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Penataan dan Pnaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), kajian dampak lingkungan, pemeliharaan lingkungan hidup dan Taman Hutan Raya (Tahura);
 - d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata serta, memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan operasionalisasi dan pelaporannya;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang Penataan dan Pnaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - d. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang Penataan dan Pnaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - e. mengoordinasikan dan mengevaluasi dan melaksanakan program dan kegiatan perencanaan konservasi dan keanekaragaman hayati, penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi, dan pengendalian, kerusakan keanekaragaman hayati, serta penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
 - f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas serta mengembangkan system informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman hayati;



- g. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Penataan dan Penuaan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) yang meliputi inventarisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), kajian dampak lingkungan serta pemeliharaan lingkungan hidup dan taman hutan raya;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH), pemantauan dan evaluasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) serta penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup, serta melakukan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam, penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), Izin Lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis Resiko Lingkungan Hidup), termasuk penilaian dokumen lingkungan (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL));
- i. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan bidang Penataan dan Penuaan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) termasuk penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan dan melakukan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup serta penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan lingkungan hidup, status lingkungan hidup dan indeks kualitas lingkungan hidup;
- j. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tata lingkungan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- k. melaksanakan pembinaan dan penanganan bidang Penataan dan Penuaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- l. melaksanakan penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) serta melakukan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- m. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang Penataan dan Penuaan Perlindungan

8X

- dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) dan fasilitasi, pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) dan keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), serta pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), serta melakukan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim, pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
- n. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pemeliharaan lingkungan hidup dan Taman Hutan Raya (Tahura), pelaksanaan perlindungan dan pengawetan, pencadangan dan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - o. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan bidang Penataan dan Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) dan KLHS, kajian dampak lingkungan, serta pemeliharaan lingkungan hidup dan Tahura, serta melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Penataan dan Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), kajian dampak lingkungan, serta pemeliharaan lingkungan hidup dan Taman Hutan Raya (Tahura); dan
 - p. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan bidang pengurangan sampah, penanganan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup melaksanakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup yang meliputi pengurangan sampah, penanganan sampah, pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan urusan bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) yang meliputi pengurangan sampah, penanganan sampah, pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pengurangan sampah, penanganan sampah, pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan dan menyusun informasi pengelolaan sampah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata, serta memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - d. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - e. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup yang meliputi pelaksanaan

A

- kegiatan pengurangan sampah, penanganan sampah, pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup yang menjadi tanggung jawabnya;
- g. melaksanakan koordinasi dengan pemangku kepentingan terkait penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) yang meliputi penyusunan informasi pengelolaan sampah, penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - h. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) terutama yang berkaitan dengan perumusan kebijakan pengurangan sampah, pembinaan dan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri serta melakukan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - j. melaksanakan pemberian dukungan, pembinaan pendaur ulangan sampah dan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) khususnya yang berkaitan dengan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk, dan melakukan perumusan kebijakan penanganan sampah, serta melakukan kerjasama dan kemitraan dengan badan atau pihak lain pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan persampahan, termasuk pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan terkait dengan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah dan penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah, dan pelaksanaan pungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah, serta penetapan lokasi Tempat Penampungan Sementara (TPS), Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA);
 - m. melaksanakan kegiatan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;

TK

- n. menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta, termasuk merumuskan suatu kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain atau badan usaha, serta pelaksanaan penyusunan kebijakan perizinan penyimpangan sementara, perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) dalam satu daerah, dan perizinan pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) yang menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam suatu daerah dan termasuk pelaksanaan perizinan penimbunan, perizinan penguburan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) serta pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);
- o. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH), serta menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- p. melaksanakan dan memfasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) dan melakukan dan menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) serta melakukan penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau Pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengurangan sampah, penanganan sampah, dan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) yang meliputi pengawasan tempat prosesan akhir dengan system tanggap darurat pengelolaan sampah serta pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah; dan

R

- r. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 10

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan bidang pemantauan lingkungan, pencemaran lingkungan, dan kerusakan lingkungan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup melaksanakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis kegiatan bidang pemantauan lingkungan pencemaran lingkungan dan kerusakan lingkungan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan bidang pemantauan lingkungan, pencemaran lingkungan dan kerusakan lingkungan;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada bidang pemantauan lingkungan, pencemaran lingkungan dan kerusakan lingkungan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata, serta memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;

- d. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- e. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, serta menyusun laporan dan memberi saran kepada pimpinan terkait pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup yang meliputi pelaksanaan, pemantauan kualitas air, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas pesisir dan penentuan baku mutu lingkungan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- h. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- i. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pencemaran lingkungan;
- j. melaksanakan penyiapan sarpras pemantau sumber lingkungan (laboratorium lingkungan) dan pelaksanaan pemantau sumber pencemar institusi dan non institusi serta pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi serta melakukan penentuan baku mutu sumber pencemar;
- l. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemantauan lingkungan, pencemaran lingkungan, dan kerusakan lingkungan, termasuk melakukan pembinaan, pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan, pembinaan dan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

AK

- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi pennerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan, dan melakukakan penentuan baku kerusakan lingkungan, pemantauan kerusakan lingkungan, penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan melalui pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian, pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi kerusakan lingkungan; dan
- o. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier, serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

Pada Dinas Lingkungan Hidup dapat dibentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

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

Pasal 13

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dapat membentuk Koordinator.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.

TA

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari pejabat administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk Sub Koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

A

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 16

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

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas pada Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan Peraturan Bupati Barru Nomor 53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 54), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barru Nomor 44 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Bupati Barru Nomor 53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2021 Nomor 44) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

A

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Barru Nomor 53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 54) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barru Nomor 44 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Bupati Barru Nomor 53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2021 Nomor 44), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
Kabag organisasi	K
Sub koordinator	f
Kelembagaan & Ayoab	
Ditetapkan tanggal	

Ditetapkan di Barru

pada tanggal 31 Januari 2022

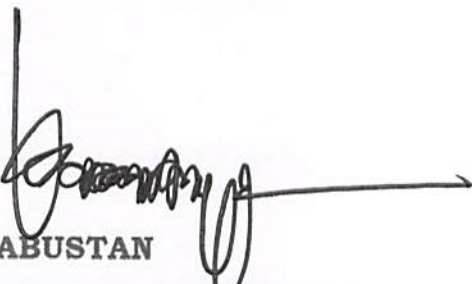
BUPATI BARRU,

SUARDI SALEH

Diundangkan di Barru

pada tanggal 31 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARRU,

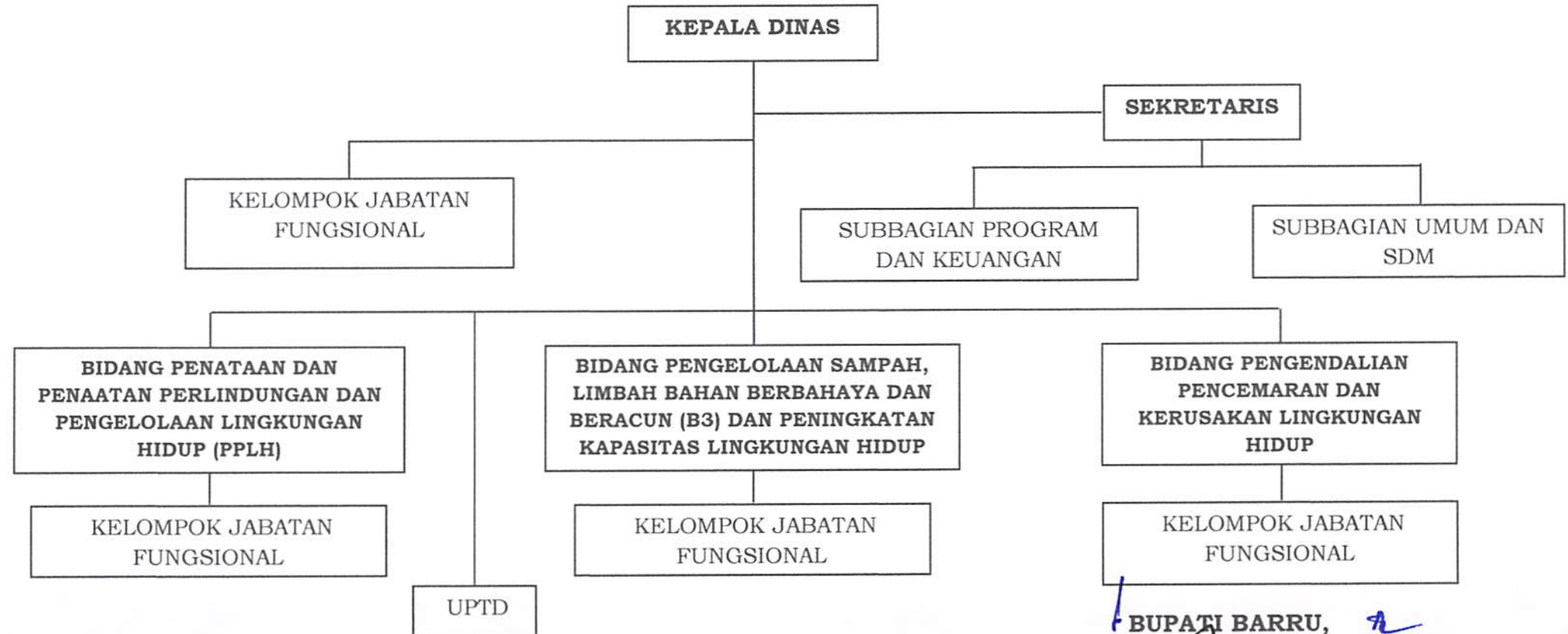

ABUSTAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BARRU TAHUN 2022 NOMOR 10

A

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BARRU
NOMOR 10 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



BUPATI BARRU, *A*

Suardi Saleh
SUARDI SALEH

A