



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2023 NOMOR 61**

**PERATURAN BUPATI BANTAENG
NOMOR 61 TAHUN 2023**

TENTANG

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANTAENG,**

- Menimbang :**
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Lingkungan Hidup telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Lingkungan Hidup;
 - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup, sehingga perlu di ganti;
 - 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;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-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) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 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 beberapakali 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 6856);
 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 beberapakali

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 6856);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) 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 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);
9. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah dalam Rangka Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 34).

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 Bantaeng.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bantaeng.
4. Bupati adalah Bupati Bantaeng.
5. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantaeng.
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, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
9. Tugas adalah ikhtiar 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 pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Struktur organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan.
 - c. Bidang Penataan dan Penuaan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas;
 - e. Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- (2) Struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Lingkungan Hidup;

- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Dampak Lingkungan Hidup;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Lingkungan Hidup serta ketatausahaan Dinas;
 - d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Lingkungan Hidup serta ketatausahaan Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Dinas Lingkungan Hidup untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Bidang lingkungan hidup, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Dinas Lingkungan Hidup sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kegiatan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - i. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkup Dinas Lingkungan Hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, yang mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, keuangan, serta pemberian pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkup Dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis Bidang administrasi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan serta keuangan;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang umum dan kepegawaian, program dan pelaporan serta keuangan;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pelayanan administrasi dan fungsional kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
 - d. pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi program dan kegiatan lingkup Dinas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi serta penyusunan laporan Dinas Lingkungan Hidup;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;

- i. mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkup Sekretariat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretarias dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas Program, Pelaporan dan Keuangan meliputi mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Program, Pelaporan dan Keuangan;
- (2) Uraian tugas Kepala sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program/kegiatan Dinas;
 - g. merencanakan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi barang dan perlengkapan dinas;

- h. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen perencanaan Dinas;
- i. mengumpulkan, mengelola, menganalisa dan menyusun bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- j. melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistic serta informasi Dinas;
- k. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melakukan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
- m. melakukan perbendaharaan keuangan dinas;
- n. melakukan pengendalian atas pelaksanaan tugas pembantu bendahara pengeluaran;
- o. mengajukan Surat Perintah Pembayaran untuk pengisian kas, Surat Perintah Pembayaran beban tetap dan Surat Perintah Pembayaran gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah) yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan Bupati;
- p. memeriksa pembayaran gaji Surat Keterangan Penghentian Pembayaran pegawai yang mutasi;
- q. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada bendahara kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
- r. memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkup Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang- Undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sub Bagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membina dan mengelola pelaksanaan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan Dinas;
 - g. membina dan mengelola pelaksanaan surat menyurat meliputi surat masuk dan surat keluar serta kearsipan;
 - h. membina dan mengelola pelaksanaan tugas kehumasan, keprotokoleran, perjalanan dinas dan tatalaksana Dinas;
 - i. membina dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi penyiapan rencana kebutuhan pegawai, penempatan pegawai, bahan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala, Daftar Urut Kepangkatan, dan Sasaran Kerja Pegawai, serta administrasi kepegawaian lainnya;
 - j. membina dan mengelola pelaksanaan cuti, teguran pelanggaran disiplin, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - k. membina dan mengelola pengembangan, karier, dan kesejahteraan pegawai;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan

Pengelolaan Lingkungan Hidup

Pasal 8

- (1) Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang, yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Penataan dan Penuaan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/menandatangani naskah dinas dan laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penataan dan Penuaan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan Inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- g. mengoordinasikan penyusunan tata ruang dan menentukan daya dukung dan daya tampung Lingkungan Hidup;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- i. mengoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Analisis Dampak Lingkungan, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup – Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup, izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis resiko Lingkungan Hidup);
- j. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (Analisis Dampak Lingkungan dan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup – Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup);
- k. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- l. menyusun dan mengoordinir proses dan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- m. memfasilitasi pengawasan dan penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- n. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- o. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- p. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- q. menyelesaikan pengaduan hukum atas pelanggaran penataan dan penuhi sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- r. mensosialisasikan tata cara pengaduan;

- s. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- t. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawasan Lingkungan Hidup Daerah;
- u. membentuk tim koordinasi penegakan hukum lingkungan ;
- v. membentuk tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
- w. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran Lingkungan Hidup;
- x. mengoordinir penyusunan, sinkronisasi, evaluasi dan sosialisasi dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah;
- y. mengoordinir penyusunan, sinkronisasi, evaluasi dan sosialisasi dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- z. perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- bb. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkup Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

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

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Peningkatan Kapasitas dipimpin oleh Kepala Bidang, yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pengelolaan Limbah dan Peningkatan Kapasitas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Peningkatan Kapasitas melaksanakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Limbah dan Peningkatan Kapasitas;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Pengelolaan Limbah dan Peningkatan Kapasitas;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pengelolaan Limbah dan Peningkatan Kapasitas;
 - d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengelolaan Limbah dan Peningkatan Kapasitas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Limbah dan Peningkatan Kapasitas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pengelolaan Limbah dan Peningkatan Kapasitas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menentukan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - g. membina proses pengurangan sampah melalui pembatasan, daur ulang, pemanfaatan kembali, penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai di halaman kepada produksi/industri;
 - h. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
 - i. menyusun target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - j. merumuskan kebijakan pengurangan sampah;
 - k. melaksanakan pembinaan pembatasan timbulan sampah kepada produsen/industri;
 - l. mengoordinasikan penyediaan fasilitas daur ulang sampah;
 - m. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk

- n. merumuskan kebijakan penanganan sampah di kabupaten/kota;
- o. mengoordinasikan dan menyediakan sarana prasarana penanganan sampah;
- p. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- q. mengoordinasikan penetapan lokasi Tempat Pembuangan Sampah, Tempat Pengelola Sampah Terpadu, dan Tempat Pemrosesan Akhir Sampah;
- r. melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir;
- s. menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- t. mengoordinasikan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- u. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kementerian dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- v. melaksanakan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- w. menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- x. menyusun kebijakan pembinaan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain / badan usaha;
- y. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain / badan usaha;
- z. melaksanakan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- aa. mengoordinasikan pelaksanaan perizinan pengelolaan limbah termasuk penguburan limbah bahan berbahaya dan beracun medis;
- bb. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengaduan dan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan local atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- cc. melaksanakan komunikasi dialogis dengan masyarakat hukum adat;
- dd. membentuk panitia pengakuan masyarakat hukum adat;

- ee. menyusun data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup;
- ff. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan Hidup;
- gg. melaksanakan fasilitas kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup;
- hh. mengupayakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- ii. melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup;
- jj. mengoordinasikan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- kk. melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- ll. membina dan melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan tingkat Kabupaten, Provinsi dan Nasional;
- mm. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- nn. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkup Bidang Pengelolaan Limbah dan Peningkatan Kapasitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- oo. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Limbah dan Peningkatan Kapasitas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- pp. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan
Pasal 10

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang, yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis,

memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan;
 - d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - g. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - h. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
 - i. melaksanakan penanggulangan dan pemulihan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - j. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;

- k. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- l. menentukan kriteria baku mutu kerusakan lingkungan;
- m. melaksanakan pemantauan dan penanggulangan kerusakan lingkungan;
- n. melaksanakan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari dan pencadangan sumber daya alam;
- o. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- p. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca;
- q. merencanakan konservasi keanekaragaman hayati;
- r. menyusun kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- s. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- t. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- u. melaksanakan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- w. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkup Bidang;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA
Pasal 11

- (1) Dinas dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan Fungsional dan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan Fungsional dan Pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 12

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas Lingkungan Hidup 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.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam Lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup.

Bagian Kedua

Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, 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 Sub Bagian, Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2021 Nomor 67), tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang sistem kerja pada Pemerintah Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2021 Nomor 67) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantaeng
pada tanggal 4 September 2023

BUPATI BANTAENG,
Cap/ttd.
ILHAM SYAH AZIKIN

Diundangkan di Bantaeng
pada tanggal 4 September 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG

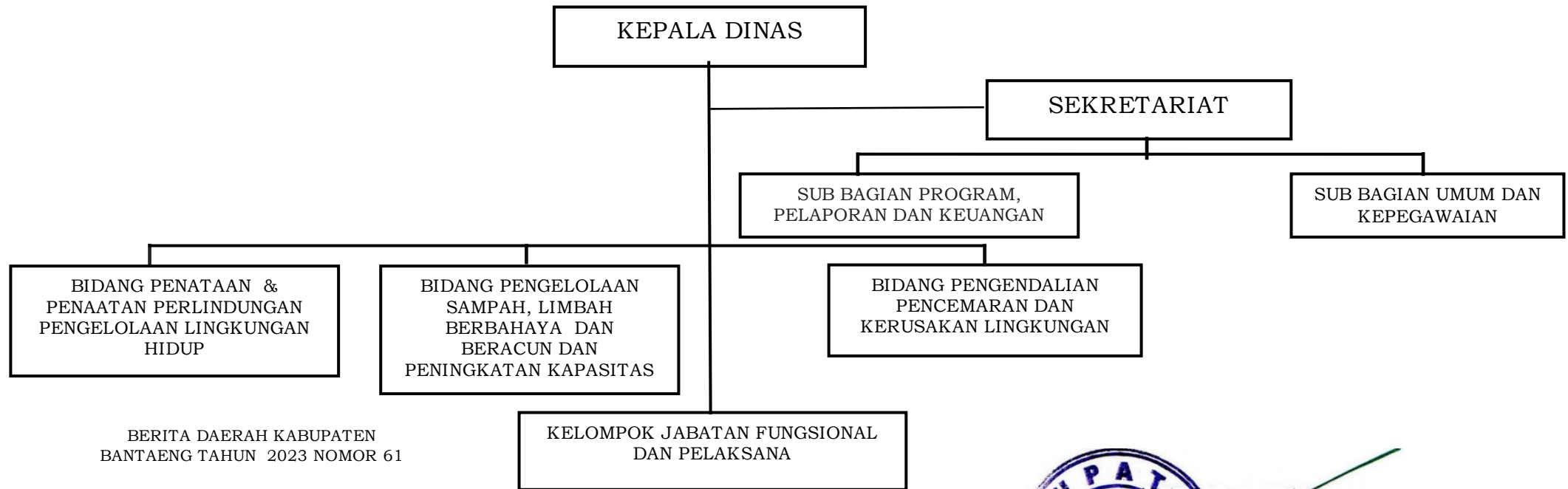


ABDUL WAHAB

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2023 NOMOR 61

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANTAENG
NOMOR : 61 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



BERITA DAERAH KABUPATEN
BANTAENG TAHUN 2023 NOMOR 61


BUPATI BANTAENG,
EDHAM SYAH AZIKIN