



BUPATI BURU SELATAN
PROVINSI MALUKU
PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
NOMOR 34 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU SELATAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Buru Selatan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Buru Selatan di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4878);
4. 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);
5. 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);
6. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Selatan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Buru Selatan Kabupaten Buru Selatan (Lembaran Daerah kabupaten Buru Selatan Tahun 2016 Nomor 4);

M E M U T U S K A N:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buru Selatan;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Buru Selatan;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru Selatan;
5. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Buru Selatan;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Buru Selatan;
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana operasional dinas di lapangan;
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskan;
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah dibidang Lingkungan Hidup.

- (2) Dinas Lingkungan Hidup Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas, membawahi :
 1. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
 2. Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum; dan
 3. Seksi Peningkatan Kapasitas.
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran, membawahi:
 1. Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 2. Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
 3. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang lingkungan hidup.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang lingkungan hidup;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang lingkungan hidup;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi bidang lingkungan hidup.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
- b. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang lingkungan hidup;
- c. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, prasarana dan sarana serta hubungan masyarakat;
- d. pelayanan administratif dan fungsional;
- e. perumusan kebijakan umum dinas;
- f. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
- g. penyusunan rencana umum dinas;
- h. penyusunan rencana strategis dinas;
- i. penyusunan rencana kerja dan kinerja tahunan dinas;
- j. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dinas;
- k. penyusunan penetapan kinerja dinas;
- l. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
- m. penyusunan rencana kerja sama;
- n. pengelolaan data di bidang lingkungan hidup;
- o. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang lingkungan hidup;
- p. penyusunan pedoman operasional standar pelayanan minimal;
- q. pemantauan, pengendalian dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- s. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- t. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi dan kompetensi pegawai;
 - c. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengembangan pegawai;
 - e. menyelenggarakan analisis jabatan;
 - f. mengelola tata usaha kepegawaian;
 - g. menganalisis beban kerja;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
 - i. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;

- k. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
- l. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
- m. mengelola urusan rumah tangga;
- n. mengelola prasarana dan sarana;
- o. mengelola perpustakaan;
- p. melaksanakan hubungan masyarakat;
- q. mengelola perjalanan dinas;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu sekretaris melakukan koordinasi penyusun rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. mengelola administrasi keuangan, verifikasi dan perbendaharaan dinas;
 - c. menyiapkan Rencana Anggaran Dinas;
 - d. mengelola administrasi pendapatan;
 - e. menyiapkan bahan perhitungan anggaran dinas;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - g. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
 - h. melaksanakan pengumpulan, analisis dan penyajian data;
 - i. mengelola sistem informasi di bidang lingkungan hidup;
 - j. melaksanakan pelayanan data dan informasi pembangunan di bidang lingkungan hidup;
 - k. menyusun rencana umum dinas;
 - l. menyusun rencana strategis dinas;
 - m. menyusun rencana kerja dan kinerja tahunan dinas;
 - n. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
 - o. menyusun penetapan kinerja;
 - p. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
 - q. menyusun rencana pedoman operasional standar pelayanan minimal;
 - r. menyusun rencana kerja sama;
 - s. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan;
 - t. melaksanakan pemantauan kegiatan dinas;
 - u. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - w. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - x. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas; dan
 - y. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Bagian Ketiga

Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas

Pasal 11

- (1) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis di Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas;
- c. penyusunan petunjuk teknis Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas;
- d. pelaksanaan monitoring terhadap kegiatan di Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas; dan
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan

Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum

Pasal 14

- (1) Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pengaduan dan Penegakan Hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pengaduan dan penegakan hukum;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaduan dan penegakan hukum;
- d. menyiapkan bahan koordinasi bidang pengaduan dan penegakan hukum dengan Unit/Instansi terkait;
- e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pengaduan dan penegakan hukum;
- g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang pengaduan dan penegakan hukum;
- h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum sesuai tugas dan kewenangannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 Seksi Peningkatan Kapasitas

Pasal 15

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Peningkatan Kapasitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Kapasitas menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang peningkatan kapasitas dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Peningkatan Kapasitas;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang peningkatan kapasitas;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Peningkatan Kapasitas sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran

Pasal 16

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran;
- c. penyusunan petunjuk teknis Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran;
- d. pelaksanaan monitoring terhadap kegiatan di Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran; dan
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pengelolaan Sampah dan Limbah B3.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan sampah dan limbah B3;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sampah dan limbah B3;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang pengelolaan sampah dan limbah B3 dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pengelolaan sampah dan limbah B3;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pengembangan Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan

Pasal 19

- (1) Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang pencemaran dan kerusakan lingkungan dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup

Pasal 20

- (1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pemeliharaan lingkungan hidup;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemeliharaan lingkungan hidup;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang pemeliharaan lingkungan hidup dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pemeliharaan lingkungan hidup;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai tugas dan kewenangannya;

- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 21

Pembentukan UPT Dinas Lingkungan Hidup diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Kepala Satuan Kerja di lingkungan dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan atau petunjuk, dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 25

- (1) Setiap bawahan di lingkungan dinas, wajib bertanggung jawab kepada atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggung jawab.
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan atau petunjuk dan arahan atasan yang berwenang.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan tugas, bawahan dapat memberikan saran-saran pertimbangan kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VII
KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN
DAN ESELON PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kepangkatan, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 26

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usulan Sekretaris Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku setelah berkonsultasi dengan Gubernur.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dapat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil atas usul Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Eselonisasi

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIb.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa.

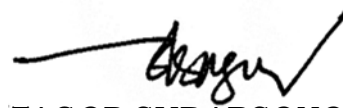
BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Namrole
pada tanggal 20 Desember 2016
BUPATI BURU SELATAN,



TAGOP SUDARSONO SOULISA

Diundangkan di Namrole
pada tanggal 20 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN,


SYAHROEL AMRIE ENGELEN PAWA

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 34

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
NOMOR : 34 TAHUN 2016
TANGGAL : 20 DESEMBER 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BURU SELATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

