



BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 8 TAHUN 2023
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyelaraskan dengan Program dan Kegiatan pada Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, serta Kepmendagri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, perlu dilakukan penyesuaian terhadap kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Paser;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Paser tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Paser;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 No 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);

5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Paser Nomor 49) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2022 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom Kabupaten Paser.
3. Bupati adalah Bupati Paser.
4. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Paser.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Paser.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
7. Kedudukan adalah posisi organisasi Dinas Lingkungan Hidup dalam struktur Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Tugas adalah tugas wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
9. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
10. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai tujuan sasaran Dinas Lingkungan Hidup.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar di Bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1. Subbagian Keuangan;
 - 2. Subbagian Umum; dan
 - 3. Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Tata Lingkungan, membawahkan Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, membawahkan Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, membawahkan Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, membawahkan Jabatan Fungsional;
 - g. Bidang Pengelolaan Tahura, membawahkan Jabatan Fungsional;
 - h. UPTD; dan
 - i. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Lingkungan Hidup.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan rencana strategis Dinas berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
 - c. pelaksanaan penetapan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. pengoordinasian penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Dinas;
 - e. penetapan standar operasional prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - f. perumusan kebijakan di Bidang Lingkungan Hidup yang meliputi perencanaan lingkungan hidup, pengelolaan keanekaragaman hayati, pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, pengendalian bahan berbahaya dan beracun dan limbah bahan berbahaya dan beracun, pengelolaan sampah, pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal dan hak masyarakat hukum adat yang terkait pengawasan pembangunan dan lingkungan hidup, peningkatan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk masyarakat, penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat, penanganan pengaduan lingkungan hidup dan konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di Bidang Lingkungan Hidup;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Lingkungan Hidup;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
-

- k. pelaksanaan pelaporan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Dinas;
- m. pembinaan Jabatan Fungsional pada Dinas sesuai dengan kewenangan yang diberikan;
- n. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan jabatan fungsional dan pelaksana pada Dinas;
- o. pengendalian pelaksanaan tugas UPTD;
- p. penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan pemerintah di Bidang Lingkungan Hidup;
- q. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan daerah; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, memberi petunjuk, menyelia dan mengatur, serta mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pemberian petunjuk penyusunan rencana strategis Dinas berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;

- b. pemberian petunjuk penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
- c. perumusan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. pemberian petunjuk penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Dinas;
- e. pengoordinasian penyusunan dan mensosialisasikan standar operasional prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Dinas;
- f. pelaksanaan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja pada Dinas;
- g. pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas;
- h. pelaksanaan administrasi barang milik daerah pada Dinas;
- i. pelaksanaan administrasi pendapatan daerah kewenangan pada Dinas;
- j. pelaksanaan administrasi kepegawaian pada Dinas;
- k. pelaksanaan administrasi umum pada Dinas;
- l. pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah pada Dinas;
- m. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah pada Dinas;
- n. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah pada Dinas;
- o. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan;
- p. pelaksanaan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
- q. fasilitasi penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;
- r. fasilitasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
- s. pengoordinasian penyelenggaraan tugas kesekretariatan Dinas;
- t. pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal serta pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- u. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas;

- v. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. pemberian petunjuk penyiapan bahan pelaporan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. pemberian petunjuk penyiapan bahan pembinaan jabatan fungsional pada Dinas;
- y. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan jabatan fungsional dan pelaksana pada Dinas;
- z. pemberian petunjuk penyiapan bahan pengendalian pelaksanaan tugas UPTD;
- aa. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan pemerintah di Bidang Lingkungan Hidup;
- bb. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan pada Dinas;
- cc. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- dd. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang kesekretariatan; dan
- ee. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.

- (3) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana keuangan Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
 - g. melaksanakan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas aparatur sipil negara;
 - h. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan pada Dinas;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan akuntansi pada Dinas;
 - j. mengoordinasikan dan menyusun laporan keuangan akhir tahun pada Dinas;
 - k. mengelola dan menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - l. mengoordinasikan dan menyusun laporan keuangan bulanan / triwulanan / semesteran pada Dinas;
 - m. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
 - n. melaksanakan pengelolaan, pengembangan, penyuluhan dan pelaporan retribusi Daerah yang menjadi kewenangan Dinas;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pada Subbagian Keuangan;
 - p. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang administrasi umum dan kepegawaian, yang meliputi surat-menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, layanan publikasi dan hubungan masyarakat, penataan organisasi dan tata laksana serta pengelolaan barang milik Daerah.
- (3) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum berdasarkan rencana kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. memeriksa pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, perjalanan dinas dan rapat-rapat;
 - f. mengontrol pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;
 - i. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur Dinas;
 - j. mengontrol pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pengelolaan barang milik Daerah pada Dinas yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, pemanfaatan, penatausahaan dan pemeliharaan;
 - k. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;

- l. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Subbagian Umum sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Tata Lingkungan

Pasal 8

- (1) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Tata Lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tata Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program Bidang Tata Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
 - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Tata Lingkungan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Tata Lingkungan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Tata Lingkungan;
 - f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Tata Lingkungan;
 - g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Tata Lingkungan;

- h. pelaksanaan penyusunan dan penetapan rencana perlindungan pengelolaan lingkungan hidup kabupaten;
- i. pelaksanaan pengendalian pelaksanaan rencana perlindungan pengelolaan lingkungan hidup kabupaten;
- j. pelaksanaan pembuatan dan pelaksanaan kajian lingkungan hidup strategis rencana tata ruang;
- k. pelaksanaan pembuatan dan pelaksanaan kajian lingkungan hidup strategis rencana pembangunan jangka panjang Daerah/rencana pembangunan jangka menengah Daerah;
- l. pelaksanaan pembuatan dan pelaksanaan kajian lingkungan hidup strategis untuk kebijakan, rencana dan program yang berpotensi menimbulkan dampak/resiko lingkungan hidup;
- m. pelaksanaan penyusunan dan penetapan rencana pengelolaan keanekaragaman hayati;
- n. pelaksanaan pengelolaan taman keanekaragaman hayati di luar kawasan hutan;
- o. pelaksanaan pengelolaan kebun raya;
- p. pelaksanaan pengelolaan ruang terbuka hijau;
- q. pelaksanaan pengelolaan taman keanekaragaman hayati lainnya;
- r. pelaksanaan pengembangan kapasitas kelembagaan dan sumber daya alam dalam pengelolaan keanekaragaman hayati;
- s. pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana keanekaragaman hayati;
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Tata Lingkungan;
- u. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Tata Lingkungan; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Pengendalian Pencemaran dan
Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 9

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
 - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;

- g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- h. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pencegahan pencemaran lingkungan hidup dilaksanakan terhadap media tanah, air, udara dan laut;
- i. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pengendalian emisi gas rumah kaca, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- j. pelaksanaan pemberian informasi peringatan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup pada masyarakat;
- k. pelaksanaan pengisolasian pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup;
- l. pelaksanaan penghentian pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup;
- m. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penghentian sumber pencemaran;
- n. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pembersihan unsur pencemar;
- o. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan remediasi;
- p. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan rehabilitasi;
- q. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan restorasi;
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup pada Dinas;
- s. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
 - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - h. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan komitmen izin penyimpanan sementara limbah B3 dilaksanakan melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
 - i. pelaksanaan verifikasi lapangan untuk memastikan pemenuhan persyaratan administrasi dan teknis penyimpanan sementara limbah B3;

- j. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan komitmen izin pengumpulan limbah B3 dilaksanakan melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- k. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan limbah B3 dengan pemerintah provinsi dalam rangka pengangkutan, pemanfaatan, pengolahan, dan atau penimbunan;
- l. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan strategi daerah pengelolaan sampah kabupaten;
- m. pelaksanaan penanganan sampah dengan melakukan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di tempat pemrosesan akhir/tempat pengolahan sampah terpadu/stasiun peralihan antar sampah kabupaten;
- n. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan;
- o. pelaksanaan penyusunan kebijakan kerjasama pengelolaan persampahan;
- p. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan persampahan di tempat pemrosesan akhir/tempat pengolahan sampah terpadu/stasiun peralihan antar sampah kabupaten;
- q. pelaksanaan pengurangan sampah dengan melakukan pembatasan, daur ulang dan pemanfaatan kembali;
- r. pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan persampahan;
- s. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- t. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan ketentuan terkait izin usaha dan standar teknis pengelolaan sampah;
- u. pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan penilaian kinerja pengelolaan sampah;
- v. monitoring dan evaluasi pemenuhan target dan standar pelayanan pengelolaan sampah;
- w. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
- x. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- y. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3; dan
- aa. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 11

- (1) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
 - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

- e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- h. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan ketentuan dan kewajiban izin lingkungan dan atau izin pejabat pengawas lingkungan hidup;
- i. pelaksanaan pengembangan kapasitas pejabat pengawas lingkungan hidup;
- j. pelaksanaan pengawasan usaha dan atau kegiatan yang izin lingkungan hidup, izin pejabat pengawas lingkungan hidup yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten;
- k. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan dan penerapan sanksi upaya dan rencana pejabat pengawas lingkungan hidup;
- l. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, penyediaan data dan informasi pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan pengawasan pembangunan dan lingkungan hidup;
- m. pelaksanaan pemberdayaan, kemitraan, pendampingan dan penguatan kelembagaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal, pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan pengawasan pembangunan dan lingkungan hidup;
- n. pelaksanaan peningkatan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia bidang lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan;
- o. pelaksanaan pendampingan gerakan peduli lingkungan hidup;
- p. pelaksanaan penyelenggaraan penyuluhan dan kampanye lingkungan hidup;
- q. pelaksanaan penilaian kinerja masyarakat/lembaga masyarakat/dunia usaha/dunia pendidikan/filantropi dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- r. pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap pengawasan pembangunan dan lingkungan hidup kabupaten;
- s. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan sanksi administrasi, penyelesaian sengketa, dan/atau penyidikan lingkungan hidup di luar pengadilan atau melalui pengadilan;

- t. pelaksanaan pengelolaan laboratorium lingkungan hidup Kabupaten ;
- u. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup pada Dinas;
- v. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- w. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengelolaan Tahura

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Tahura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Tahura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelolaan Tahura.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Tahura menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program Bidang Pengelolaan Tahura sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
 - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengelolaan Tahura berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pengelolaan Tahura guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pengelolaan Tahura;
- f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelolaan Tahura;
- g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Pengelolaan Tahura;
- h. pelaksanaan pencegahan, penanggulangan dan pembatasan kerusakan kawasan tahura;
- i. pelaksanaan pengamanan kawasan tahura kabupaten;
- j. pelaksanaan pengawetan tumbuhan, satwa, serta habitat tahura kabupaten;
- k. pelaksanaan pengawetan koridor hidupan liar;
- l. pelaksanaan pemulihan ekosistem atau penutupan kawasan sesuai rencana pengelolaan tahura kabupaten;
- m. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan dan penataan blok tahura;
- n. pelaksanaan perencanaan pengelolaan tahura;
- o. pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan tahura kabupaten;
- p. pelaksanaan kerja sama penyelenggaraan tahura kabupaten;
- q. pelaksanaan penguatan kapasitas dan pemberdayaan masyarakat di sekitar tahura kabupaten;
- r. pelaksanaan pengelolaan daerah penyangga tahura kabupaten;
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Tahura pada Dinas;
- t. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Pengelolaan Tahura; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

UPTD

Pasal 13

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan

Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, merupakan Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional keterampilan.
- (2) Pejabat 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.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian bertanggungjawab memimpin, membagi tugas pekerjaan, menyelia, dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana mengikuti, mematuhi petunjuk dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing.
- (4) Setiap laporan yang disampaikan kepada pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sebagai tembusan.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.
- (7) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk:
 - a. melaksanakan peta proses bisnis di lingkungan masing-masing;
 - b. meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik di lingkungan masing-masing;
 - c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan masing-masing; dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI JABATAN

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau eselon IV.a.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 18

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini, dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Paser (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2021 Nomor 46) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser
pada tanggal 31 Januari 2023

BUPATI PASER,
ttd

FAHMI FADLI

Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 31 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

KATSUL WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2023 NOMOR 8

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB. PASER

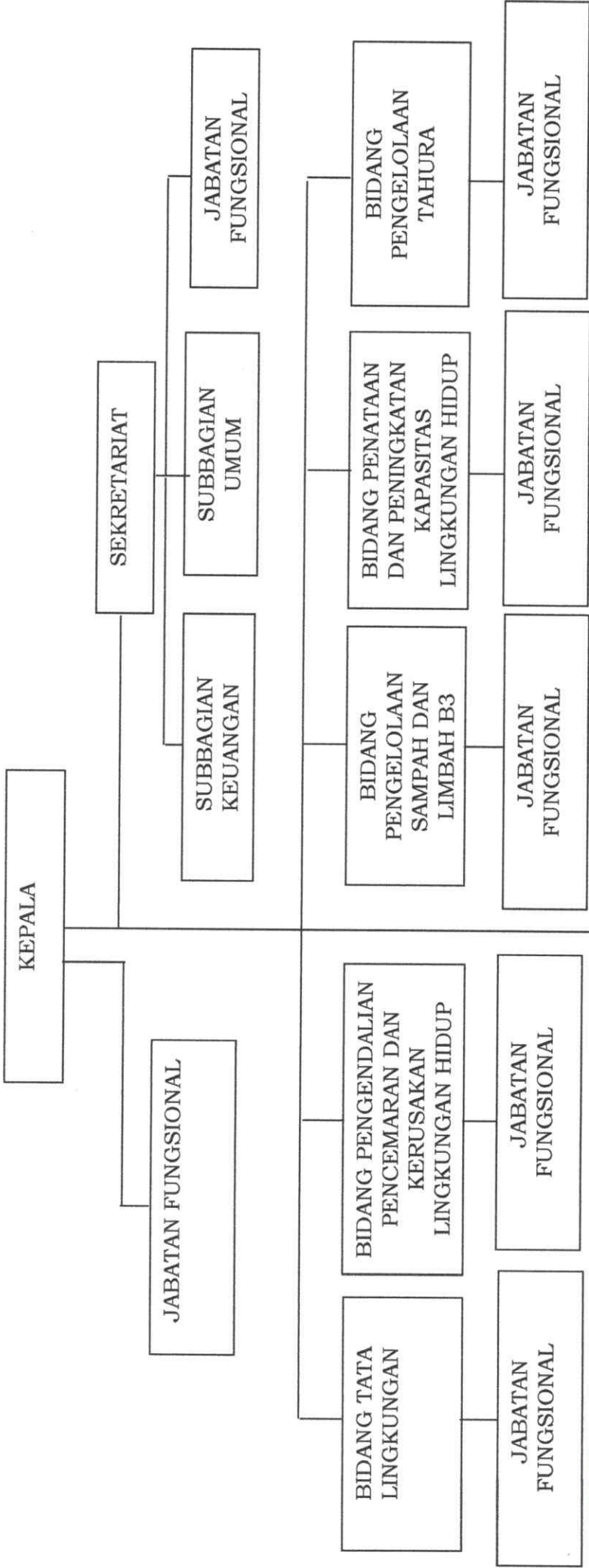
The image shows a circular official stamp of the Regional Secretariat of Paser Regency (Sekretariat Daerah Kabupaten Paser). The stamp is purple and contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN PASER' around the top and 'SEKRETARIAT DAERAH' in the center. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink.

ANDI AZIS

NIP 19680816 199803 1 007

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 8 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN
HIDUP KABUPATEN PASER

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PASER



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB. PASER


ANDI AZIS
NIP-19680816 199803 1 007

BUPATI PASER,
ttd
FAHMI FADLI