



**BUPATI BARITO TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
NOMOR 12 TAHUN 2022**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi

KABAG HUKUM	KEPALA GCD	ASS I	SEKDA

Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Barito Timur;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 2. Undang-Undang 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 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
 5. 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);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. I	SEKDA
f			

- 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor.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);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
 9. 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);
 10. 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);
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2020 Nomor 59, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 50);

MEMUTUSKAN :

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

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. I	SEKDA
/		/	/

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Timur
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati Barito Timur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Barito Timur.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Barito Timur.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Barito Timur.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Kabupaten Barito Timur.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Barito Timur.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Barito Timur.
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Barito Timur.
13. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.a dan II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta jabatan pengawas setara eselon IV.a dan IV.b.

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. I	SEKDA
↓		/	/

15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
16. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Barito Timur merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Lingkungan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten Barito Timur di bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Barito Timur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Barito Timur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Timur.
- (3) Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Barito Timur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Barito Timur di bidang Lingkungan Hidup.
- (4) Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Barito Timur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Lingkungan Hidup;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Lingkungan Hidup;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Lingkungan Hidup; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Bidang Tata Lingkungan, Penataan Hukum Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. I	SEKDA
			

- e. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
 - f. Bidang Kebersihan dan Pertamanan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Unit Pelayanan Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Barito Timur sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Lingkungan Hidup dan tugas pembantuan di bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Lingkungan Hidup;
 - b. perumusan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Lingkungan Hidup;
 - c. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dalam urusan Lingkungan Hidup;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan Lingkungan Hidup;
 - e. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Lingkungan Hidup;
 - f. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Lingkungan Hidup; dan
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dalam urusan Lingkungan Hidup kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Lingkungan Hidup dalam rangka kelancaran tugas;
 - b. menyusun kebijakan teknis urusan Lingkungan Hidup sesuai visi misi berdasarkan rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - d. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Lingkungan Hidup sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
 - e. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
 - f. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Dinas Lingkungan Hidup sebagai pertanggungjawaban Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - g. menilai sasaran kinerja pegawai terhadap

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA CPO	ASS. I	SEKDA
+		/	/

- h. mengidentifikasi seluruh permasalahan berkaitan dengan urusan Lingkungan Hidup;
- i. mengkoordinasikan dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelayanan administratif serta penyusunan pelaporan dinas urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Dinas dalam menjalankan tugas Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sekretariat, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat;
 - f. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Sekretariat;
 - g. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. I	SEKDA
/		/	/

- h. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- i. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
- j. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. melaksanakan pendistribusian surat-surat atau naskah dan kearsipan dinas sesuai petunjuk pimpinan;
 - e. melaksanakan pengaturan dan pengurusan ruangan kantor/gedung Dinas Lingkungan Hidup;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan dan ketersediaan air kantor, listrik, gedung pertemuan/aula, kebersihan, taman, serta seluruh penyelenggaraan umum pada Umum dan Kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengamanan, pemeliharaan kantor, gedung, rumah dinas/ jabatan, aula, bangunan lainnya, kendaraan roda dua/empat yang merupakan asset tetap;
 - h. melaksanakan tugas pengelolaan dan penatausahaan asset sesuai ketentuan perundang-undangan;

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. I	SEKDA
f		/	/

- h. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- i. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
- j. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. melaksanakan pendistribusian surat-surat atau naskah dan kearsipan dinas sesuai petunjuk pimpinan;
 - e. melaksanakan pengaturan dan pengurusan ruangan kantor/gedung Dinas Lingkungan Hidup;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan dan ketersediaan air kantor, listrik, gedung pertemuan/aula, kebersihan, taman, serta seluruh penyelenggaraan umum pada Umum dan Kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengamanan, pemeliharaan kantor, gedung, rumah dinas/ jabatan, aula, bangunan lainnya, kendaraan roda dua/empat yang merupakan asset tetap;
 - h. melaksanakan tugas pengelolaan dan penatausahaan asset sesuai ketentuan perundang-undangan;

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. I	SEKDA
f			

- i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur, disiplin pegawai negeri sipil/aparatur, pembagian dan penempatan pegawai;
- j. menyusun analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Perencanaan dan Keuangan pada Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan dibidang Keuangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Keuangan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Keuangan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan dibidang Keuangan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan dibidang Keuangan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Keuangan kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Keuangan;
 - b. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Keuangan
 - c. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan SPD, SPP dan SPM serta melaksanakan verifikasi SPP dan SPJ Perjalanan Dinas Pegawai;
 - e. melaksanakan pengelolaan gaji/honorarium/tunjangan pegawai negeri sipil, PHT, PHL;
 - f. membuat dan menyusun data pajak tahunan pegawai negeri sipil;
 - g. mengendalikan tugas anggaran dan pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Tata Lingkungan,

Penaatan Hukum Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 9

- (1) Bidang Tata Lingkungan, Penaatan Hukum Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Inventarisasi RPPLH dan KLHS,

KASAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. I	SEKDA
f		h	h

Kajian Dampak Lingkungan, Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, Evaluasi, Perijinan dan Penegakan Hukum, Penyuluhan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tata Lingkungan, Penaatan Hukum Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi;
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Inventarisasi RPPLH dan KLHS, Kajian Dampak Lingkungan, Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, Evaluasi, Perijinan dan Penegakan Hukum, Penyuluhan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Inventarisasi RPPLH dan KLHS, Kajian Dampak Lingkungan, Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, Evaluasi, Perijinan dan Penegakan Hukum, Penyuluhan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Inventarisasi RPPLH dan KLHS, Kajian Dampak Lingkungan, Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, Evaluasi, Perijinan dan Penegakan Hukum, Penyuluhan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dalam menjalankan tugas Inventarisasi RPPLH dan KLHS, Kajian Dampak Lingkungan, Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, Evaluasi, Perijinan dan Penegakan Hukum, Penyuluhan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Tata Lingkungan, Penaatan Hukum Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menilai Sasaran Kinerja Pegawai lingkup Bidang Tata Lingkungan, Penaatan Hukum Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - d. membina penyelenggaraan pada Inventarisasi RPPLH dan KLHS, Kajian Dampak Lingkungan, Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, Evaluasi, Perijinan dan Penegakan Hukum, Penyuluhan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - e. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Inventarisasi RPPLH dan KLHS, Kajian Dampak Lingkungan, Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengembangan

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. I	SEKDA
f		h	

- Ruang Terbuka Hijau, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, Evaluasi, Perijinan dan Penegakan Hukum, Penyuluhan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- f. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
 - g. menginventarisasi sarana dan prasarana Inventarisasi RPPLH dan KLHS, Kajian Dampak Lingkungan, Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, Evaluasi, Perijinan dan Penegakan Hukum, Penyuluhan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - h. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Inventarisasi RPPLH dan KLHS, Kajian Dampak Lingkungan, Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, Evaluasi, Perijinan dan Penegakan Hukum, Penyuluhan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 10

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan, Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan, Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan, Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan, Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan; dan

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. I	SEKDA
+		/	/

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dalam menjalankan tugas Pemantauan Kualitas Lingkungan, Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menilai Sasaran Kinerja Pegawai lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - d. membina penyelenggaraan pada Pemantauan Kualitas Lingkungan, Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - e. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Pemantauan Kualitas Lingkungan, Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - f. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
 - g. menginventarisasi sarana dan prasarana Pemantauan Kualitas Lingkungan, Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - h. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Pemantauan Kualitas Lingkungan, Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

**Bidang Pengelolaan Sampah,
Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3)**

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Pengurangan dan Pemanfaatan Sampah, Pengawasan dan Pengelolaan Limbah B3.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Pengurangan dan Pemanfaatan Sampah, Pengawasan dan Pengelolaan Limbah B3;

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. I	SEKDA
			

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengelolaan Pengurangan dan Pemanfaatan Sampah, Pengawasan dan Pengelolaan Limbah B3;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pengelolaan Pengurangan dan Pemanfaatan Sampah, Pengawasan dan Pengelolaan Limbah B3; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dalam menjalankan tugas Pengelolaan Pengurangan dan Pemanfaatan Sampah, Pengawasan dan Pengelolaan Limbah B3;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3), sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menilai Sasaran Kinerja Pegawai lingkup Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
 - d. membina penyelenggaraan pada Pengelolaan Pengurangan dan Pemanfaatan Sampah, Pengawasan dan Pengelolaan Limbah B3;
 - e. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Pengelolaan Pengurangan dan Pemanfaatan Sampah, Pengawasan dan Pengelolaan Limbah B3;
 - g. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Pengelolaan Pengurangan dan Pemanfaatan Sampah, Pengawasan dan Pengelolaan Limbah B3;
 - h. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Kebersihan dan Pertamanan

Pasal 12

- (3) Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kebersihan dan Pertamanan.

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. I	SEKDA
f		/	/

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kebersihan dan Pertamanan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kebersihan dan Pertamanan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Kebersihan dan Pertamanan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dalam menjalankan tugas Kebersihan dan Pertamanan;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Kebersihan dan Pertamanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menilai Sasaran Kinerja Pegawai lingkup Bidang Kebersihan dan Pertamanan;
 - d. membina penyelenggaraan Kebersihan dan Pertamanan;
 - e. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Kebersihan dan Pertamanan;
 - g. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Kebersihan dan Pertamanan;
 - h. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
 - i. penyediaan, dan pengembangan, pemeliharaan serta pengelolaan pertamanan dalam Kota dan lingkungan kantor/dinas dan lingkungan permukiman ;dan
 - j. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. I	SEKDA
f		/	/

BAB IV
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional masing-masing.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 15

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas Kesehatan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindehan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas Lingkungan Hidup ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. I	SEKDA
f		/	/

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, serta kelompok Jabatan Fungsional dan kelompok Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. I	SEKDA
+		/	/

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 19

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 41 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2020 Nomor 61) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tamiang Layang
pada tanggal 5 Juli 2022

BUPATI BARITO TIMUR,


AMPERA A.Y MEBAS

Diundangkan di Tamiang Layang
pada tanggal 5 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO TIMUR,

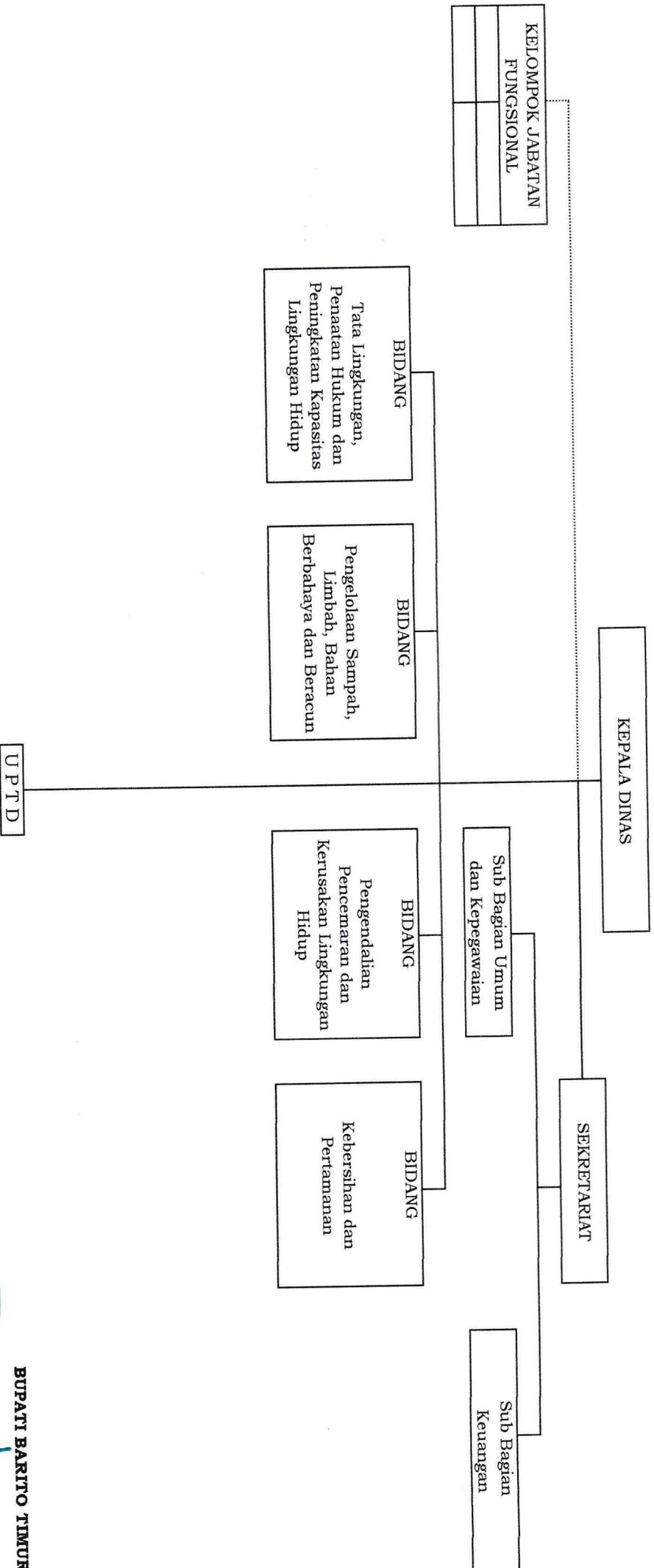


PANAHAN MOETAR
BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 115

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. I	SEKDA
f		1	1

Lampiran
 Peraturan Bupati Barito Timur
 Nomor 12 Tahun 2022
 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas
 dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup
 Kabupaten Barito Timur

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR**



BUPATI BARITO TIMUR

AMPERA A.Y. MEBAS

PARAF

KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. I	SEKDA
			