



BUPATI BULUKUMBA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR TAHUN

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUKUMBA,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- 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 dan Kehutanan, sehingga perlu di ganti;
- 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 Pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- 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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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 Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/ Menlhk/ Setjem/ Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2023 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulukumba.
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. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Bupati adalah Bupati Bulukumba.
7. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Bulukumba.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Bulukumba.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pejabat Yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
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 dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan struktur organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretaris, meliputi:
 1. subbagian program;
 2. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 3. subbagian keuangan
 - c. bidang penataan, penataan dan penegakan hukum lingkungan hidup;
 - d. bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun dan peningkatan kapasitas;
 - e. bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - f. bidang kehutanan dan pelestarian lingkungan; dan
 - g. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.
- (2) Bagan susunan struktur organisasi Dinas sebagaimana 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) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. mengoordinasikan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum kebijakan teknis bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
 - i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
 - j. mengoordinasikan dan mengarahkan penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang penataan, penataan dan penegakan hukum lingkungan;
 - k. mengoordinasikan dan mengarahkan penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun dan peningkatan kapasitas;
 - l. mengoordinasikan dan mengarahkan penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang pengendalian, pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - m. mengoordinasikan dan mengarahkan penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang kehutanan dan pelestarian lingkungan;
 - n. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) dan mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi dan pelayanan publik di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
 - q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - r. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum dan keuangan dalam lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian dan hukum;
 - d. pengoordinasian administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - 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;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA), penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan kegiatan lingkup Dinas;
 - g. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, aset, kerumahtanggaan, perlengkapan, keuangan, kearsipan serta perencanaan dan pelaporan kegiatan;
 - h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan menghimpun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di lingkup Dinas;
 - i. menghimpun data, informasi, dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan Dinas;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat;

- m. mengoordinasikan penyiapan, penerapan dan pelaporan reformasi birokrasi lingkup unit kerja;
- n. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan analisis jabatan dan evaluasi jabatan pada lingkup Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- o. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pemenuhan standar pelayanan publik;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- q. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
 - h. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - i. menyiapkan bahan serta melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - j. menghimpun bahan dan mengoordinasikan bahan penyusunan dokumen proses bisnis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - l. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 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;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - g. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - h. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - m. melakukan, menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga 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 keprotokolan Dinas;
 - p. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - q. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - t. menyiapkan bahan perumusan analisis jabatan dan evaluasi jabatan pada lingkup Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
 - t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
 - u. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;

- v. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- y. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 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;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan;
 - g. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
 - h. mengumpulkan bahan, menyusun dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
 - i. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bendaharawan;
 - m. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

- p. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Penataan, Penaatan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup

Pasal 9

- (1) Bidang Penataan, Penaatan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penataan, penaatan dan penegakan hukum lingkungan hidup yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penataan, penaatan dan penegakan hukum lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penataan, penaatan dan penegakan hukum lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan, penaatan dan penegakan hukum lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Penataan, Penaatan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penataan, Penaatan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penataan, Penaatan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Bidang Penataan, Penaatan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
 - g. mengoordinasikan penyiapan bahan perencanaan program bidang penataan, penaatan dan penegakan hukum lingkungan hidup;
 - h. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penataan, penaatan dan penegakan hukum lingkungan hidup;
 - i. mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penataan, penaatan dan penegakan hukum lingkungan hidup;

- j. mengoordinasikan perencanaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup Kabupaten Bulukumba melalui penyusunan dan penetapan serta pengendalian pelaksanaan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- k. mengoordinasikan pembuatan dan pelaksanaan kajian lingkungan hidup strategis rencana tata ruang, rencana pembangunan jangka panjang daerah maupun rencana pembangunan jangka menengah daerah;
- l. mengoordinasikan pembuatan dan pelaksanaan kajian lingkungan hidup strategis untuk kebijakan, rencana dan program yang berpotensi menimbulkan dampak/risiko lingkungan hidup;
- m. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan untuk pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- n. melaksanakan pengembangan kapasitas pejabat pengawas lingkungan hidup;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan usaha dan/atau kegiatan yang penerbitan izin lingkungan hidup dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi terhadap pengawasan dan penerapan sanksi upaya dan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- q. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup di Daerah;
- r. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi untuk penerapan sanksi administrasi, penyelesaian sengketa dan/atau penyidikan lingkungan hidup di luar pengadilan atau melalui pengadilan;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pemenuhan ketentuan dan kewajiban izin lingkungan dan/atau izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan, supervisi dan evaluasi kebijakan teknis bidang penataan, penataan dan penegakan hukum lingkungan hidup;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bidang Penataan, Penataan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
- v. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penataan, Penataan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas

Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (1) huruf d, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sampah,

limbah bahan berbahaya dan beracun dan peningkatan kapasitas yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun dan peningkatan kapasitas;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun dan peningkatan kapasitas;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun dan peningkatan kapasitas;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas;
 - g. mengoordinasikan penyiapan bahan perencanaan program bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun dan peningkatan kapasitas;
 - h. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun dan peningkatan kapasitas;
 - i. mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun dan peningkatan kapasitas;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan sampah sesuai pedoman standar, norma dan prosedur;
 - k. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak swasta;
 - l. melaksanakan fasilitasi perizinan pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak swasta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan pengumpulan dan menganalisis data terkait limbah bahan berbahaya dan beracun dalam setiap tahunnya untuk menjadi bahan fasilitasi dan verifikasi tempat penyimpanan sementara;
 - n. melakukan sinkronisasi data untuk penentuan kebijakan perizinan penyimpanan sementara dan pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun dalam lingkup Kabupaten;
 - o. mengoordinasikan fasilitasi pemenuhan komitmen izin penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi;

- p. mengoordinasikan dan melakukan verifikasi lapangan terhadap persyaratan administrasi dan teknis untuk penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun;
- q. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat dalam kaitannya dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- r. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia bidang lingkungan hidup melalui pemberian penghargaan lingkungan hidup, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan maupun penyuluhan lingkungan hidup untuk masyarakat;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan, supervisi dan evaluasi kebijakan teknis bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun dan peningkatan kapasitas;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas;
- u. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 11

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- g. mengoordinasikan penyiapan bahan perencanaan program bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- h. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- i. mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- j. mengoordinasikan dan menghimpun data untuk penyusunan kebijakan pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup di Kabupaten Bulukumba;
- k. mengoordinasikan upaya pencegahan pencemaran melalui koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pencegahan pencemaran lingkungan terhadap media tanah, air, udara dan laut;
- l. mengoordinasikan upaya pencegahan pencemaran melalui koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pengendalian emisi gas rumah kaca, mitigasi dan adaptasi perubahan lingkungan;
- m. melaksanakan pengelolaan laboratorium lingkungan hidup sesuai pedoman standar, norma dan prosedur;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penanggulangan pencemaran melalui pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan sinkronisasi pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup melalui penghentian sumber pencemar, pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi;
- p. mengoordinasikan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi, dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- q. mengoordinasikan pengelolaan keanekaragaman hayati di Kabupaten Bulukumba melalui penyusunan dan penetapan rencana pengelolaan keanekaragaman hayati, pengelolaan taman keanekaragaman hayati di luar kawasan, kebun raya, ruang terbuka hijau dan taman keanekaragaman hayati lainnya;
- r. mengoordinasikan pengembangan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia serta pengelolaan sarana prasarana keanekaragaman hayati;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan, supervisi dan evaluasi kebijakan teknis bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- u. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Kehutanan dan Pelestarian Lingkungan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Kehutanan dan Pelestarian Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kehutanan dan pelestarian lingkungan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kehutanan dan pelestarian lingkungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kehutanan dan pelestarian lingkungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kehutanan dan pelestarian lingkungan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Kehutanan dan Pelestarian Lingkungan; dan
 - a. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kehutanan dan Pelestarian Lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kehutanan dan Pelestarian Lingkungan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Bidang Kehutanan dan Pelestarian Lingkungan;
 - g. mengoordinasikan penyiapan bahan perencanaan program bidang kehutanan dan pelestarian lingkungan;
 - h. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kehutanan dan pelestarian lingkungan;
 - i. mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kehutanan dan pelestarian lingkungan;
 - j. melaksanakan analisis data terkait kondisi Taman Hutan Raya di Kabupaten Bulukumba sebagai bahan penyusunan rencana pengelolaan dan penyajian informasi;
 - k. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah untuk pencegahan, penanggulangan dan pembpimpinan kerusakan taman hutan raya;

- l. mengoordinasikan dan melaksanakan langkah-langkah pencegahan, penanggulangan, pembpimpinan kerusakan dan pengamanan kawasan taman hutan raya;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawetan tumbuhan, satwa, habitat dan koridor hidupan liar pada taman hutan raya;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan berdasarkan rencana pengelolaan taman hutan raya di Kabupaten Bulukumba;
- o. mengoordinasikan pemanfaatan jasa lingkungan dan kerja sama penyelenggaraan taman hutan raya Kabupaten Bulukumba;
- p. mengoordinasikan penyusunan rencana pengelolaan dan penataan blok taman hutan raya;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan daerah penyangga taman hutan raya;
- r. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat di sekitar taman hutan raya;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan, supervisi dan evaluasi kebijakan teknis bidang kehutanan dan pelestarian lingkungan;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bidang Kehutanan dan Pelestarian Lingkungan;
- u. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kehutanan dan Pelestarian Lingkungan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 13

- (1) Pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI TATA KERJA Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan 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, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan 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 dan Kepala Subbagian di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan 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, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada pimpinan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Subkoordinator pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan berdasarkan Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2021 Nomor 139), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang sistem kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Bulukumba.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2021 Nomor 139), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bulukumba
pada tanggal

BUPATI BULUKUMBA,

MUCHTAR ALI YUSUF

Diundangkan di Bulukumba
pada tanggal

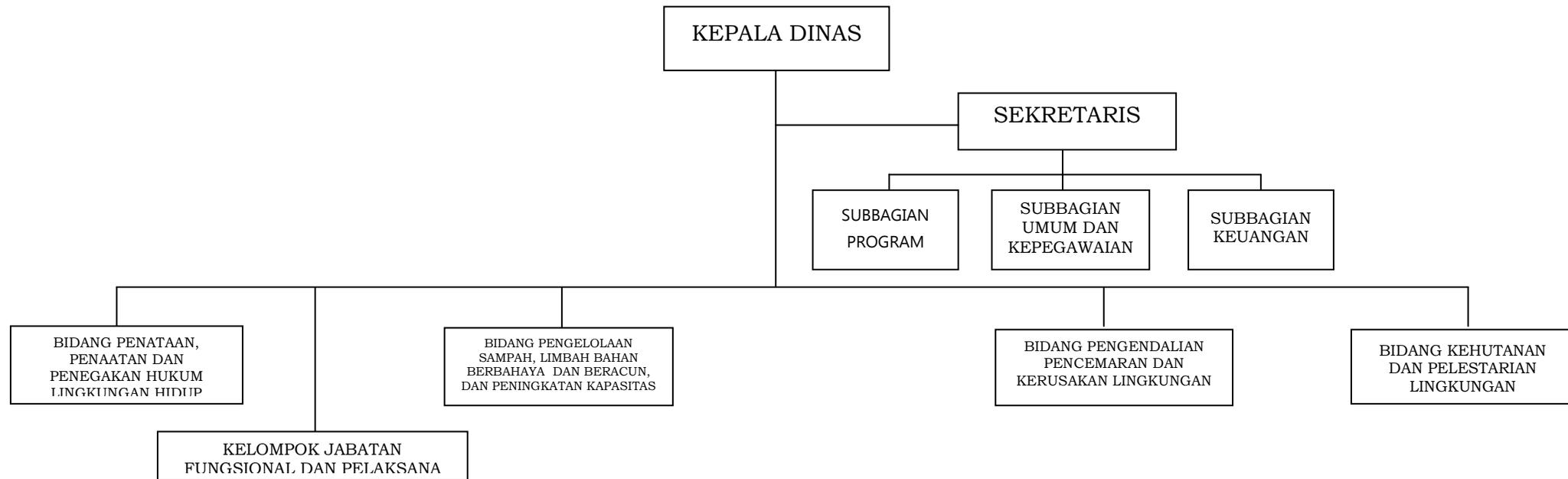
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA,

MUH. ALI SALENG

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA TAHUN 2023 NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR TAHUN
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN



BUPATI BULUKUMBA,

MUCHTAR ALI YUSUF

2000	+	a	z	
------	---	---	---	--