

## Dinas Lingkungan Hidup

□

(1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri atas :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri atas :
  1. Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian; dan
  2. Subbagian Umum dan Keuangan.
  
3. Bidang Penataan dan Penataan Lingkungan, terdiri atas :
  1. Seksi Perencanaan dan Kajian Lingkungan Hidup; dan
  2. Seksi Pengaduan, Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan;
  
3. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, terdiri atas :
  1. Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
  2. Seksi Pemeliharaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
  
3. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya dan Kebersihan, terdiri atas :
  1. Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya; dan
  2. Seksi Kebersihan dan Pertamanan.
  
3. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
4. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. □

## KEDUDUKAN

(1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah;

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Dinas**

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penataan dan penataan lingkungan;
2. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
3. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sampah, limbah B3 dan kebersihan;
4. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas organisasi;

5. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Rencana Strategis Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah;
2. merumuskan program kerja sesuai Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
3. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
4. membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
5. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
6. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
7. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
8. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
9. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
10. menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang penataan dan penataan lingkungan, bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta bidang pengelolaan sampah, limbah B3 dan kebersihan;
11. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang lingkungan hidup berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
12. menyelenggarakan pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
13. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta;
14. menyelenggarakan pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Daerah;
15. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang lingkungan hidup berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
16. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin bidang lingkungan hidup berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
17. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang lingkungan hidup;
18. menilai hasil kerja aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;
19. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
20. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran

pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

21. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian perencanaan dan kepegawaian, umum dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di subbagian perencanaan dan kepegawaian;
2. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di subbagian umum dan keuangan; dan
3. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
3. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
4. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
5. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat

waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;

6. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;

7. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas;

8. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas;

9. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;

10. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;

11. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;

12. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;

13. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;

14. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan dan aset;

15. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam lingkungan Dinas;

16. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas;

17. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;

18. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;

19. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

20. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

[Baca Selengkapnya: Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Luwu Timur](#)