



BUPATI TANAH BUMBU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR 18 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR
ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menyusun tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi Dinas Lingkungan Hidup dalam bentuk Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
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);
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 Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2021 Nomor 5);
9. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 2 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
5. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Bumbu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
7. Sekretariat dan Bidang adalah Sekretariat dan Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup.
8. Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup.
9. Sub Bagian dan Seksi adalah Sub bagian dan Seksi pada Dinas Lingkungan Hidup.
10. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Lingkungan Hidup.
11. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Jabatan fungsional pada Dinas Lingkungan Hidup.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Lingkungan Hidup.

BAB II

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Pertama Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah dibidang lingkungan hidup;

- b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang lingkungan hidup sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menetapkan kebijakan teknis dibidang lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang tata lingkungan;
 - d. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang Pengelolaan Sampah dan LB3;
 - e. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang pengendalian, pencemaran dan kerusakan LH;
 - f. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang penataan dan peningkatan kapasitas LH;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi yang terkait;
 - h. mengendalikan pengelolaan kegiatan ketatausahaan;
 - i. mengoordinasikan dan membina unit pelaksanaan teknis;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
 - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Pasal 3

Unsur-unsur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Tata Lingkungan;
- c. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;

- d. Bidang Pengendalian, Pencemaran dan Kerusakan LH;
- e. Bidang Penuaan dan Peningkatan Kapasitas LH;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyusunan rencana, program kerja dan anggaran;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaaan, perlengkapan, kerjasama, hubungan masyarakat dan kearsipan;
 - d. pembinaan organisasi dan tata laksana dinas;
 - e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah/negara;
 - g. pengelolaan kegiatan pemantauan, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan;
 - h. pengumpulan, pengelolaan data dan teknologi informasi;
 - i. koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan unit kerja dilingkungan Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan urusan tata laksana keuangan;
 - d. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - e. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi keuangan;

- f. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
- i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
- j. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan rumahtangga dan perlengkapan;
- k. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan kerja sama dan kehumasan;
- l. melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik daerah/negara;
- m. melaksanakan layanan pengadaan Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana Dinas;
- o. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- p. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan;
- q. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan dokumentasi dan informasi;
- r. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan data dan penyelenggaraan urusan teknologi informasi;
- s. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas;

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, organisasi, dan kehumasan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata usaha;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
- c. melaksanakan pengelolaan urusan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
- e. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadualan retensi serta pemusnahan arsip;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, kehumasan dan keprotokolan serta kerjasama;
- g. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor terhadap unsur-unsur unit organisasi
- h. menyelenggarakan pemanfaatan teknologi informasi;
- i. menyelenggarakan dan mengelola pengamanan data dan informasi;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
- k. menghimpun dan mengkoordinasi bahan informasi
- l. menyiapkan bahan pembinaan pegawai, meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/ penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- m. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazzeting, formasi, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
- n. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
- o. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKSN);
- p. menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan pelaksanaan tata naskah dan tata kearsipan agar diperoleh surat menyurat dan kearsipan/dokumentasi yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- q. menyiapkan bahan pembinaan, penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran serta menyelenggarakan kegiatan pengelolaan keuangan Dinas dan pengelolaan barang milik daerah/negara.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan Dinas;
 - b. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung Dinas;
 - c. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja Dinas;
 - d. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan;
 - g. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;
 - h. melaksanakan layanan pengadaan Badan;
 - i. melaksanakan pengelolaan data keuangan;
 - j. melaksanakan penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBMD);
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan serta penyusunan laporan barang milik daerah/negara (BMD);
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja dan pengumpulan, pengelolaan, analisa, penyajian data dan informasi publik, pemanfaatan teknologi informasi, pendokumentasian dan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan, serta pelaporan kegiatan Dinas.

- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kerja Dinas;
 - b. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategis (Renstra), serta rencana kerja tahunan (Renja);
 - c. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan penyusunan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) dan anggaran belanja negara
 - d. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan penyajian data;
 - e. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas badan, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan-laporan kedinasan lainnya;
 - f. menghimpun dan menyiapkan bahan untuk mendokumentasikan hasil kegiatan administrasi keuangan, kepegawaian maupun kegiatan masing-masing bidang;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan untuk disampaikan kepada satuan kerja yang membutuhkan laporan pengembangan kinerja Badan;
 - h. menghimpun dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Tata Lingkungan

Pasal 8

- (1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang tata lingkungan.
- (2) Bidang Tata Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang tata lingkungan;
 - b. penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang tata rencana LH;
 - c. penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang kajian dampak dan pemeliharaan LH;
 - d. pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan (2), Bidang Tata Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan daerah di bidang tata lingkungan;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang tata lingkungan;
 - c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - d. melaksanakan kebijakan informasi terkait pengelolaan lingkungan hidup;
 - e. menyusun dan mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 - f. Melaksanakan Rencana Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
 - g. memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
 - h. melaksanakan kebijakan instrument pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
 - i. melaksanakan kebijakan pengelolaan/konservasi sumber daya alam hayati;
 - j. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
 - k. melaksanakan pengelolaan ruang terbuka hijau (RTH);
 - l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - m. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Empat
Bidang Pengelolaan Sampah dan LB3

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan LB3 mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengelolaan Sampah dan LB3.
- (2) Bidang Pengelolaan Sampah dan LB3 dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Sampah dan LB3;
 - b. penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengelolaan dan Penanganan Sampah;
 - c. penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan limbah B3;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan (2), Bidang Pengelolaan Sampah dan LB3 mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Sampah dan LB3;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang Pengelolaan Sampah dan LB3;
 - c. menyusun informasi pengelolaan sampah;
 - d. menetapkan target, merumuskan kebijakan pengurangan sampah, penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - e. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri, pendaur ulangan sampah, penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam serta pemanfaatan kembali sampah;
 - f. melakukan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - g. menyediakan sarana dan prasarana penanganan sampah;
 - h. menetapkan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;

- i. melakukan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- j. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- k. memberikan kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- l. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- m. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- n. menyusun kebijakan rekomendasi rincian teknis dan persetujuan teknis, pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta atau badan usaha;
- o. melakukan koordinasi penilaian kota sehat/Adipura;
- p. melaksanakan rekomendasi rincian teknis bagi penyimpanan sementara limbah B3 dan atau/persetujuan teknis bagi pengumpulan limbah B3 skala Kabupaten/Kota;
- q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait
- r. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH

Pasal 10

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengendalian, pencemaran dan kerusakan LH.
- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan LH;
 - b. penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang identifikasi & pengkajian kualitas lingkungan;

- c. penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang penanggulangan dan pemulihan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan (2), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan LH;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan LH;
 - c. melaksanakan penentuan baku mutu lingkungan dan baku mutu sumber pencemar;
 - d. melaksanakan pemantauan dan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi serta kerusakan lingkungan;
 - e. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi serta kerusakan lingkungan;
 - f. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - g. melaksanakan pemeriksaan kajian teknis / standar teknis yang ditetapkan oleh pemerintah;
 - h. melaksanakan tinjau lapang/verifikasi dalam rangka penerbitan persetujuan teknis dan surat kelayakan operasional;
 - i. melaksanakan penerbitan persetujuan teknis dan surat kelayakan operasional kegiatan pembuangan air dan/atau pemanfaatan air limbah serta pembuangan emisi;
 - j. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - k. melaksanakan pendampingan pemantauan peringkat kinerja perusahaan terhadap pengelolaan lingkungan;
 - l. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - m. melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;

- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keenam

Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas LH

Pasal 11

- (1) Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas LH mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang penaatan dan peningkatan kapasitas LH.
- (2) Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas LH dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang penaatan dan peningkatan kapasitas LH;
 - b. penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang penyelesaian pengaduan LH;
 - c. penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang peningkatan kapasitas LH;
 - d. pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan (2), Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas LH mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan daerah di bidang penaatan dan peningkatan kapasitas LH;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang penaatan dan peningkatan kapasitas LH;
 - e. melaksanakan kebijakan pengawasan dan penegakan hukum terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki persetujuan lingkungan dan surat kelayakan operasional;
 - f. melaksanakan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
 - g. membentuk tim koordinasi dan monitoring koordinasi penegakan hukum lingkungan;

- h. melaksanakan kapasitas, fasilitasi dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal dan pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- i. melaksanakan diklat dan penyuluhan LH;
- j. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- k. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH dan gerakan peduli LH di Sekolah;
- l. melaksanakan penilaian, pemberian dan pembentukan tim penilai penghargaan serta;
- m. melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas LH terdiri dari:

- a. Seksi Pengaduan, Pembinaan dan Pengawasan LH; dan
- b. Seksi Peningkatan Kapasitas LH;

Pasal 13

- (1) Seksi Pengaduan, Pembinaan dan Pengawasan LH mempunyai tugas menyiapkan bahan menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian kegiatan di bidang pengaduan, pembinaan dan pengawasan LH.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Seksi Pengaduan, Pembinaan dan Pengawasan LH mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan daerah di bidang pengaduan, pembinaan dan pengawasan LH;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang pengaduan, pembinaan dan pengawasan LH;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - d. melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - e. melaksanakan pemeriksaan kajian teknis/standar teknis yang ditetapkan oleh pemerintah;
 - f. melaksanakan tinjau lapang/verifikasi dalam rangka penerbitan persetujuan teknis dan surat kelayakan operasional;
 - g. melaksanakan penerbitan persetujuan teknis dan surat kelayakan operasional kegiatan pembuangan

- air dan/atau pemanfaatan air limbah serta pembuangan emisi;
- h. melaksanakan pengawasan terhadap penerima persetujuan lingkungan dan surat kelayakan operasional;
 - i. melaksanakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki persetujuan lingkungan dan surat kelayakan operasional;
 - j. membentuk tim koordinasi dan monitoring koordinasi penegakan hukum lingkungan;
 - k. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 14

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas LH mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian kegiatan di bidang peningkatan kapasitas LH.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Peningkatan Kapasitas LH mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan daerah di bidang peningkatan kapasitas LH;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas LH;
 - c. membentuk panitia pengakuan masyarakat hukum adat tingkat Kabupaten;
 - d. melaksanakan inventarisasi keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - e. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - f. melaksanakan penetapan dan pengakuan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH;
 - g. melaksanakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH;

- h. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- i. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- j. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- k. menyiapkan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- l. pembinaan dan pendampingan serta penilaian gerakan peduli lingkungan hidup di sekolah (PBLHS);
- m. membina, mendukung dan meningkatkan kapasitas kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH lintas sektor;
- n. melaksanakan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan;
- o. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- p. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- q. menyiapkan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- r. melaksanakan pemberian penghargaan di bidang lingkungan hidup;
- s. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait;
- t. melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 15

Unit Pelaksana Teknis (UPT) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan fungsinya.

BAB III TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dinas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior;
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan unsur-unsur organisasi lainnya yang terkait serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

Pasal 19

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing sesuai fungsi pengawasan melekat.

Pasal 20

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 21

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Dinas dilaksanakan menurut ketentuan sebagai berikut:

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai pejabat yang mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- (3) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian sebagai pejabat yang mewakili Sekretaris dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- (4) Dalam hal Kepala Bidang berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Seksi sebagai pejabat yang mewakili Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

Pasal 22

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 31 di atas ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 32), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur kemudian dengan Keputusan Bupati.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batulicin
pada tanggal 04 Januari 2022

BUPATI TANAH BUMBU,

ttd

H. M. ZAIRULLAH AZHAR,

Diundangkan di Batulicin
pada tanggal 04 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,

ttd

H. AMBO SAKKA,
BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU TAHUN 2022 NOMOR 18