



BUPATI LUWU UTARA PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 15 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Lingkungan Hidup telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;
 - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada 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 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
 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 Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor, 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah 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 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 Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia 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 Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 373).

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 Luwu Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Utara.
5. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Luwu Utara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Luwu Utara.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
8. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
9. Tugas adalah Ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.

11. 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 adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup 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 dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Tata Lingkungan Pertamanan;
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun;
 - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - f. Bidang Penataan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah di Bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Lingkungan Hidup;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Lingkungan Hidup;
 - c. penyelenggaraan administrasi Bidang Lingkungan Hidup;
 - d. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Dinas;
 - e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Lingkungan Hidup; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - 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. merumuskan dan melaksanakan kebijakan umum, teknis dan operasional, urusan kesekretariatan, perencanaan, urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, aset dan pelaporan;
 - g. merumuskan kebijakan teknis Bidang Lingkungan Hidup;
 - h. merumuskan dan melaksanakan Visi dan Misi dinas untuk mendukung visi dan misi kabupaten dan kebijakan Bupati;
 - i. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
 - j. merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Tata Lingkungan, Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup serta Bidang Penuaan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - k. mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai Bidang tugasnya;
 - l. mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat, Bidang Tata Lingkungan, Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup serta Bidang Penuaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - n. menyelenggarakan Penuaan Lingkungan;
 - o. menyelenggarakan Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - p. menyelenggarakan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - q. menyelenggarakan Penuaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;

- r. menyelenggarakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kabupaten sesuai dengan Bidang tugasnya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- v. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dinas Lingkungan Hidup;
- w. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang perintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan Program dan kegiatan Sekretariat Dinas;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas Sekretariat Dinas;
 - d. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas;
 - e. pelaksanaanevaluasi dan pelaporan Sekretariat Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas 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 rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;
- g. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian umum dan kepegawaian, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- i. mengkoordinasikan setiap Bidang dalam perumusan dan penyusunan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai Bidang tugasnya;
- j. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
- k. melaksanakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dinas;
- m. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;
- n. mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan (Anjab), analisa kebutuhan pegawai, analisis beban kerja (ABK), evaluasi jabatan (Evjab) dan standar kompetensi jabatan (SKJ) lingkup dinas;
- o. melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian lingkup dinas;
- p. melaksanakan analisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup dinas;
- q. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup dinas;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan kegiatan subbagian umum dan Kepegawaian;
 - g. melaksanakan kegiatan subbagian umum dan Kepegawaian;
 - h. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - i. mengatur pelaksanaan administrasi persuratan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND);
 - j. menyusun kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan analisis jabatan (Anjab) dan analisis beban kerja (ABK) lingkup dinas;
 - k. melaksanakan penyusunan evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (SKJ) lingkup dinas;
 - l. mendistribusikan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
 - m. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
 - n. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
 - o. melaksanakan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
 - p. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - s. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup subbagian umum dan kepegawaian;
 - t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- u. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas subbagian keuangan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan kegiatan subbagian keuangan;
 - g. melaksanakan kegiatan subbagian keuangan;
 - h. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan urusan keuangan;
 - i. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas urusan keuangan;
 - j. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;
 - k. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
 - l. melakukan verifikasi SPJ;
 - m. menyiapkan dan meneliti SPM;
 - n. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - o. mengelola administrasi perjalanan dinas;
 - p. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap;
 - r. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan berbasis aktual dilingkup dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan kegiatan subbagian perencanaan dan pelaporan;
 - g. melaksanakan kegiatan subbagian perencanaan dan pelaporan;
 - h. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan subbagian perencanaan dan pelaporan;
 - i. menghimpun, menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dinas;
 - j. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi bahan Penyusunan LPPD, LKPJ;
 - k. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas;
 - l. menghimpun, mensinkronisasikan, dan menyusun perencanaan program dan kegiatan serta anggaran dari masing-masing Bidang;
 - m. menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiap Bidang;

- n. menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiap Bidang;
- o. menghimpun dan menganalisa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap Bidang;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup sub Bagian perencanaan dan pelaporan;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Ketiga
Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan

Pasal 9

- (1) Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan 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 program dan kegiatan Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan
- g. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan;
- i. melaksanakan Koordinasi dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan;
- j. melaksanakan Inventarisasi Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan;
- k. menyiapkan bahan pengkoordinasian pembangunan, pemeliharaan, penataan, pengembangan fungsi taman-taman yang ada di wilayah kerja kecamatan;
- l. menyiapkan bahan pengkoordinasian penataan keindahan taman meliputi pemasangan umbul-umbul atau sejenisnya, pembuatan astifisial, rekayasa taman dan ornament-ornamen keindahan yang ada di wilayah kerja kecamatan.
- m. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kerjasama pembangunan dan pemanfaatan fungsi taman-taman yang ada di wilayah kecamatan
- n. melaksanakan Pengelolaan Tata Lingkungan dan Pertamanan;
- o. melaksanakan Pengkajian Tata Lingkungan dan Pertamanan;
- p. melaksanakan Tata Lingkungan dan Pertamanan;
- q. melaksanakan Pengelolaan Keanekaragaman Hayati Kabupaten;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun

Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi,

- mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun melaksanakan fungsi sebagai berikut:
- a. perencanaan program dan kegiatan bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun 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 program dan kegiatan bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - g. melaksanakan program dan kegiatan bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - h. melaksanakan Pembinaan Dan Pengawasan Pelaksanaan tugas aparatur pada bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - i. melaksanakan koordinasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - j. melaksanakan perumusan kebijakan pengelolaan sampah dan Limbah B3;
 - k. melaksanakan Pelayanan Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - l. melaksanakan Pengurangan Sampah;
 - m. melaksanakan Pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - n. melaksanakan Penerbitan izin pendaur ulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - o. melaksanakan Penerbitan izin Pengumpulan Limbah B3;

- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
- q. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan melaksanakan tugas Bidang 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 sebagai berikut:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - d. pengoordinasian, Pengendalian, Pengawasan Program dan Kegiatan lingkup bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran dan

- Kerusakan Lingkungan Hidup untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan program dan kegiatan bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - g. melaksanakan program dan kegiatan bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - i. melaksanakan Koordinasi dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - j. melaksanakan Pemantauan Kualitas Lingkungan;
 - k. melaksanakan Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - l. melaksanakan Pencegahan, penanggulangan dan pemulihan kerusakan Lingkungan;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Penaatan dan Peningkatan
Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 12

- (1) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan dan melaksanakan tugas Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;

- d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup 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 program dan kegiatan Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - g. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - i. melaksanakan Koordinasi dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - j. melaksanakan Pelayanan Pengaduan Lingkungan Hidup;
 - k. melaksanakan Penanganan Sengketa Lingkungan;
 - l. melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan Terhadap Penerima Izin Lingkungan Dan Izin Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - m. melaksanakan Penegakan Hukum atas Pelanggaran PPLH;
 - n. melaksanakan Pembinaan terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal dan hak MHA yang terkait dengan PPLH;
 - o. melaksanakan Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan Lingkungan Hidup Kepada Masyarakat;
 - p. melaksanakan Pemberian Penghargaan Lingkungan Hidup kepada masyarakat;
 - q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - r. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penuaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 13

Pada Dinas Lingkungan Hidup dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup.

Bagian Kedua
Pengendalian Dan Evaluasi serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, 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, 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, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 77) tetap berlaku sampai berlakunya sistem kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 77), 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 Utara.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 7 Februari 2023

BUPATI LUWU UTARA


INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 7 Februari 2023

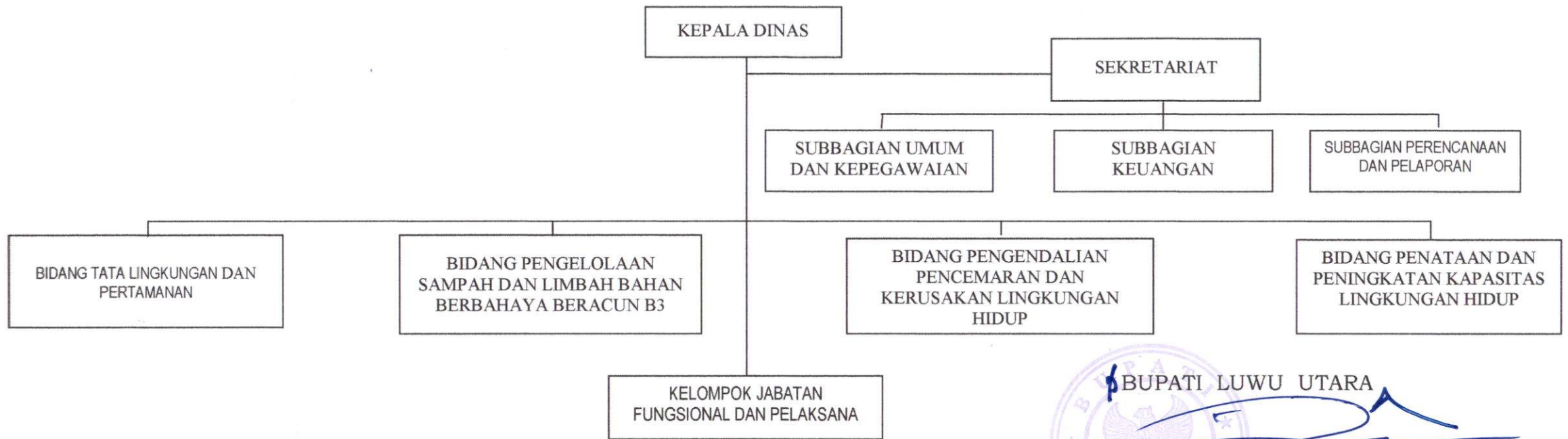
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA,


ARMIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2023 NOMOR: 15


LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 15 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



BUPATI LUWU UTARA

INDAH PUTRI INDRIANI

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	