



BUPATI BUTON UTARA PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR 56 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS LINGKUNGAN HDUP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON UTARA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi sebagai salah satu program prioritas nasional lingkup instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah;

b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Buton Utara, sudah tidak sesuai dengan kondisi dan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;

c. bahwa sesuai ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hdup;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4690);

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 Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/MenLHK/SetjenKum.I/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2022 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buton Utara.
3. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Sulawesi Tenggara.
4. Bupati adalah Bupati Buton Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Utara.
6. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Buton Utara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Buton Utara.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Lingkungan Hidup.
9. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada lingkup Dinas.
13. Subkoordinator adalah Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

BAB II
BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE
PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu
Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup diwadahi dalam bentuk Dinas.

Bagian Kedua
Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintah bidang Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, adalah Dinas Lingkungan Hidup.

Bagian Ketiga
Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Tipe Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe C.
- (2) Penentuan tipe Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup.
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan Organisasi

Pasal 5

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup;
- d. pemberian rekomendasi penetapan rencana dan program kegiatan pelaksanaan pembangunan Daerah di bidang lingkungan hidup;
- e. pengordinasian pelaksanaan rencana dan program kegiatan pelaksanaan pembangunan Daerah di bidang lingkungan hidup terhadap instansi dan lembaga lainnya yang terkait;

- f. pengawasan, menilai dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan pembangunan Daerah di bidang lingkungan hidup;
- g. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang lingkungan hidup;
- h. pelaksanaan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas di bidang Lingkungan Hidup sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan;
- i. pelaksanaan tugas pembantuan yang ditugaskan oleh Daerah;
- j. pemantauan pelaksanaan kegiatan dibidang Lingkungan Hidup;
- k. penginventarisasi permasalahan yang diperoleh dalam penyelenggaraan pembangunan Daerah di bidang Lingkungan Hidup serta mengambil kebijakan penyelesaian masalah;
- l. penyampaian saran kepada Kepala Daerah tentang kebijakan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan pembangunan Daerah dibidang lingkungan hidup; dan
- m. pembuatan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah hasil penyelenggaraan pembangunan Daerah dibidang lingkungan hidup.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat;
 - c. bidang tata lingkungan dan penataan lingkungan;
 - d. bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu
Kepala Dinas**

Pasal 9

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan, mengendalikan, melaksanakan serta menetapkan kebijakan dan program strategis, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan di bidang Lingkungan Hidup serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:

- a. merumuskan rencana program kerja tahunan dan 5 (lima) tahunan Dinas;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis pada bidang dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, sub bagian, seksi, pejabat fungsional dan UPTD;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan program pada bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Lingkungan Hidup;
- f. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup;
- g. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan pada bidang dengan metode pengawasan melekat, monitoring dan pengendalian kegiatan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengordinasikan penyiapan bahan pengawasan, pelayanan administrasi dan fungsional, ketatausahaan, pengelolaan urusan kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan hubungan masyarakat dan protokoler serta mengordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi serta penyusunan pelaporan Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;

- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
 - e. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sekretariat dinas berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
 - i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - k. melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat Daerah terkait;
 - g. melaksanakan dan mengoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, penyiapan bahan dan penyusunan rencana strategi, rencana kerja/rencana kinerja tahunan, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan kinerja Dinas dan surat menyurat;
 - l. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama;
 - m. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu;
 - n. mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja dan penilaian/pengukuran kinerja Dinas/individu;
 - o. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah Dinas dan individu;
 - p. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko laporan harta kekayaan penyelenggara negara/laporan hasil kekayaan ASN ingkup Dinas;
 - q. mengoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
 - r. mengoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan laoran keuangan pemerintah Daerah setiap akhir tahun;

- s. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Pasal 12

- (1) Sekretariat, terdiri atas :
 - a. sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
 - b. sub bagian umum dan kepegawaian.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 13

- (1) Sub bagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan pengordinasian penyusunan program, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja, pengelolaan keuangan, dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan dinas.
- (2) Sub bagian perencanaan dan keuangan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Dinas;
 - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas;
 - c. menghimpun, menganalisis, menyajikan dan memberikan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyusun rencana strategis Dinas;
 - e. menyusun rencana kinerja tahunan, rencana kerja tahunan serta kegiatan operasional Dinas;
 - f. menyusun perjanjian kinerja dan penilaian/pengukuran kinerja;
 - g. menyusun laporan kinerja instansi pemerintah Dinas;
 - h. menyusun indikator kinerja utama;
 - i. mengordinasikan penyusunan indikator kinerja individu;
 - j. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - k. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut perencanaan dan program kerja Dinas;
 - l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program Dinas;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
 - n. penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
 - o. penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntasi dan pembukuan keuangan;
 - p. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;

- q. penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
- r. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- s. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan
- t. penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan pemeliharaan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan aset serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
- u. pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
- v. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- w. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas tugas melakukan urusan administrasi umum dan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, perlegkapan dan rumah tangga, humas dan protokoler sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
- (2) Uraian tugas kepala sub bagian umum dan kepegawaian yaitu:
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengordinir urusan administrasi umum berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - c. mengordinir urusan organisasi dan tata laksana berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib organisasi dan tata laksana;
 - d. mengordinir urusan humas dan protokoler berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tercipta humas dan protokoler yang professional;
 - e. mengordinir urusan kepegawaian meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, pengkoordinasian penilaian sasaran kinerja pegawai, penyelenggaraan urusan peningkatan kapasitas dan sumber daya ASN, pengelolaan dan pengembangan manajemen kinerja pegawai, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberian sanksi disiplin, pemberian tanda penghargaan tanda jasa, penyiapan dan pemrosesan permohonan izin dan cuti, tugas belajar, perpindahan, perkawinan dan perceraian, pengusulan penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun, badan pertimbangan tabungan perumahan dan kartu asuransi kesehatan, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi kepegawaian;
 - f. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;

- g. pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
- h. fasilitasi pengisian blangko laporan harta kekayaan penyelenggara Negara dan Laporan Hasil Kekayaan ASN di Dinas;
- i. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- j. pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Bagian Ketiga
Bidang Tata Lingkungan dan Penataan Lingkungan

Pasal 15

- (1) Bidang tata lingkungan dan penataan lingkungan mempunyai tugas membantu merumuskan kebijakan di bidang inventarisasi Lingkungan Hidup, KLHS dan perencanaan ekonomi lingkungan dan kajian dampak lingkungan (kebijakan wilayah sektor) dan penataan lingkungan (pengaduan pengawasan dan penegakan hukum).
- (2) Bidang tata lingkungan dan penataan lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, bidang tata lingkungan dan penataan lingkungan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- b. penyusunan dokumen RPPLH;
- c. pengordinasian dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- e. penentuan daya dukung dan daya tampung Lingkungan Hidup;
- f. pengkoordinasian penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung Lingkungan Hidup;
- g. penyusunan instrumen ekonomi Lingkungan Hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan Lingkungan Hidup);
- h. pelaksanaan sinkronisasi RLPLH nasional, pulau/kepulauan dan ekoregion;
- i. penyusunan NSDA dan Lingkungan Hidup;
- j. penyusunan status Lingkungan Hidup Daerah;
- k. penyusunan indeks kualitas Lingkungan Hidup;
- l. pelaksanaan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- m. penyusunan kajian Lingkungan Hidup strategis Daerah;
- n. pengesahan kajian Lingkungan Hidup strategis;

- o. pelaksanaan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- p. pelaksanaan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- q. pemantauan dan evaluasi KLHS;
- r. pengordinasian penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan Lingkungan Hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- s. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- t. penyusunan tim kajian dokumen Lingkungan Hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- u. pelaksanaan proses izin lingkungan;
- v. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- w. pelaksanaan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- x. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- y. penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
- z. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- aa. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- bb. pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan;
- cc. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup;
- dd. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- ee. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- ff. pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- gg. pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup Daerah;
- hh. pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- ii. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- jj. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- kk. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;

- ll. penyusunan kebijakan pengakuan 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;
- mm. pengidentifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan 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;
- nn. 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;
- oo. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan masyarakat hukum adat;
- pp. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- qq. penyusunan data dan informasi profil masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- rr. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH
- ss. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- tt. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- uu. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- vv. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- ww. pengembangan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- xx. pengembangan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- yy. pelaksanaan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- zz. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluhan lingkungan hidup;
- aaa. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- bbb. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;

- ccc. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- ddd. pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- eee. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- fff. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- ggg. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- hhh. pelaksanaan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional; dan
- iii. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Susunan organisasi bidang tata lingkungan dan penataan lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat
Bidang Pengendalian Pencemaran dan
Kerusakan Lingkungan

Pasal 18

- (1) Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan penyediaan penetapan, pengembangan teknologi dan investasi terhadap bidang pengelolaan sampah dan limbah berbau, berbahaya, beracun serta peningkatan kapasitas.
- (2) Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat Daerah;
- b. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- c. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- d. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- e. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- f. pembinaan pendaur ulangan sampah;
- g. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- h. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- i. perumusan kebijakan penanganan sampah di Daerah;
- j. pengkoordinasian pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- k. penyediaan sarpras penanganan sampah;
- l. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;

- m. penetapan lokasi tempat tempat pembungan sampah, tempat pembuangan sampah terpadu, dan tempat pembuangan akhir sampah;
- n. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan system pembuangan open dumping;
- o. penyusunan dan pelaksanaan system tanggap darurat pengelolaan sampah;
- p. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- q. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- r. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- s. penyusunan kebijakan perizinan pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- t. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- u. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oeh pihak lain (badan usaha);
- v. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- w. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpangan sementara limbah berbau berbahaya beracun (pengajuan, perpanjang, perubahan dan pencabutan) dalam satu Daerah kabupaten;
- x. pelaksanaan perizinan penyimpangan sementara limbah B3 dalam satu Daerah;
- y. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpangan sementara limbah berbau berbahaya beracun (pengajuan, perpanjang, perubahan dan pencabutan) dalam satu Daerah;
- z. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah berbau berbahaya beracun (pengajuan, perpanjang, perubahan dan pencabutan) dalam satu Daerah;
- aa. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah berbau berbahaya beracun;
- bb. pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah berbau berbahaya beracun menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu Daerah;
- cc. pelaksanaan perizinan penimbunan limbah B3 dilakukan dalam satu;
- dd. pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- ee. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- ff. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup;

Bagian Kelima
UPTD

Pasal 21

- (1) UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di lapangan.
- (2) Kepala UPTD berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Klasifikasi UPTD terdiri atas :
 - a. UPTD kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar dengan jumlah beban kerja 10.000 atau lebih jam kerja efektif per tahun;
 - b. UPTD kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil dengan jumlah beban kerja antara 5.000 sampai dengan kurang dari 10.000 lebih jam kerja efektif per tahun.
- (4) Pembentukan UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan dengan Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

Pasal 22

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, UPTD tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD yang baru diundangkan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis dinas sesuai bidang keahliannya.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf f, Pasal 17 dan Pasal 20 terdiri dari sejumlah ASN dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Subkoordinator pelaksana fungsi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama dan/atau administrator.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok sub substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.
- (6) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (7) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Dinas serta dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.

Pasal 26

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Setiap pimpinan unit organisasi dalam lingkup satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 28

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 29

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 30

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 32

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan bila terjadi

penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dibantu oleh kepala satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 34

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, sekretaris melaksanakan tugas Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana, Kepala Dinas dapat menunjuk kepala bidang yang membidangi tugas instansi tersebut.

BAB VI
KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 35

- (1) Kepangkatan, pengangkatan, eselonisasi dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Dinas Kesehataan, berpedoman pada ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (5) Kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (6) Kepala sub bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (7) Pejabat administrator dan pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 36

Dalam hal pengangkatan dan pelantikan penyetaraan jabatan administrasi ke dalam Jabatan Fungsional telah dilakukan, tetapi terdapat jabatan dan pejabat yang terdampak penyetaraan belum disetarakan, jabatan dan pejabat yang memangku jabatan tersebut tetap berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Buton Utara,

sampai dengan dilantiknya pejabat fungsional atau penunjukan Subkoordinator berdasarkan penugasan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hudup Kabupaten Buton Utara (Berita Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2016 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buranga
pada tanggal 29-12- 2022

BUPATI BUTON UTARA,



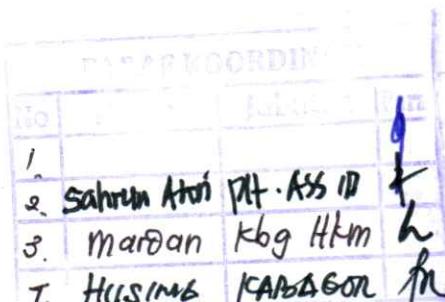
MUHAMMAD RIDWAN ZAKARIAH

Diundangkan di Buranga
pada tanggal 29-12- 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BUTON UTARA,



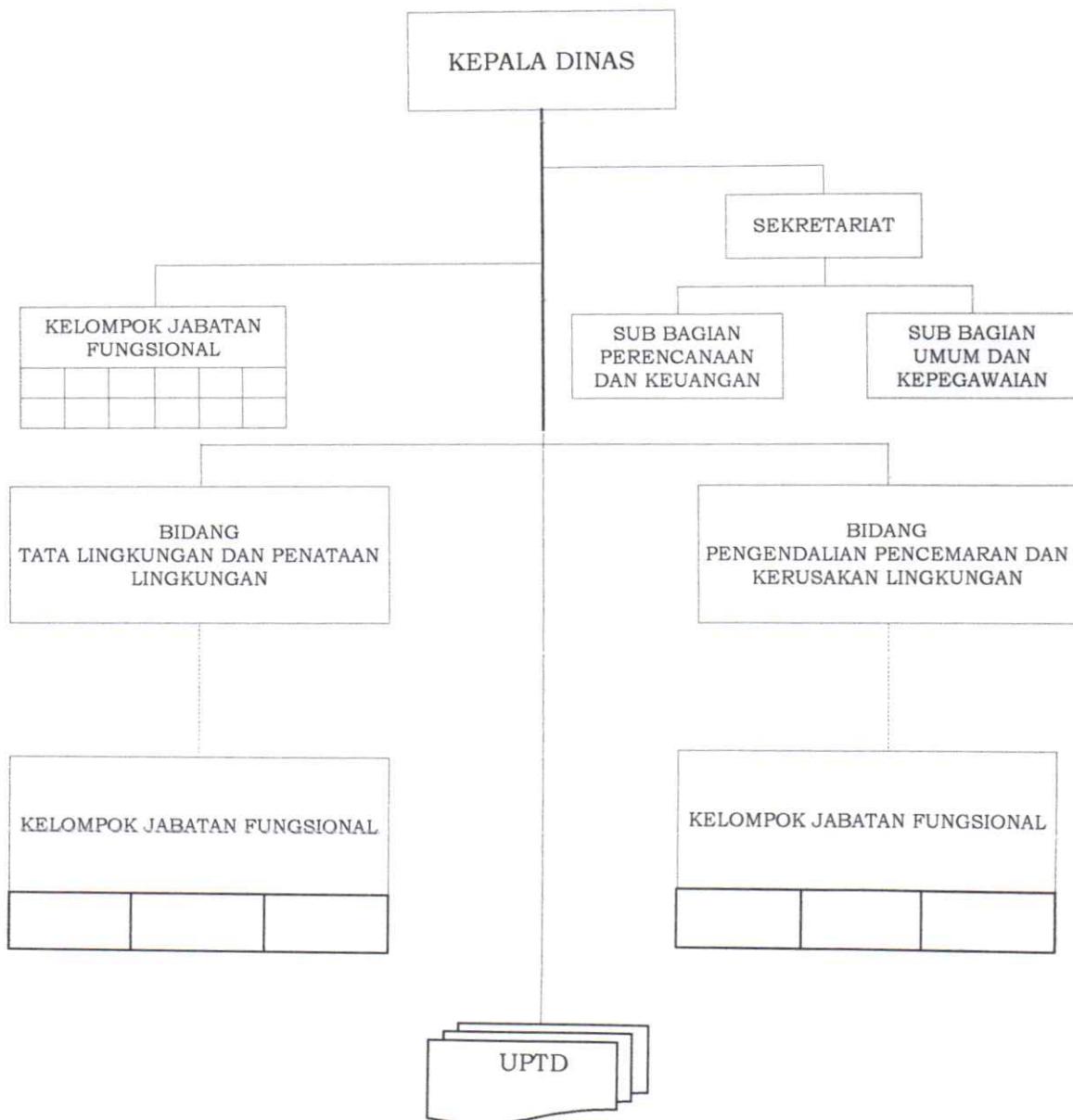
MUHAMMAD HARDHY MUSLIM



BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA TAHUN 2022 NOMOR 56

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR 56 TAHUN 2022
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
LINGKUNGAN HIDUP

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



BUPATI BUTON UTARA,
MUHAMMAD RIDWAN ZAKARIAH

2. Sahruan Atin ptt ass ml
3. Mardan kbg Hkm
1. Huseima lca bagor fa