



SALINAN

BUPATI SOPPENG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SOPPENG  
NOMOR : 26 TAHUN 2023

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOPPENG,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Lingkungan Hidup telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;
- b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Lingkungan Hidup sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022

- Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
  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 Pemerintah 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 Pemerintah 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 99), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 125);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Soppeng.

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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Soppeng.
5. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
7. Bahan Berbahaya dan Beracun yang selanjutnya disingkat dengan B3.
8. Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat dengan RPPLH.
9. Kajian lingkungan hidup strategis yang selanjutnya disingkat dengan KLHS.
10. Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan selanjutnya disingkat dengan KL-UPL.
11. Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan yang selanjutnya disingkat dengan Ukl-UPL.
12. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Tata Lingkungan;
  - d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
  - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup;
  - f. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangannya daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan perusakan lingkungan hidup serta penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan perusakan lingkungan hidup serta penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - c. pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
  - d. pelaksanaan penyelenggaraan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Lingkungan Hidup untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang serta kesekretariatan;
  - g. menyelenggarakan pembinaan, pengoordinasian dan pemberian dukungan atas pelaksanaan pemerintahan daerah di bidang tata lingkungan yang meliputi inventarisasi RPPLH dan KLHS, kajian dampak lingkungan, pemeliharaan lingkungan hidup dan tahura;
  - h. menyelenggarakan pembinaan, pengoordinasian dan pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sampah dan limbah B3 yang meliputi pengelolaan pengurangan sampah, penanganan sampah dan pengelolaan limbah B3;
  - i. menyelenggarakan pembinaan, pengoordinasian dan pemberian dukungan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian pencemaran dan perusakan lingkungan hidup yang meliputi pemantauan lingkungan, pencemaran lingkungan dan kerusakan lingkungan;

- j. menyelenggarakan pembinaan, pengoordinasian dan pemberian dukungan tugas pelaksanaan penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup yang meliputi pengendalian penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan serta peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- k. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pembinaan pada kesekretariatan dan Bidang agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup dinas;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
- m. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
  - b. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
  - c. pengoordinasian perencanaan dan pelaporan;
  - d. pengoordinasian administrasi keuangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan merumuskan rencana operasional program, kegiatan dan anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan urusan kesekretariatan, bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan perusakan lingkungan hidup serta penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - h. mengoordinasikan dan menyusun bahan perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang kesekretariatan, bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan perusakan lingkungan hidup serta penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;

- i. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, humas, arsip, pengelolaan barang/jasa, penataan organisasi dan tatalaksana, serta dokumentasi dinas;
- j. melaksanakan urusan perencanaan, umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- k. merencanakan, mengoordinasikan dan menggerakkan serta mengendalikan kebijakan dan prosedur kerja lingkup Dinas;
- l. mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan/atau dokumen perencanaan;
- m. menyusun kerangka regulasi yang terkait dengan tugas sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dalam lingkungan kesekretariatan;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- p. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### *Paragraf 1*

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan ketatausahaan dan pengelolaan kepegawaian dinas yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala subbagian/seksi dan mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
  - h. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
  - i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah;

- k. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- m. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan dinas;
- n. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- o. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan dan keprotokoleran;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- r. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- s. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- t. menyusun rencana kebutuhan dan usulan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
- u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
- v. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- w. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- x. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- y. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- z. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## *Paragraf 2*

### Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melakukan administrasi urusan perencanaan dan pelaporan serta melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan dan pelaporan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis urusan perencanaan dan pelaporan;
- g. menghimpun dan mempersiapkan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan laporan dinas;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan serta pelaporan dinas;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan;
- k. menyusun laporan capaian kinerja triwulan dan semester;
- l. melakukan evaluasi kinerja anggaran dinas;
- m. melakukan revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan dinas;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan urusan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sesuai prosedur yang berlaku agar berjalan sebagaimana mestinya;
- p. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### *Paragraf 3*

#### Subbagian Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin, menyiapkan bahan, menghimpun, mengolah dan melakukan administrasi keuangan atau penatausahaan keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pengelolaan keuangan;



- g. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan gaji;
- h. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan dinas;
- i. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- l. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- n. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- o. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- q. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga  
Bidang Tata Lingkungan  
Pasal 9

- (1) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan bidang Tata Lingkungan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Lingkungan melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Tata Lingkungan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Tata Lingkungan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Tata Lingkungan;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Tata Lingkungan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Tata Lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Tata Lingkungan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi dan melaksanakan program dan kegiatan perencanaan konservasi dan keanekaragaman hayati, penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan,

- pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi, dan pengendalian, kerusakan keanekaragaman hayati, serta penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- g. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas serta mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman hayati;
  - h. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang tata lingkungan yang meliputi inventarisasi Rancangan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, kajian dampak lingkungan serta pemeliharaan lingkungan hidup dan taman hutan raya;
  - i. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan dokumen Rancangan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
  - j. , pemantauan dan evaluasi Rancangan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup serta penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup, serta melakukan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam, penyusunan instrument pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup termasuk penilaian dokumen lingkungan;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang tata lingkungan termasuk penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan dan melakukan penyusunan instrument ekonomi lingkungan hidup serta penyusunan neraca sumber daya alam dan Lingkungan Hidup, status lingkungan hidup, indeks kualitas lingkungan hidup;
  - l. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tata lingkungan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - m. melakukan pembinaan dan penanganan bidang inventarisasi Rancangan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, melakukan penyusunan kajian lingkungan hidup strategis serta melakukan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rancangan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - n. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang kajian dampak lingkungan dan fasilitasi, pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dan keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis serta pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis, serta melakukan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim, pelaksanaan inventarisasi Gerakan Rumah Kaca dan penyusunan profil emisi Gerakan Rumah Kaca;
  - o. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pemeliharaan lingkungan hidup dan Tahura, pelaksanaan perlindungan dan pengawetan, pencadangan dan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
  - p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengendalian dampak Lingkungan serta melakukan penyuluhan di bidang Lingkungan Hidup;
  - q. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan bidang inventarisasi Rancangan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, kajian dampak lingkungan, serta pemeliharaan lingkungan hidup dan Tahura, serta melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang inventarisasi Rancangan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, kajian dampak lingkungan, serta pemeliharaan lingkungan hidup dan Tahura;

- r. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional yang menjadi tanggung jawabnya;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional yang menjadi tanggung jawabnya.
- u. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan sampah dan limbah B3 yang meliputi pelaksanaan kegiatan pengurangan sampah, penanganan sampah dan pengelolaan limbah B3 yang menjadi tanggung jawabnya;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan pemangku kepentingan terkait penyelenggaraan program dan kegiatan dibidang pengelolaan sampah dan limbah B3 yang meliputi penyusunan informasi pengelolaan sampah, penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;

- h. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan sampah dan limbah B3 dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan pengelolaan sampah dan limbah B3 terutama yang berkaitan dengan perumusan kebijakan pengurangan sampah, pembinaan dan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri serta melakukan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- j. melaksanakan pemberian dukungan, pembinaan pendaur ulangan sampah dan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- k. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan limbah B3 khususnya yang berkaitan dengan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk, dan melakukan perumusan kebijakan penanganan sampah, serta melakukan kerjasama dan kemitraan dengan badan atau pihak lain pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan persampahan, termasuk pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan terkait dengan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah dan penyediaan sarana penangan sampah, dan pelaksanaan pungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah, serta penetapan lokasi tempat Tes Potensi Skolastik, Tempat Pengolahan Sampah Terpadu dan Tempat Pemrosesan Akhir sampah;
- m. menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta, termasuk merumuskan suatu kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain atau badan usaha;
- n. melaksanakan penyusunan kebijakan perizinan penyimpangan sementara, perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 dalam satu daerah, dan perizinan pengangkutan limbah B3 yang menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) di lakukan dalam suatu daerah;
- o. melaksanakan perizinan penimbunan, perizinan penguburan limbah B3 serta pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan pengendalian dampak lingkungan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengurangan sampah, penanganan sampah, dan pengelolaan limbah B3; yang meliputi pengawasan tempat proses akhir dengan system tanggap darurat pengelolaan sampah serta pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional yang menjadi tanggung jawabnya;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- t. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Bagian Kelima

### Bidang Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan bidang Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengendalian pencemaran dan perusakan lingkungan hidup yang meliputi pelaksanaan, pemantauan kualitas air, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas pesisir dan penentuan baku mutu lingkungan;
  - g. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan dibidang pengendalian pencemaran dan perusakan lingkungan hidup;
  - h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengendalian pencemaran dan perusakan lingkungan hidup dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengendalian pencemaran dan perusakan lingkungan hidup;
  - j. melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pencemaran lingkungan;
  - k. melaksanakan penyiapan sarpras pemantau sumber lingkungan (laboratorium lingkungan) dan pelaksanaan pemantau sumber pencemar institusi dan non institusi serta pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - l. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi serta melakukan penentuan baku mutu sumber pencemar;

- m. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemantauan lingkungan, pencemaran lingkungan, dan kerusakan lingkungan, termasuk melakukan pembinaan, pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan, pembinaan dan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan, dan melakukan penentuan baku kerusakan lingkungan, pemantauan kerusakan lingkungan, penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan melalui pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian, pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi kerusakan lingkungan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional yang menjadi tanggung jawabnya;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- r. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

#### Pasal 12

- (1) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring, dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan serta penyelesaian sengketa lingkungan baik diluar pengadilan maupun melalui pengadilan;
  - g. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup yang meliputi sosialisasi tata cara pengaduan dan melakukan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha dan kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - h. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan serta penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
  - i. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - j. melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - k. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah serta membentuk Tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan dalam rangka pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - l. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - m. mengoordinasikan pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup, penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
  - n. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat yang selanjutnya terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - o. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat yang selanjutnya terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - p. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pengawasan lingkungan hidup;
  - q. menetapkan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat yang selanjutnya, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat yang selanjutnya terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- r. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat yang selanjutnya dan melakukan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat serta melakukan penyusunan data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat yang selanjutnya, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- s. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat yang selanjutnya, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, serta menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat yang selanjutnya, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- t. melaksanakan dan memfasilitasi kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat yang selanjutnya, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan melakukan dan menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat yang selanjutnya, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup serta melakukan penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat yang selanjutnya, kearifan lokal atau Pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- u. melaksanakan pemberian dukungan atas pengaduan penyelesaian sengketa lingkungan;
- v. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- w. melaksanakan pembinaan dan pengembangan, pelaksanaan, materi diklat, metode diklat, dan penyuluhan Lingkungan Hidup, peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan Hidup, pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup dan pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan, penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup, dan pengembangan jenis penghargaan dan tata cara pemberian penghargaan, penilaian dan pemberian penghargaan serta pembentukan Tim penilai penghargaan yang kompeten dalam mendukung program penghargaan tingkat provinsi dan nasional di bidang lingkungan hidup;
- x. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan bidang pengaduan penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengaduan penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- z. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional yang menjadi tanggung jawabnya;
- aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- bb. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;



- cc. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

#### Pasal 13

Dinas Lingkungan Hidup dapat membentuk kelompok jabatan fungsional dan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

#### Pasal 15

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

#### Bagian Kedua

#### Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

#### Pasal 16

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

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

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

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

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Watansoppeng  
pada tanggal 9 Mei 2023

BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK

Diundangkan di Watansoppeng  
pada tanggal 9 Mei 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOPPENG,

ttd

A. TENRI SESSU

BERITA DAERAH KABUPATEN SOPPENG TAHUN 2023 NOMOR 26

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MUSRIADI, SH.MM

