



BUPATI LUWU
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 137 TAHUN 2021

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup telah ditetapkan dengan peraturan Bupati Nomor 136 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Luwu sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka 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 Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang dan Urusan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Lembaran Daerah Nomor 28);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : 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:

- a. Daerah adalah Kabupaten Luwu.
- b. 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.
- c. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
- d. Bupati adalah Bupati Luwu.
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu.
- f. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Luwu.
- g. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Dinas Lingkungan Hidup.
- h. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu.
- i. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- k. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
- l. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
- m. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
- n. 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 yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri atas:
 1. Kepala Dinas;
 2. Sekretariat, terdiri atas :
 - a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum.
 3. Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 4. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Beracun Berbahaya dan Peningkatan Kapasitas, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 5. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang 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 yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup berdasarkan asas desentralisasi, dekontralisasi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
 - b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. perumusan penyusunan program kegiatan Dinas Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
 - d. pengoreksian, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan kebijakan di bidang Lingkungan Hidup;
 - g. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Lingkungan Hidup;
 - h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Lingkungan Hidup;
 - i. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Lingkungan Hidup;
 - j. pelaksanaan urusan administrasi Dinas Lingkungan Hidup;
 - k. perumusan dan perencanaan pelaksanaan administrasi umum kedinasan, program, Bidang Lingkungan Hidup;
 - l. pengendalian urusan administrasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
 - m. pembinaan, pengarahan dan penyelenggaraan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup;
 - n. penyampaian laporan kinerja Dinas Lingkungan Hidup;
 - o. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Kepala Dinas Lingkungan Hidup;
 - p. pelaporan pelaksanaan tugas Kepala Lingkungan Hidup kepada atasan;
 - q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Lingkungan Hidup;
 - r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- s. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan; dan
- t. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai 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 tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - 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 kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pengoordinasian kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
 - h. melaksanakan pengoordinasian pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
 - i. melaksanakan pengoordinasian pelayanan ketatausahaan;

- j. melaksanakan pengoordinasian urusan rumah tangga Dinas;
- k. melaksanakan pengoordinasian pelayanan administrasi keuangan;
- l. melaksanakan pengoordinasian administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- m. melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- n. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan kearsipan;
- o. melaksanakan pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program dan anggaran, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - 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 kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengoordinasian, penyiapan bahan dan

- melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- g. melakukan penghimpunan dan penyajian data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - i. melakukan pengumpulan bahan, pengoordinasian, dan penyusunan rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas;
 - j. melakukan pengumpulan bahan, penyusunan dan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - k. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - l. melakukan pengoordinasian akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - m. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan laporan keuangan;
 - n. melakukan realisasi perhitungan anggaran;
 - o. melakukan pengevaluasian tugas bendaharawan;
 - p. melakukan pengumpulan bahan, pengoordinasian dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - q. melakukan pengumpulan bahan dan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Hukum, dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti Kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- i. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- j. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- k. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. melakukan pengoordinasian pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
- m. melakukan pengoordinasian dan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- n. melakukan pengoordinasian rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. melakukan penyiapan bahan, penghimpunan dan pengelolaan data kehadiran pegawai;
- p. melakukan pengoordinasian dan fasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. melakukan penyiapan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- s. melakukan rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan Dinas;
- t. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan

- kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- u. melakukan penyiapan bahan, penghimpunan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - v. melakukan penyiapan bahan dan pengoordinasian administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;
 - w. melakukan pengumpulan bahan, pengoordinasian dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
 - x. melakukan laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Kepegawaian, Dan Hukum, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - f. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - g. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

Pasal 8

- (1) Bidang Penataan dan Penataan PPLH dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan deposit, pengembangan dan pengolahan bahan penataan dan penataan PPLH.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan dan Penataan melaksanakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Penataan dan Penataan PPLH;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Penataan dan Penataan PPLH;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Penataan dan Penataan PPLH;
 - d. Pelaksanaan administrasi Bidang Penataan dan Penataan PPLH; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang Penataan dan

- Penataan PPLH sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum, kepegawaian, dan hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pengoordinasian, pengawasan dan pengendalian kegiatan dampak lingkungan;
 - g. melaksanakan pengoordinasian, pengawasan dan pengendalian kegiatan sengketa lingkungan;
 - h. melaksanakan pengoordinasian pengawasan dan pengendalian kegiatan penegakan Hukum Lingkungan;
 - i. melaksanakan penginventarisan data dan informasi sumber daya alam;
 - j. menyusun dokumen RPPLH;
 - k. melaksanakan pengoordinasian dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
 - l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - m. melaksanakan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - n. melaksanakan pengoordinasian tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
 - o. melaksanakan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - p. melaksanakan sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - q. menyusun NSDA dan LH;
 - r. menyusun Status Lingkungan Hidup Daerah;
 - s. menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 - t. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
 - u. menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
 - v. melaksanakan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 - w. melaksanakan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam KLHS;
 - x. melaksanakan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
 - y. memantau dan mengevaluasikan KLHS;
 - z. melaksanakan pengoordinasian instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
 - aa. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
 - bb. melaksanakan penyusunan tim kajian dokumen

- lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- cc. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
 - dd. melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
 - ee. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - ff. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
 - gg. melaksanakan mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - hh. melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
 - ii. melaksanakan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - jj. melaksanakan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - kk. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - ll. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
 - mm. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
 - nn. melaksanakan laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penataan dan penataan PPLH, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - oo. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - pp. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - qq. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penataan dan Penataan PPLH dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - rr. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Beracun Berbahaya dan Peningkatan Kapasitas

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan deposit, pengembangan dan pengolahan bahan Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan peningkatan Kapasitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas melaksanakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas;

- b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas;
 - d. Pelaksanaan administrasi Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. membantu menyusun konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
 - g. melaksanakan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - h. melaksanakan perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - i. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
 - j. melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - k. melaksanakan pembinaan pendaur ulangan sampah;
 - l. melaksanakan fasilitas pendaur ulangan sampah;
 - m. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - n. melaksanakan perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;
 - o. melaksanakan pengoordinasian, pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - p. melaksanakan sarpras penanganan sampah;
 - q. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - r. melaksanakan penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
 - s. melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
 - t. menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat

- pengelolaan sampah;
- u. melaksanakan kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
 - v. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - w. melaksanakan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - x. menyusun kebijakan perijinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - y. melaksanakan perijinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - z. merumuskan kebijakan pembinaan dan mengawasi kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
 - aa. melaksanakan pembinaan dan mengawasi kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
 - bb. melaksanakan perumusan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kab./Kota;
 - cc. melaksanakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kab./Kota;
 - dd. melaksanakan pemantauan dan mengawasi penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kab./Kota;
 - ee. melaksanakan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kab./Kota;
 - ff. melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
 - gg. melaksanakan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kab./Kota;
 - hh. melaksanakan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kab./Kota;
 - ii. melaksanakan perijinan penguburan limbah B3 medis;
 - jj. melaksanakan pemantauan, pengawasan, pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
 - kk. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - ll. melaksanakan pengidentifikasian, verifikasi dan validasi serta menetapkan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan

Hidup;

- mm. melaksanakan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- nn. melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA;
- oo. melaksanakan Pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- pp. menyusun data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- qq. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- rr. menyusun penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- ss. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- tt. melaksanakan penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- uu. melaksanakan penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- vv. melaksanakan pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- ww. melaksanakan pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
- xx. melaksanakan diklat dan penyuluhan LH;
- yy. melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- zz. melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- aaa. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- bbb. melaksanakan penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- ccc. melaksanakan pengembangan jenis penghargaan LH;
- ddd. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- eee. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
- fff. melaksanakan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- ggg. melaksanakan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- hhh. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- iii. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan

- Lembaga pemerintah dan Lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- jjj. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - kkk. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - lll. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 10

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan deposit, pengembangan dan pengolahan bahan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup melaksanakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - d. Pelaksanaan administrasi Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. melaksanakan pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang

tugasnya;

- f. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- g. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
- h. melaksanakan penentuan baku mutu lingkungan;
- i. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. melaksanakan penentuan baku mutu sumber pencemar;
- l. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- m. menyusun kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- p. melaksanakan penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- q. melaksanakan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- r. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- s. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- t. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- u. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
- v. melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
- w. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- x. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
- y. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- z. melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- aa. melaksanakan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- bb. melaksanakan penetapan kebijakan dan melaksanakan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;

- cc. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- dd. melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- ee. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- gg. melakukan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- hh. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ii. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- jj. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

Pada Dinas Lingkungan Hidup dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 11 dapat membentuk koordinator

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud

- pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
 - (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5) dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
 - (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai sub koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
 - (8) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
 - (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
 - 10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 15

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan 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 seluruh Personil 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.
- (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 seluruh personil dalam lingkungan 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 seluruh personil 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 dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Luwu berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 112) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Luwu Nomor 138 Tahun

2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2019 Nomor 138) dan Peraturan Bupati Nomor 136 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 136) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. peraturan Bupati Kabupaten Luwu Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 112) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Luwu Nomor 138 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2019 Nomor 138);
2. Peraturan Bupati Nomor 136 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 136),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

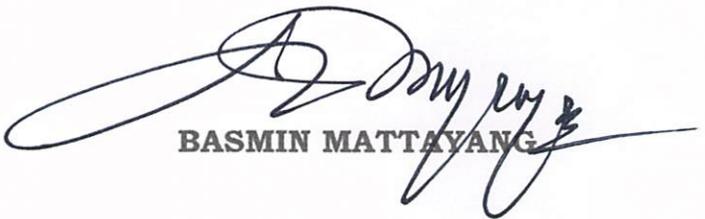
Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Belopa
pada tanggal 31 Desember 2021

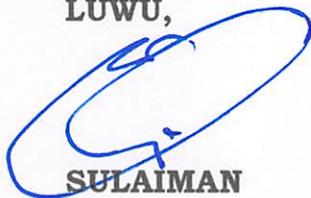
BUPATI LUWU,



BASMIN MATTAYANG

Diundangkan di Belopa
pada tanggal 31 Desember 2021

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LUWU,**

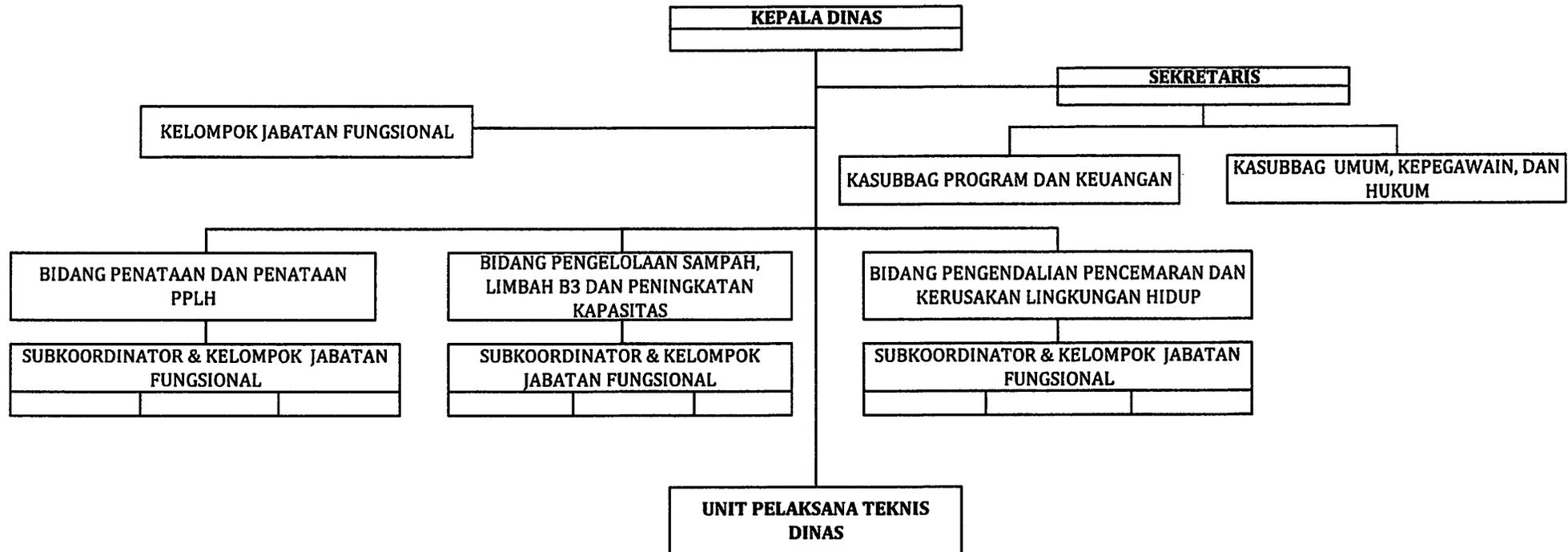


SULAIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2021 NOMOR 137

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR :137 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 Desember 2021
TENTANG :

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN LUWU**



BUPATI LUWU,



BASMIN MATTAYANG