



BUPATI BANTAENG
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI BANTAENG
NOMOR 67 TAHUN
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka implementasi Penyederhanaan Birokrasi dilingkungan Pemerintah Daerah, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Lingkungan Hidup sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
 - 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 Republik Indonesia 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);

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 3234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6389);
4. Undang-Undang Republik Indonesia 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (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 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);
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 (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 peraturan 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 Lingkungan Hidup 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 Lingkungan Hidup Daerah, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan.

- c. Bidang Penataan dan Pernaatan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup Terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas Terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantaeng sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Lingkungan Hidup Daerah 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) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Lingkungan Hidup 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;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menginventarisir permasalahan-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) Untuk 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 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-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 Lingkungan Hidup;
- 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 Sekretariat 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

Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-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 statistik serta informasi Dinas;
 - k. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 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 Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
 - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian 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

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-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 Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian 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) Untuk 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;
- 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 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 Penaatan 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 Penaatan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- e. mengikuti rapat-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 penataan 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 Penataan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penataan dan Penataan 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 Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Limbah 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengelolaan Limbah 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;
 - 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 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-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, pendauran 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 pendauran 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 lokal 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) Untuk 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;
 - 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-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

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 melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada 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.
- (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 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 di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud 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 lebih lanjut 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 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 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.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

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, melaksanakan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional, Pada Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 44 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2020 Nomor 47) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 44 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 60) 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 Bantaeng.

tetapkan di Bantaeng

pada tanggal, 29 Desember 2021

BUPATI BANTAENG,

IDHAM SYAH AZIKIN

Diundangkan di Bantaeng

pada tanggal, 29 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG,


ABDUL WAHAB

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG TAHUN 2021 NOMOR 67