

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA
NOMOR 52 TAHUN 2022

T E N T A N G

URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN BARITO KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Bupati Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Susunan Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, dan Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Susunan Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, serta dalam rangka optimalisasi dan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup , perlu disusun uraian tugas yang merupakan penjabaran tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah sesuai peraturan daerah dan peraturan bupati tersebut di atas.
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. 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 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintahan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintahan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 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 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia, Tahun 2021 Nomor 546);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 33);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 34);
16. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barto Kuala;
17. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barto Kuala;
18. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 19 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barto Kuala.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BARITO KUALA TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Kuala.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Barito Kuala.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Barito Kuala.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Kuala.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas, Badan dan Kecamatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Kuala.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala yang merupakan unsur staf.
8. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Barito Kuala.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Barito Kuala.
10. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Barito Kuala.
11. Sekretariat, Bidang, dan Sub Bagian Dinas adalah Sekretariat, Bidang, dan Sub Bagian Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Barito Kuala.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Lingkungan Hidup.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BAGIAN KESATU DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah, pengendalian dampak lingkungan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - b. Pelaksanaan pembinaan umum di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah, pengendalian dampak lingkungan;

- c. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan tata lingkungan, pengelolaan sampah, pengendalian dampak lingkungan;
 - d. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah, pengendalian dampak lingkungan;
 - e. Pengevaluasian atas pelaksanaan tugas di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah, pengendalian dampak lingkungan;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis sebagai pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang lingkungan hidup.
 - b. Menetapkan program, kegiatan, standart operasional dan tata waktu pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang lingkungan hidup.
 - c. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang lingkungan hidup yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup.
 - d. Melaksanakan rapat, pelatihan, dan bimbingan teknis secara rutin kepada semua aparatur dalam lingkup Dinas Lingkungan Hidup.
 - e. Mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang lingkungan hidup yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup.
 - f. Menyelenggarakan dan atau memfasilitasi kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang lingkungan hidup.
 - g. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil - hasil pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang lingkungan hidup, yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup.
 - h. Mengendalikan perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Dinas Lingkungan Hidup.
 - i. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi Dinas urusan pemerintah daerah di bidang lingkungan hidup.
 - j. Menyajikan dan melaporkan akuntabilitas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban kepala dinas dalam pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang lingkungan hidup.
 - k. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung penyelenggaraan urusan bidang lingkungan hidup.
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati, wakil bupati dan atau sekretaris daerah.
- (4) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari :
- a. Sekretariat
 - b. Bidang Tata Lingkungan
 - c. Bidang Pengelolaan Sampah
 - d. Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - f. Jabatan Fungsional

BAGIAN KEDUA
SEKRETARIAT

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan, serta menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Dinas Lingkungan Hidup.
 - b. Mengkoordinasikan dan mensinergikan perencanaan dan pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah, pengendalian dampak lingkungan.
 - c. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standart operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Dinas Lingkungan Hidup.
 - d. Menyiapkan bahan rapat, pelatihan, dan bimbingan teknis secara rutin kepada semua aparatur dalam lingkup Dinas Lingkungan Hidup.
 - e. Mengendalikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Dinas Lingkungan Hidup.
 - f. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Dinas Lingkungan Hidup.
 - g. Memfasilitasi kerja sama dinas dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya, melalui kegiatan bidang-bidang dinas dalam pelaksanaan fasilitasi tata lingkungan, pengelolaan sampah, pengendalian dampak lingkungan serta penyelenggaraan kesekretariatan dinas.
 - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penilaian hasil kinerja secara periodik pada masing-masing bidang dinas serta pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Dinas Lingkungan Hidup.
 - i. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Dinas Lingkungan Hidup.
 - j. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Dinas Lingkungan Hidup.
 - k. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja bidang-bidang dinas dan kesekretariatan dinas, sebagai suatu bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup.

1. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup.
- (3) Sekretariat Dinas terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang umum dan kepegawaian kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analis jabatan dan analis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional yang ditetapkan.
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analis jabatan dan analis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Dinas Lingkungan Hidup.
 - c. Melaksanakan secara operasionalisasi dan mengendalikan tata operasional pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analis jabatan dan analis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, sertamempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Dinas Lingkungan Hidup.
 - d. Membantu menyiapkan bahan rapat, pelatihan, dan bimbingan teknis secara rutin kepada semua aparatur dalam lingkup Dinas Lingkungan Hidup.

- e. Melaksanakan secara operasionalisasi dan mengendalikan tata operasional pengelolaan pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, fasilitasi pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah lingkup Dinas Lingkungan Hidup.
- f. Melaksanakan secara operasionalisasi dan mengendalikan tata operasional pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Dinas Lingkungan Hidup.
- g. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Dinas Lingkungan Hidup.
- h. Mengevaluasi dan menilai hasil operasional secara periodik pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat Dinas Lingkungan Hidup.
- i. Menyusun perencanaan, penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian sesuai program dan kegiatan pada lingkup sub bagian umum dan kepegawaian.

- j. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analis jabatan dan analis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Dinas Lingkungan Hidup.
- k. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu sekretariat menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang perencanaan, keuangan dan aset kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional yang ditetapkan.
 - b. Menyusun dan memfasilitasi perencanaan program dan kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme penyusunan dan evaluasi, melalui kompilasi bahan yang diterima sub bagian dari setiap bidang dan unit kerja lainnya di Dinas Lingkungan Hidup.
 - c. Menyusun dan memfasilitasi penyusunan rencana kerja penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, dan penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah.

- d. Melaksanakan secara operasionalisasi penatausahaan penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah melalui mekanisme pencatatan, pembukuan dan pemeriksaan dokumen keuangan dan aset lingkup Dinas Lingkungan Hidup.
- e. Mengendalikan tata operasional penatausahaan penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah melalui mekanisme verifikasi dokumen keuangan dan aset serta menyusun laporan keuangan dan aset satuan organisasi perangkat daerah secara periodik sesuai standar yang telah ditetapkan
- f. Melaksanakan evaluasi realisasi program dan kegiatan, realisasi pemanfaatan keuangan dan aset berdasarkan laporan keuangan setiap bidang dan unit kerja lainnya, yang diterima sub bagian perencanaan, keuangan dan aset.
- g. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan evaluasi program dan kegiatan perencanaan, keuangan dan aset lingkup Dinas Lingkungan Hidup.
- h. Menilai hasil operasional secara periodik pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan evaluasi program dan kegiatan, fasilitasi dan pelayanan keuangan dan aset lingkup Dinas Lingkungan Hidup.
- i. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada lingkup sub bagian perencanaan, keuangan dan aset.
- j. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada sub bidang perencanaan, keuangan dan aset.

- k. Menyusun bahan laporan akuntabilitas atas hasil kinerja organisasi dan individu, yang sekaligus sebagai pertanggung jawaban dalam penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah lingkup Dinas Lingkungan Hidup.
- l. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

BAGIAN KETIGA BIDANG TATA LINGKUNGAN

Pasal 6

- (1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas membantu dinas menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang tata lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi pelaksanaan perencanaan tata lingkungan dan peningkatan peran pelaksanaan penilaian dan evaluasi dokumen lingkungan, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang tata lingkungan;
 - b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan perencanaan tata lingkungan peningkatan peran serta masyarakat lingkungan hidup dan kegiatan penilaian dan evaluasi dokumen lingkungan.
 - c. Melaksanakan operasionalisasi penyusunan perencanaan penataan lingkungan, penyusunan standarisasi pengelolaan lingkungan, penyusunan data dasar dan pemetaan pengelolaan lingkungan serta penyusunan standarisasi kota sehat dan peningkatan peran serta masyarakat dan uji administrasi dan penilaian dokumen lingkungan hidup bagi kegiatan/usaha yang belum memiliki izin lingkungan serta pemberian Pertimbangan Teknis (Pertek) pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan pembuangan limbah cair yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
 - d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme pelaksanaan penyusunan perencanaan penataan lingkungan, penyusunan standarisasi pengelolaan lingkungan, penyusunan data dasar dan pemetaan pengelolaan lingkungan serta penyusunan standarisasi kota sehat dan peningkatan peran serta masyarakat bidang lingkungan hidup dan uji administrasi dan penilaian dokumen lingkungan hidup bagi kegiatan/usaha yang belum memiliki izin lingkungan;

- e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan penyusunan perencanaan penataan lingkungan, penyusunan standarisasi pengelolaan lingkungan, penyusunan data dasar dan pemetaan pengelolaan lingkungan serta penyusunan standarisasi kota sehat dan peningkatan peran serta masyarakat bidang lingkungan hidup dan uji administrasi dan penilaian dokumen lingkungan hidup bagi kegiatan/usaha yang belum memiliki izin lingkungan serta inventarisasi perusahaan yang belum memiliki dokumen lingkungan ;
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional pelaksanaan penyusunan perencanaan penataan lingkungan, penyusunan standarisasi pengelolaan lingkungan, penyusunan data dasar dan pemetaan pengelolaan lingkungan serta penyusunan standarisasi kota sehat dan peningkatan peran serta masyarakat lingkungan hidup dan uji administrasi dan penilaian dokumen lingkungan hidup bagi kegiatan/usaha yang belum memiliki izin lingkungan dan kegiatan yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen. yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
- g. Menyusun perencanaan dan melakukan pencatatan atas pemanfaatan anggaran dan kekayaan daerah pada kegiatan perencanaan penataan lingkungan dan peningkatan peran serta masyarakat lingkungan hidup dan kegiatan penilaian dan evaluasi dokumen lingkungan. Penilaian dan Evaluasi Dokumen Lingkungan.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada bidang tata lingkungan.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tata lingkungan.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

BAGIAN KEEMPAT BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH

Pasal 7

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah mempunyai tugas membantu dinas menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang pengelolaan sampah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan pengelolaan sampah, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang pengelolaan sampah meliputi kegiatan pengurangan dan penanganan sampah;
 - b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) Pengelolaan sampah yang terdiri dari kegiatan pengurangan sampah meliputi operasional pengurangan dan pemanfaatan sampah dengan membangun sistem 3R dan Bank Sampah skala kabupaten/kota

- serta pembinaan terhadap bank-bank sampah dan kegiatan penanganan sampah meliputi kegiatan kebersihan dan keindahan oleh petugas kebersihan (penyapu, penebasan rumput) jalan dan pasar kabupaten dan kegiatan pengangkutan sampah dari Tempat Pembuangan sementara (TPS) ke Tempat Pembuangan Akhir (TPA);
- c. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan promosi, pengembangan inovasi, standarisasi Pengelolaan sampah yang terdiri dari kegiatan pengurangan dan pemanfaatan sampah meliputi pembinaan terhadap bank-bank sampah dengan membangun sistem 3R dan Bank Sampah skala kabupaten/kota, dan kegiatan penanganan sampah meliputi kegiatan kebersihan oleh petugas kebersihan (penyapu, penebasan rumput) jalan dan pasar kabupaten dan pengangkutan sampah dari Tempat Pembuangan sementara (TPS) ke Tempat Pembuangan Akhir (TPA) skala kabupaten/kota ;
 - d. Mengendalikan operasionalisasi dan mekanisme pelaksanaan Pengelolaan sampah meliputi kegiatan pengurangan dan pemanfaatan sampah dengan membangun sistem 3R dan Bank Sampah skala kabupaten/kota dan kegiatan penanganan sampah yaitu kebersihan dan keindahan oleh petugas kebersihan (penyapu, penebasan rumput) jalan dan pasar kabupaten dan pengangkutan sampah dari Tempat Pembuangan sementara (TPS) ke Tempat Pembuangan Akhir (TPA);
 - e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan kegiatan pengurangan dan pemanfaatan sampah dengan membangun sistem 3R dan Bank Sampah skala kabupaten/kota dan kegiatan penanganan sampah meliputi kegiatan kebersihan dan keindahan oleh petugas kebersihan (penyapu, penebasan rumput) jalan dan pasar kabupaten dan pengangkutan sampah dari Tempat Pembuangan sementara (TPS) ke Tempat Pembuangan Akhir (TPA);
 - f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional kegiatan promosi, pengembangan inovasi, standarisasi pengurangan dan pemanfaatan sampah dengan membangun sistem 3R dan Bank Sampah skala kabupaten/kota dan penanganan sampah meliputi kegiatan kebersihan dan keindahan oleh petugas kebersihan (penyapu, penebasan rumput) jalan dan pasar kabupaten dan pengangkutan sampah dari Tempat Pembuangan sementara (TPS) ke Tempat Pembuangan Akhir (TPA) yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen;
 - g. Menyusun perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada kegiatan pengurangan dan pemanfaatan sampah dengan membangun sistem 3R dan Bank Sampah skala kabupaten/kota dan Penanganan sampah meliputi kegiatan kebersihan dan keindahan oleh petugas kebersihan (penyapu, penebasan rumput) jalan dan pasar kabupaten dan pengangkutan sampah dari Tempat Pembuangan sementara (TPS) ke Tempat Pembuangan Akhir (TPA);
 - h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada bidang Pengelolaan sampah;
 - i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan pengelolaan sampah.
 - j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup.
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

BAGIAN KELIMA
BIDANG PENGENDALIAN DAMPAK LINGKUNGAN

Pasal 8

- (1) Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan mempunyai tugas membantu dinas menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang Pengendalian Dampak Lingkungan
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan pengendalian dampak lingkungan, yang meliputi program dan kegiatan Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Konsevasi kawasan setempat, pemantauan kualitas lingkungan dan pembinaan dan pengawasan Lingkungan sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang lingkungan hidup.
 - b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Kawasan konservasi setempat, pemantauan kualitas lingkungan dan pembinaan dan pengawasan Lingkungan.
 - c. Melaksanakan secara operasionalisasi penyiapan bahan koordinasi Pengendalian Pencemaran Lingkungan mencakup pendataan sumber-sumber kerusakan dan pencemaran lingkungan hidup dan kehutanan serta kawasan konservasi setempat; Pemantauan kualitas lingkungan terhadap komponen para meter dan kegiatan yang menjadi sumber dampak dan komponen lingkungan yang terkena dampak, pengambilan sampel pemantauan; kegiatan pembinaan terhadap usaha/kegiatan baik swasta/pemerintah daerah/perorangan yang berdampak terhadap lingkungan, tindaklanjut pengaduan masyarakat/kasus lingkungan, fasilitasi peraturan dan kebijakan Hukum Lingkungan. Serta dan pengawasan terhadap usaha/kegiatan yang memiliki Izin Lingkungan, Persetujuan Lingkungan dan Izin PPLH yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah.
 - d. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan dan mekanisme pendataan sumber-sumber pencemaran lingkungan hidup dan kehutanan serta kawasan konservasi setempat; pemantauan kualitas lingkungan terhadap komponen para meter dan kegiatan yang menjadi sumber dampak dan komponen lingkungan yang terkena dampak, pengambilan sampel pemantauan; Pembinaan dan pengawasan terhadap usaha/kegiatan baik swasta/pemerintah daerah/perorangan yang berdampak terhadap lingkungan, tindaklanjut pengaduan masyarakat/kasus lingkungan, serta fasilitasi penerapan peraturan dan kebijakan Lingkungan.
 - e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan pendataan sumber-sumber pencemaran lingkungan hidup, energi dan sumber daya alam serta kawasan konservasi setempat, Pemantauan kualitas lingkungan terhadap komponen para meter dan kegiatan yang menjadi sumber dampak dan komponen lingkungan yang terkena dampak; pembinaan dan pengawasan terhadap usaha/kegiatan baik swasta/pemerintah daerah/perorangan yang berdampak terhadap lingkungan, tindaklanjut pengaduan masyarakat/kasus lingkungan, serta fasilitasi penerapan peraturan dan kebijakan Lingkungan;

- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional pendataan sumber-sumber pencemaran lingkungan hidup dan kehutanan serta kawasan konservasi setempat, Pemantauan kualitas lingkungan terhadap komponen parameter dan kegiatan yang menjadi sumber dampak dan komponen lingkungan yang terkena dampak pembinaan dan pengawasan terhadap usaha/kegiatan baik swasta/pemerintah daerah/perorangan yang berdampak terhadap lingkungan, tindaklanjut pengaduan masyarakat/kasus lingkungan, inventarisasi perusahaan yang belum memiliki dokumen lingkungan serta fasilitasi penerapan peraturan dan kebijakan Lingkungan, yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
- g. Menyusun perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada kegiatan Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pemantauan Kualitas Lingkungan dan Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan;
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada bidang pengendalian dampak lingkungan.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan pengendalian dampak lingkungan.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

BAGIAN KEENAM
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 9

Ketentuan mengenai Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e diatur dengan Peraturan Bupati.

BAGIAN KETUJUH
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

- (1) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 11

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
- (3) Masing-masing Sub Bagian pada Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 19 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Unsur-unsur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Barito Kuala dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Marabahan
pada tanggal 20 April 2022

BUPATI BARITO KUALA,

Hj. NOORMILIYANI AS.

Diundangkan di Marabahan
pada tanggal 20 April 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA,

H. ZULKIPLI YADI NOOR
BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2022 NOMOR 52