

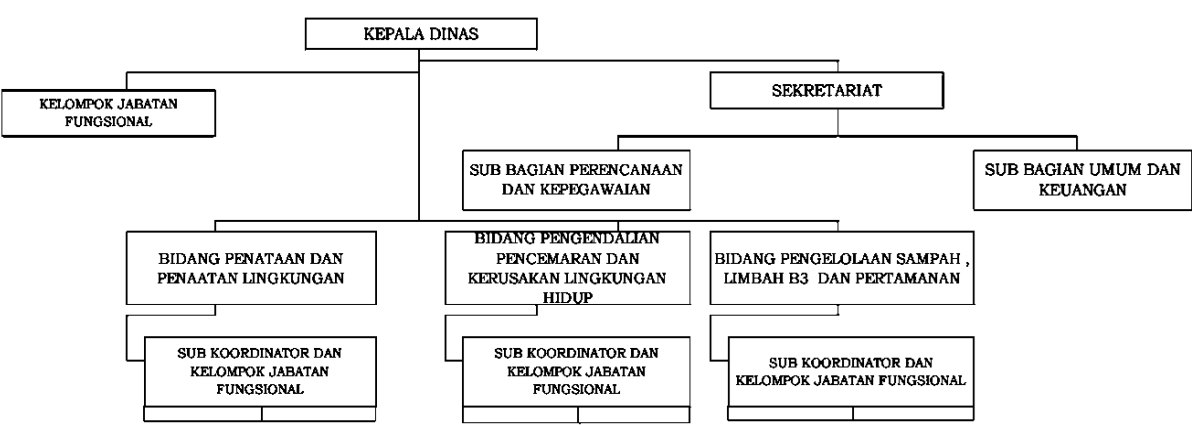
PROFIL SKPD DINAS LINGKUNGAN HIDUP

A. TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Luwu Timur merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan sub urusan persampahan di Kabupaten Luwu Timur sebagaimana Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Dinas Lingkungan Hidup, dengan struktur organisasi terdiri dari :

- 1. Kepala Dinas
- 2. Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Umum dan Keuangan
- 3. Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
- 4. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
- 5. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Kebersihan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- 6. Kelompok Jabatan Fungsional.

Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Luwu Timur secara lebih jelas adalah sebagai berikut;



Struktur Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Luwu Timur

1. Kepala Dinas

Tugas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Luwu Timur adalah membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan dibidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana diatas, maka Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

1. Perumusan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang penataan dan penataan lingkungan;
2. Perumusan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
3. Perumusan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengelolaan sampah, limbah B3 dan kebersihan;
4. Perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas organisasi;
5. Pelaksanaan administrasi Dinas; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas Dinas Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
7. Membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
8. Mengarahkan pelaksanaan tugas organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
9. Menyelia pelaksanaan tugas organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
10. Memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
12. Menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
13. Menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang penataan dan penataan lingkungan, bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan

lingkungan hidup serta bidang pengelolaan sampah, limbah B3 dan kebersihan;

14. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum dibidang lingkungan hidup berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
15. Menyelenggarakan pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
16. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta;
17. Menyelenggarakan pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Daerah;
18. Menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang lingkungan hidup berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
19. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin bidang lingkungan hidup berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
20. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang lingkungan hidup;
21. Menilai hasil kerja aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;
22. Menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
23. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
24. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
25. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
26. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Sekretariat

Dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian perencanaan dan kepegawaian, umum dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional

kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sekretaris melaksanakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di subbagian perencanaan dan kepegawaian;
- b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di subbagian umum dan keuangan; dan
- c. Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai bidang tugasnya.

Uraian tugas Sekretaris, meliputi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas;
- g. Melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas;
- h. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- i. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- j. Melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- k. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
- l. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
- m. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan adminintrasi keuangan dan aset;
- n. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam lingkungan Dinas;
- o. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas;

- p. Melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;
- q. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- r. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- s. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian

Dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Uraian tugas Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian meliputi:

1. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6. Mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
7. Mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi statistik lingkungan hidup;
8. Menyiapkan dan mengoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;

9. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis;
10. Menyiapkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan Dinas;
11. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
12. Menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
13. Menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
14. Mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
15. Menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
16. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
17. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
18. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
19. Menyiapkan bahan, dan mengelola administrasi aparatur dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
20. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai Aparat Sipil Negara;
21. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
22. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
23. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
24. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Subbagian Umum dan Keuangan

Dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas. Uraian tugas subbagian Umum dan Keuangan meliputi:

1. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6. Melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya serta administrasi dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
7. Menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
8. Mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
9. Mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
10. Mengkoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
11. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
12. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang;
13. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
14. Meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
15. Mengoordinasikan dan menyusun kerja sama anggaran;

16. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
17. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
18. Melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
19. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
20. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
21. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
22. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan;
23. Melakukan penataan, pengelolaan, pemanfaatan dan penghapusan aset;
24. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
25. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
26. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Keuangan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
27. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan

Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang penataan dan penaatan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Penataan dan penaatan Lingkungan melaksanakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan kajian lingkungan hidup;
- b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pengaduan, penyelesaian sengketa dan penegakan hukum lingkungan; dan
- c. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Uraian tugas Kepala Bidang Penataan dan Penaatan, meliputi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
- g. Melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang perencanaan dan kajian lingkungan hidup dan bidang pengaduan, penyelesaian sengketa dan penegakan hukum lingkungan;
- h. Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perencanaan dan kajian lingkungan hidup dan bidang pengaduan, penyelesaian sengketa dan penegakan hukum lingkungan;
- i. Melaksanakan pembinaan perencanaan dan kajian lingkungan hidup dan bidang pengaduan, penyelesaian sengketa dan penegakan hukum lingkungan;
- j. Melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan penerbitan izin lingkungan;
- k. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin dibidang penataan dan penaatan lingkungan;
- l. Melaksanakan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
- m. Melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- n. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- o. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk melaksanakan Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup melaksanakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pemeliharaan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
- c. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, meliputi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan 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 sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
- g. Melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta bidang pemeliharaan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;

- h. Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta bidang pemeliharaan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- i. Melaksanakan pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- j. Melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi serta tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. Melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi serta kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut serta kerusakan lingkungan;
- l. Melaksanakan penentuan baku mutu lingkungan dan sumber pencemar serta kriteria baku kerusakan lingkungan;
- m. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan;
- n. Melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- o. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- p. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

5. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya dan Pertamanan

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya dan Pertamanan, dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya dan Kebersihan dan pertamanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Pengelolaan

Sampah, Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya dan Kebersihan melaksanakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan limbah B3;
- b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengurangan sampah dan pertamanan; dan
- c. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Rincian tugas pengelolaan sampah, limbah B3 dan kebersihan adalah sebagai berikut;

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya dan Kebersihan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya dan Kebersihan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan pengelolaan sampah dan limbah B3 serta bidang kebersihan dan pertamanan;
- g. Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya dan Kebersihan;
- h. Melaksanakan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3;
- i. Melaksanakan pengawasan pengumpulan limbah B3;
- j. Melaksanakan pengelolaan sampah;
- k. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta;
- l. Melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- m. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang pengelolaan sampah, limbah B3 dan pertamanan;

- n. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- o. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya dan Kebersihan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional dapat membentuk koordinator, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya.

Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing. Koordinator melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.

Sub Koordinator merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sub Koordinator ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Sumber Daya SKPD

Dalam pelaksanaan organisasi Dinas Lingkungan Hidup, sangat dibutuhkan sosok aparatur yang memiliki pengetahuan akan berbagai permasalahan lingkungan, pengetahuan tentang sistem fisika-kimia-biologi, memahami proses-proses industri dan teknologi bersih, serta mempunyai kemampuan berkoordinasi

dengan berbagai pihak. Selain itu dibutuhkan juga aparatur yang mempunyai kemampuan teknis atau kompetensi khusus sebagaimana yang dibutuhkan.

Beberapa diklat teknis telah diikuti oleh aparatur Dinas Lingkungan Hidup dalam upaya peningkatan keahlian dan kompetensi SDM. Diklat dimaksud meliputi antara lain berkaitan dengan Amdal, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Lingkungan Hidup, Peningkatan Kualitas PPNS Bidang Lingkungan Hidup, Penyusunan AMDAL, Penilai AMDAL, Pengawas Lingkungan Hidup, Manajemen Mutu Laboratorium, Pengelolaan B3 dan Limbah B3, Pengendalian Dampak Pencemaran B3, Sistem Pengelolaan TPA Sampah, Manajemen Operasional Persampahan. Dari gambaran kondisi SDM Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Luwu Timur saat ini menunjukkan belum meratanya kemampuan teknis/kompetensi aparatur sesuai dengan tuntutan tugas pokok dan fungsi masing-masing. Seperti masih minimnya aparatur-aparatur yang mempunyai kualifikasi keahlian atau kompetensi dalam penyidikan kasus lingkungan, pengambilan contoh dan pengujian parameter kualitas lingkungan, pengelolaan dan pengendalian pencemaran, kompetensi yang terkait dengan adaptasi dan mitigasi perubahan iklim, dampak perubahan iklim serta inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK).

Ditinjau dari segi kuantitas, jumlah sumber daya manusia pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Luwu Timur dapat dilihat pada Tabel dibawah ini.

Tabel 1.
Tingkat Pendidikan dan Golongan Pegawai Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Luwu Timur

No	Tingkat Pendidikan	Golongan					Jumlah
		Upah Jasa	I	II	III	IV	
1	SD	-	-	-	-	-	-
2	SMP	-	-	-	-	-	-
3	SMA	6	-	1	-	-	7
4	S-1	12	-	-	19	-	31
5	S-2	-	-	-	-	4	4
6	S-3	-	-	-	-	-	-
Jumlah		18	-	1	19	4	42

Tenaga kebersihan dan persampahan terdiri dari 124 orang yang tingkat pendidikannya bervariasi mulai dari SD sampai SMA.