



BUPATI ENREKANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI ENREKANG
NOMOR 75 TAHUN 2023
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ENREKANG,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Lingkungan Hidup telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Enrekang Nomor 178 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;
- b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Lingkungan Hidup, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
3. 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);
4. 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);
5. 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 Indoneisa Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856)
6. 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 Indoneisa Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), 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);
 8. 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);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik

Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Enrekang (Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 22) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 61);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Enrekang.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas Perbantuan 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 Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Enrekang.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Enrekang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Enrekang.
7. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Enrekang.

8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Enrekang.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang di Dinas Lingkungan Hidup.
11. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian di Dinas Lingkungan Hidup.
12. Pelaksana adalah Pelaksana di Dinas Lingkungan Hidup
13. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional di Dinas Lingkungan Hidup
14. Pejabat Pembina Kepegawaian, yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pejabat yang Berwenang, yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
17. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas

- b. sekretariat, terdiri atas:
 - 1. subbagian perencanaan;
 - 2. subbagian keuangan; dan
 - 3. subbagian umum dan kepegawaian.
 - c. bidang tata lingkungan;
 - d. bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - e. bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - f. bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - g. jabatan fungsional dan pelaksana; dan
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok membantu bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 terkait tugas dan fungsinya;
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- g. mengoordinasikan dan menyelenggaraan kebijakan teknis bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- i. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang lingkungan hidup berdasarkan kewenangan daerah kabupaten;
- j. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan izin bidang lingkungan hidup berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
- k. menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional di bidang lingkungan hidup;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan; partisipasi lembaga non pemerintah dan swasta dalam pengelolaan lingkungan hidup;
- m. menyelenggarakan perencanaan kebijakan program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan

- lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang lingkungan hidup;
- o. mengoordinasikan dan menyelenggarakan bidang Lingkungan Hidup;
 - p. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan Lingkungan Hidup;
 - q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah 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 saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan 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 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;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan keuangan Dinas;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi fasilitasi percepatan pengadaan , pemeliharaan dan penghapusan barang;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan pengawasan dan pembinaan;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris

- dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan, dan pengelolaan administrasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi perencanaan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja
 - i. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan strategis'
 - j. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi capaian kinerja perangkat daerah;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan perencanaan;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja
 - f. mengumpulkan bahan, menyusun, mengelola administrasi keuangan Dinas;
 - g. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - h. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;

- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi fasilitasi percepatan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti 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. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- k. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
- l. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- m. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
- n. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
- p. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
- q. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- r. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Tata Lingkungan
Pasal 9

- (1) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Tata Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Lingkungan melaksanakan fungsi :
 - a. perumusan rencana kebijakan teknis penyelenggaraan urusan Bidang Tata Lingkungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Tata Lingkungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Tata Lingkungan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Tata Lingkungan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Tata Lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang tata lingkungan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang tata lingkungan meliputi Inventarisasi RPPLH Dan KLHS, Kajian Dampak Lingkungan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang tata lingkungan;

- i. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang tata lingkungan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang tata lingkungan berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin bidang tata lingkungan berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
- l. melaksanakan kajian daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan dokumen RPPLH;
- p. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJPD dan RPJMD;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- r. melaksanakan kajian daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- s. mengoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- t. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup meliputi Produk Domestik Bruto dan Produk Domestik Regional Bruto Hijau, mekanisme insentif disinsentif, dan pendanaan lingkungan hidup;
- u. mengoordinasikan dan melakukan sinkronisasi RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- v. mengoordinasikan muatan RPPLH kepada pemangku kepentingan;

- w. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
- x. melaksanakan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- y. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rekomendasi KLHS;
- z. menyusun baku mutu lingkungan meliputi baku mutu pencemaran, kerusakan dan baku mutu sumber pencemar;
- aa. menyusun Status Lingkungan Hidup Daerah dan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- bb. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara bidang tata lingkungan;
- cc. mengoordinasikan dan melakukan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup meliputi Amdal, UKL-UPL, SPPL, Persetujuan Lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH;
- dd. melaksanakan penilaian terhadap dokumen AMDAL dan pemeriksaan terhadap dokumen UKL/UPL dan SPPL;
- ee. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- ff. menyusun instrumen kebijakan pengawasan ketaatan terhadap usaha dan atau kegiatan yang persetujuan lingkungan/ persetujuan pemerintah;
- gg. melaksanakan pengawasan ketaatan terhadap usaha atau kegiatan yang memiliki persetujuan lingkungan;
- hh. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima persetujuan lingkungan/ persetujuan pemerintah;
- ii. melaksanakan pembentukan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan meliputi komisi penilai, tim pakar/ahli, tim teknis dan sekretariat;
- jj. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Pemeliharaan Lingkungan Hidup untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- kk. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
- ll. melaksanakan pengawetan sumber daya alam;

- mm. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- nn. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
- oo. menyusun perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- pp. menyusun instrumen kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- qq. melaksanakan evaluasi pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- rr. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- ss. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- tt. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Tata Lingkungan;
- uu. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- yy. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- zz. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Sampah Dan Limbah B3

Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah Dan Limbah B3 dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pengelolaan Sampah Dan Limbah B3.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah Dan Limbah B3, melaksanakan fungsi:

- a. perumusan rencana kebijakan teknis penyelenggaraan urusan Bidang Pengelolaan Sampah Dan Limbah B3 ;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis Pengelolaan Sampah Dan Limbah B3 ;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Sampah Dan Limbah B3 ;
- d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengelolaan Sampah Dan Limbah B3 ; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah Dan Limbah B3 sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pengelolaan sampah dan limbah B3;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pengelolaan sampah dan limbah B3 meliputi pengurangan sampah, penanganan sampah dan limbah B3;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang pengelolaan sampah dan limbah B3;
- i. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis bidang pengelolaan sampah dan limbah B3;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan berusaha terkait persetujuan lingkungan dalam bentuk verifikasi dokumen standar/rincian/persetujuan teknis bidang pengelolaan sampah dan limbah B3 berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten;

- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan standar/rincian/persetujuan teknis bidang pengelolaan sampah dan limbah B3 berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
- l. melaksanakan penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
- m. mengoordinasikan dan menetapkan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- n. merumuskan kebijakan pengurangan sampah;
- o. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- p. melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- q. melaksanakan pembinaan pendaur ulangan sampah;
- r. menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- s. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- t. merumuskan kebijakan penanganan sampah di kabupaten/kota;
- u. menetapkan target wilayah layanan persampahan dan target obyek retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- v. melaksanakan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- w. menyediakan sarana dan prasarana Pengelolaan sampah;
- x. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- y. melaksanakan penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- z. melaksanakan pengolahan sampah skala regional (pemadatan, pengomposan, daur ulang materi dan mengubah sampah menjadi sumber energi).
- aa. Melaksanakan pemrosesan akhir sampah skala regional (penimbunan/pemadatan, peutupan tanah, pengolahan lindi, penanganan gas metan);
- bb. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana di fasilitas TPA;

- cc. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- dd. melaksanakan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- ee. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- ff. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- gg. menyusun kebijakan persetujuan lingkungan terkait pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- hh. merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- ii. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha).
- jj. merumuskan penyusunan kebijakan rincian teknis terkait penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- kk. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- ll. menyusun kebijakan persetujuan teknis terkait pengelolaan limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- mm. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3 berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
- nn. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi persetujuan teknis Pengelolaan Sampah Dan Limbah B3;
- oo. menyusun perencanaan pengembangan, penataan, pemeliharaan, pengendalian, pengawasan dan pembinaan penghijauan Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan (RTHKP);

- pp. melaksanakan pengembangan, penataan, pemeliharaan, pengendalian, pengawasan dan pembinaan penghijauan Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan (RTHKP);
- qq. melaksanakan inventarisasi, monitoring dan evaluasi penghijauan Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan (RTHKP);
- rr. melaksanakan pembibitan tanaman hias dan tanaman pelindung;
- ss. melaksanakan pembangunan, pengembangan, penataan dan pemeliharaan hutan kota;
- tt. menyusun rencana program pembangunan, pengembangan, penataan, pemeliharaan, pengendalian, pengawasan dan pembinaan taman dan dekorasi daerah serta petunjuk teknis dibidang pertamanan dan dekorasi daerah;
- uu. melaksanakan program pembangunan, pengembangan, penataan, pemeliharaan dan pembinaan taman dan dekorasi daerah;
- vv. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pertamanan dan dekorasi daerah;
- ww. melaksanakan pendataan/inventarisasi taman dan dekorasi daerah;
- xx. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- yy. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- zz. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah Dan Limbah B3 dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aaa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian Pencemaran Dan
Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 11

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup melaksanakan fungsi :
 - a. perumusan rencana kebijakan teknis penyelenggaraan urusan Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup ;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis 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 Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup 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;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

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 Enrekang.

Ditetapkan di Enrekang
pada tanggal
BUPATI ENREKANG,

MUSLIMIN BANDO

Diundangkan di Enrekang
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ENREKANG,

BABA

BERITA DAERAH KABUPATEN ENREKANG TAHUN NOMOR

pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Ketentuan yang mengatur subkoordinator dalam Peraturan Bupati Enrekang Nomor 178 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2021 Nomor 178), tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja pada Pemerintah daerah.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Enrekang Nomor 178 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2021 Nomor 178), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hirarkhi, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam 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 15

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian, pejabat fungsional, pelaksana 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, dan Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas melaksanakan

- tt. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- uu. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan LH;
- vv. membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten;
- ww. melaksanakan dukungan program pemberian penghargaan tingkat kabupaten, provinsi dan nasional;
- xx. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Penataan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- yy. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- bbb. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- zz. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penataan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ggg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 13

- (1) Dinas Lingkungan Hidup dapat membentuk 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 dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja sistem kerja.

- ff. melaksanakan penyusunan data dan informasi profil masyarakat hukum adat , kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- gg. melaksanakan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan pengelolaan lingkungan hidup;
- hh. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat , kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan pengelolaan lingkungan hidup;
- ii. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat , kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan pengelolaan lingkungan hidup;
- jj. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat , kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan pengelolaan lingkungan hidup;
- kk. menyiapkan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat , kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan pengelolaan lingkungan hidup;
- ll. melaksanakan pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- mm. melaksanakan pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
- nn. melaksanakan diklat dan penyuluhan LH;
- oo. melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- pp. melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- qq. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- rr. melaksanakan penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- ss. mengembangkan jenis penghargaan LH;

- u. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran dan/atau kejahatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- v. melaksanakan pengawasan atas pelanggaran dan/atau kejahatan lingkungan hidup;
- w. melaksanakan penerapan sanksi administrasi, perdata dan pidana di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- x. melaksanakan pengumpulan bahan dan keterangan kasus pelanggaran lingkungan hidup;
- y. melaksanakan penyidikan kasus pidana lingkungan hidup;
- z. melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- aa. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat dan/atau masyarakat adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- bb. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- cc. melaksanakan fasilitasi penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- dd. melaksanakan komunikasi dialogis dengan masyarakat hukum adat;
- ee. melaksanakan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup meliputi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- i. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- j. melaksanakan penyusunan tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;
- k. melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- l. melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- m. melaksanakan telaah, klarifikasi dan verifikasi atas pengaduan;
- n. melaksanakan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- o. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- p. melaksanakan fasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- q. melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat;
- r. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- s. melaksanakan penyusunan dan evaluasi pelaksanaan kajian dan informasi lingkungan hidup, analisis dampak lingkungan hidup;
- t. melaksanakan pembentukan tim koordinasi terpadu dan monitoring penegakan hukum lingkungan hidup;

- jj. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Keenam

Bidang Penataan Dan Peningkatan Kapasitas

Lingkungan Hidup

Pasal 12

- (1) Bidang Penataan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Penataan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup melaksanakan fungsi :
 - a. perumusan rencana kebijakan teknis penyelenggaraan urusan Bidang Penataan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Penataan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Penataan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Penataan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penataan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- u. menentukan baku mutu sumber pencemaran;
- v. mengembangkan system informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- w. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- x. menyusun status lingkungan hidup daerah dan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup
- y. menyusun instrumen kebijakan pembinaan terhadap usaha dan atau kegiatan yang telah memiliki persetujuan lingkungan/ persetujuan pemerintah;
- z. melaksanakan pembinaan terhadap usaha atau kegiatan yang memiliki persetujuan lingkungan/ persetujuan pemerintah;
- aa. melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi persetujuan lingkungan/ persetujuan pemerintah ;
- bb. melaksanakan pengawasan dan pemantauan kerusakan lingkungan;
- cc. melaksanakan pengendalian emisi gas rumah kaca, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- dd. mengoordinasikan dan melakukan inventarisasi GRK dan menyusun profil emisi GRK;
- ee. melaksanakan penanggulangan kerusakan lingkungan meliputi pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian;
- ff. melaksanakan pemulihan kerusakan lingkungan meliputi pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi;
- gg. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- hh. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- 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

- f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup meliputi pemantauan lingkungan, pencemaran lingkungan, dan kerusakan lingkungan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- i. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup berdasarkan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
- k. melaksanakan penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan;
- l. melaksanakan pemantauan kualitas air;
- m. melaksanakan pemantauan kualitas udara;
- n. melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
- o. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan;
- p. Melakukan pemeriksaan terhadap permohonan persetujuan teknis dan SLO pembuangan dan/atau pemanfaatan air limbah dan pembuangan emisi bagi usaha yang wajib AMDAL dan/atau UKL-UPL
- q. Melakukan verifikasi SLO
- r. melaksanakan pengawasan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- s. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- t. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;

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

Ditetapkan di Enrekang

pada tanggal 21 Juli 2023



Diundangkan di Enrekang

pada tanggal 21 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ENREKANG,



BERITA DAERAH KABUPATEN ENREKANG TAHUN

NOMOR 75

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI
NOMOR **75-TAHUN 2023**
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TI
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGGI
HIDUP

