



**SALINAN**

**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT  
NOMOR 34 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
- 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 Kabupaten Kotawaringin Barat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9)sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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 Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, 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 Pemerintah 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 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);
7. 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);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Urusan (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 66), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Urusan (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2021 Nomor 2);

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dinas daerah dan lembaga teknis daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten.
6. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kotawaringin Barat.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan;

9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
10. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.b, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan III.b serta jabatan pengawas setara eselon IV.a;
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah;
13. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
14. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah;
15. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana;
16. Kelompok Sub Substansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh sub koordinator;
17. Sub koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok sub substansi;
18. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kotawaringin Barat mempunyai kedudukan sebagai unsure pelaksana Pemerintah Kabupaten, menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Dinas yang merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Eselon II.b.

### **Pasal 3**

Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan kehutanan dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

### **Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang pengendalian kerusakan hutan dan penataan lingkungan hidup, pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun, pengendalian pencemaran lingkungan hidup dan pengelolaan ruang terbuka hijau, Penataan dan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang pengendalian kerusakan hutan dan penataan lingkungan hidup, pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun, pengendalian pencemaran lingkungan hidup dan pengelolaan ruang terbuka hijau, Penataan dan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian kerusakan hutan dan penataan lingkungan hidup, pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun, pengendalian pencemaran lingkungan hidup dan pengelolaan ruang terbuka hijau, Penataan dan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan di bidang pengendalian kerusakan hutan dan penataan lingkungan hidup, pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun, pengendalian pencemaran lingkungan hidup dan pengelolaan ruang terbuka hijau, Penataan dan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
- f. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Pasal 5**

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1) Sub bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan;
    - 2) Sub bagian Keuangan;

- a. Bidang Pengendalian Kerusakan Hutan dan Tata Lingkungan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - b. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang pengendalian pencemaran lingkungan hidup dan pengelolaan ruang terbuka hijau terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Penuaan dan Kapasitas Lingkungan Hidup, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB III RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Kepala Dinas**

#### **Pasal 6**

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menerapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi bidang lingkungan hidup dan kehutanan.

#### **Pasal 7**

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

- a. Merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pemerintahan bidang kehutanan;
- b. Melaksanakan kebijakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pemerintahan bidang kehutanan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pemerintahan bidang kehutanan;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pemerintahan bidang kehutanan; dan
- e. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**  
**Pasal 8**

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 9**

Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tatalaksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Lingkungan Hidup.

**Pasal 10**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. Penghimpunan bahan/data perencanaan dan penyusunan program Dinas Lingkungan Hidup serta perencanaan anggaran;
- b. penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan Dinas Lingkungan Hidup;
- c. pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan aset;
- e. pelaksanaan urusan perpustakaan, hubungan masyarakat, organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian;
- g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

**Pasal 11**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, terdiri atas:
  - a. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan; dan
  - b. Subbagian Keuangan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## **Pasal 12**

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga, kehumasan, protokol, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas :
  - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan;
  - b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada sub bagian umum dan kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan fasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
  - e. penyediaan perlengkapan rumah tangga kantor, pengelolaan surat menyurat, arsip, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan formasi Aparatur Sipil Negara meliputi penyusunan Analisa jabatan, Analisis Beban Kerja, Usulan Formasi, Distribusi dan Penataan Pegawai serta Standar Kompetensi jabatan;
  - g. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - h. Pengelolaan administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Dinas sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
  - i. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
  - j. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.



### **Pasal 13**

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan rencana, pengelolaan dan pengendalian keuangan, melaksanakan penatausahaan dan pelaporan keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan anggaran keuangan;
  - b. Melaksanakan pengelolaan dan pengendalian keuangan;
  - c. Menghimpun, mengklarifikasi serta mengolah data dan bahan Analisa pelaksanaan anggaran, pembukuan;
  - d. Perbendaharaan dan Verifikasi;
  - e. Melaksanakan akuntansi keuangan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Tata Lingkungan**

### **Pasal 14**

Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 15**

- (1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas merencanakan dan menyusun program kerja, melaksanakan, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam, RPPLH dan KLHS, kajian dampak lingkungan, pengendalian kerusakan hutan, pemeliharaan lingkungan hidup, konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pengendalian Kerusakan Hutan dan Tata Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
  - b. Penyusunan dokumen RPPLH;
  - c. Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
  - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
  - e. Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;

- f. Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- g. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- h. Sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- i. Penyusunan NSDA dan LH;
- j. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- k. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- l. Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- m. Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
- n. Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- o. Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- p. Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- q. Pemantauan dan evaluasi KLHS;
- r. Koordinasi 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. Pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- w. Pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- x. Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- y. Pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- z. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- aa. Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- bb. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- cc. Perlindungan hutan, Konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya;
- dd. Pengembangan dan pengelolaan ekowisata dan jasa lingkungan;
- ee. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- ff. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- gg. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;

- hh. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati; dan
- ii. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3**  
**Pasal 16**

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 17**

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas menyusun program kerja, melaksanakan, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengurangan sampah, penanganan sampah dan limbah B3.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pengelolaan sampah dan Limbah B3 menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/ kota;
  - 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 kabupaten/kota;
  - j. Koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
  - k. Penyediaan sarpras penanganan sampah;
  - l. Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
  - m. Penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
  - n. Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;

- o. Penyusunan dan pelaksanaan sistem 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 pengolahan 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 oleh pihak lain (badan usaha);
- v. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- w. Perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) sesuai dengan kewenangan kabupaten;
- x. Pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 sesuai dengan kewenangan kabupaten;
- y. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 sesuai dengan kewenangan kabupaten;
- z. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) sesuai dengan kewenangan kabupaten;
- aa. Pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- bb. Pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) sesuai dengan kewenangan kabupaten;
- cc. Pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 sesuai dengan kewenangan kabupaten;
- dd. Pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis sesuai dengan kewenangan kabupaten; dan
- ee. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3 sesuai dengan kewenangan kabupaten.
- ff. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan**  
**Lingkungan Hidup**  
**Pasal 18**

Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 19**

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyusun program kerja, melaksanakan, mengatur, mengevaluasi pelaksanaan pengendalian pencemaran lingkungan Hidup dan pengelolaan ruang terbuka hijau.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan pemantauan kualitas air;
  - b. Pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
  - c. Pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
  - d. Pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
  - e. Penentuan baku mutu lingkungan;
  - f. Penyiapan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
  - g. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - h. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - i. Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemaran institusi dan non institusi;
  - j. Penentuan baku mutu sumber pencemar;
  - k. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
  - l. Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemaran institusi dan non institusi;
  - m. Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemaran institusi dan non institusi;
  - n. Pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - o. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
  - p. Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
  - q. Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;

- r. Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- s. Pengelolaan ruang terbuka hijau;
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Penataan dan Kapasitas Lingkungan Hidup**

##### **Pasal 20**

Bidang Penataan dan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

##### **Pasal 21**

- (1) Bidang Penataan dan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyusun program kerja, melaksanakan, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Penataan dan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
  - b. Fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - c. Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
  - d. Penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
  - e. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
  - f. Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
  - g. Sosialisasi tata cara pengaduan;
  - h. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - i. Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - j. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

- k. Pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- l. Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- m. Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- n. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- o. Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- p. Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- q. 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;
- r. Identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan 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;
- s. Penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- t. Pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- u. Pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- v. Penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- w. Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- x. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- y. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- z. Penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- aa. Penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

- bb. Pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- cc. Pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
- dd. Pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- ee. Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- ff. Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- gg. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- hh. Penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- ii. Pengembangan jenis penghargaan LH;
- jj. Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- kk. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- ll. Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- mm. Dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- nn. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

#### **Bagian Ketujuh**

#### **Unit Pelaksana Teknis Daerah**

#### **Pasal 22**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas

#### **Pasal 23**

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undang.

#### **BAB IV**

#### **KELOMPOK JABATAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 24**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.



### **Pasal 25**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan;

### **Pasal 26**

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 24 dapat ditetapkan menjadi Sub Koordinator untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi;
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi;
- (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (5) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi Kelompok Sub Substansi dan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### **Pasal 27**

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan;
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

### **Bagian Kedua**

#### **Jabatan Pelaksana**

### **Pasal 28**

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di Dinas Lingkungan Hidup ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas Lingkungan Hidup ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas

### **Pasal 29**

Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, apabila terjadi kekosongan kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan menjadi Sub Koordinator dapat ditunjuk pejabat pelaksana senior untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Dinas pada satu kelompok unsur masing-masing sesuai pengelompokan uraian fungsi;

## **BAB V**

### **KEPEGAWAIAN DAN ESELON**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepegawaian**

#### **Pasal 30**

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang;
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

#### **Bagian Kedua**

#### **Eselon**

#### **Pasal 31**

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.

- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala UPTD adalah Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

**BAB VI**  
**TATA KERJA DAN LAPORAN**  
**Bagian Kesatu**  
**Tata Kerja**  
**Pasal 32**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas/Badan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

**Bagian Kedua**  
**Laporan**  
**Pasal 33**

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan;
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VII**  
**PEMBIAYAAN**  
**Pasal 34**

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kotawaringin Barat dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 35**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 52 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kotawaringin Barat (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 52), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 36**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.

Ditetapkan di Pangkalan Bun  
pada tanggal 11 April 2022

**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,**

ttd.

**NURHIDAYAH**

Diundangkan di Pangkalan Bun  
pada tanggal 11 April 2022

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,**

ttd.

**SUYANTO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TAHUN 2022 NOMOR 34**

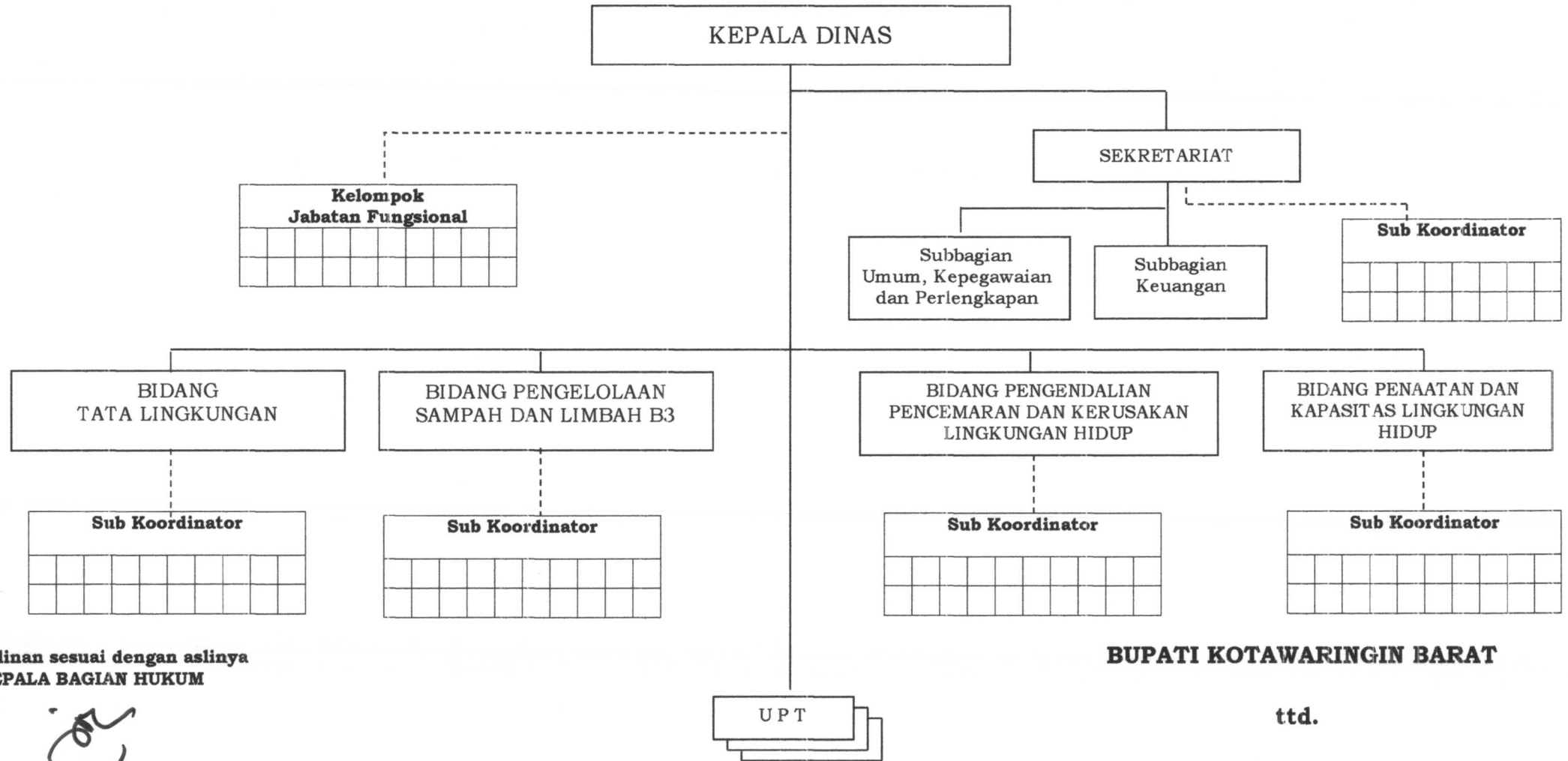
**Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM**



**BAMBANG WAHYUSUF, SH  
NIP. 19760904 200501 1 010**

**LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT  
 NOMOR 34 TAHUN 2022  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN  
 KOTAWARINGIN BARAT**

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**



Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM

**BAMBANG WAHYUSUF, SH**  
 NIP. 19760904 200501 1 010

UPT

**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT**

ttd.

**NURHIDAYAH**