



BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR 47 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan mekanisme kerja antara jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional di lingkungan instansi pemerintah;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 15 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Kutai Kartanegara sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

- 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 Nomor 3 tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaga 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 Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. 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)
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2017, tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2017 Nomor 94) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022 Nomor 153).

## MEMUTUSKAN :

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

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Kutai Kartanegara.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Kutai Kartanegara.
13. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
14. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai aparatur sipil negara yang dilakukan dalam suatu sistem

dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

15. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LKjIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
16. Perjanjian Kinerja adalah keluaran atau hasil dari program atau kegiatan atau sub kegiatan yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
17. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, penerimaan, pengeluaran, dan data lainnya atas harta kekayaan penyelenggara negara.
18. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah laporan dalam bentuk dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, penerimaan, pengeluaran, dan data lainnya atas harta kekayaan aparatur sipil negara.
19. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
20. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan rencana kerja pembangunan daerah yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
21. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
22. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan atau pelayanan informasi dibidang publik.
23. Lingkungan hidup adalah kesatuan ruang dengan semua benda, daya, keadaan, dan makhluk hidup, termasuk manusia dan perilakunya, yang mempengaruhi alam itu sendiri, kelangsungan perikehidupan dan kesejahteraan manusia serta makhluk hidup lain.

24. Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat PPLH adalah upaya sistematis dan terpadu yang dilakukan untuk melestarikan fungsi lingkungan hidup dan mencegah terjadinya pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang meliputi perencanaan, pemanfaatan, pengendalian, pemeliharaan, pengawasan dan penegakkan hukum.
25. Usaha dan/atau kegiatan adalah segala bentuk aktivitas yang dapat menimbulkan perubahan terhadap rona Lingkungan Hidup serta menyebabkan dampak terhadap Lingkungan Hidup.
26. Pelaku usaha adalah perseorangan atau badan usaha yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
27. Bahan Berbahaya dan Beracun yang selanjutnya disingkat B3 adalah zat, energi dan/atau komponen lain yang karena sifat, konsentrasi, dan/atau jumlahnya, baik secara langsung maupun tidak langsung dapat mencemarkan dan/atau merusak lingkungan hidup dan/atau membahayakan lingkungan hidup, kesehatan serta kelangsungan hidup manusia dan makhluk hidup lain.
28. Ruang Terbuka Hijau yang selanjutnya disingkat RTH adalah area memanjang/jalur dan/atau mengelompok, yang penggunaannya lebih bersifat terbuka, tempat tumbuh tanaman, baik yang tumbuh secara alamiah maupun yang sengaja ditanam.
29. Taman Hutan Raya yang selanjutnya disingkat TAHURA adalah kawasan pelestarian alam untuk tujuan koleksi tumbuhan dan/atau satwa yang alami atau bukan alami, jenis asli dan/atau bukan jenis asli, yang dimanfaatkan untuk kepentingan penelitian, ilmu pengetahuan, pendidikan, menunjang budidaya, budaya, pariwisata, dan rekreasi.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

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

### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah berbasis data dan informasi, serta melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang Lingkungan Hidup dan urusan pemerintahan pilihan di bidang Kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi di bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
  - b. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- d. mengoordinasikan penyusunan laporan di bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- e. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- f. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati baik secara tertulis maupun lisan.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Paragraf 1

#### Sekretaris

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi, serta mengoordinasikan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan urusan umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan penganggaran, keuangan dan aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program serta keuangan dan aset;
  - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program serta keuangan dan aset;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, kompilasi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);

- d. mengoordinasikan dan menghimpun penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKPJ, LKPD, LKjIP dan LPPD), Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
  1. adminstrasi umum Perangkat Daerah;
  2. pengadaan barang Milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
  3. penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah;
  4. pemeliharaan barang Milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
  5. administrasi kepegawaian Perangkat Daerah;
  6. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
  7. administrasi barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
  8. administrasi keuangan Perangkat Daerah; dan
  9. administrasi pendapatan daerah kewenangan Perangkat Daerah.
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri atas menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.



## Paragraf 2

## Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

## Pasal 6

- (1) Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
  - c. melaksanakan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, kompilasi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
  - d. menghimpun dan menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Dokumen Kinerja Pelaksana (Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Individu, Pengukuran Kinerja, dan Sasaran Kinerja Pegawai) dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
  - e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan :
    1. penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
    2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan

dan peraturan perundang-undangan, serta bahan/material;

3. fasilitasi kunjungan tamu;
4. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi perangkat daerah;
5. penatausahaan arsip dinamis pada perangkat daerah;
6. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada perangkat daerah;
7. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan, kendaraan dinas operasional atau lapangan;
8. pengadaan alat besar, alat angkutan darat tak bermotor, mebel, peralatan dan mesin lainnya;
9. pengadaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud;
10. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, serta sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
11. penyediaan jasa surat menyurat, komunikasi, sumber daya air dan listrik;
12. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, serta pelayanan umum kantor;
13. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan serta kendaraan dinas operasional/lapangan;
14. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perijinan alat besar, serta alat angkutan darat tak bermotor, pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya;
15. penyediaan jasa pemeliharaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud;
16. penyediaan jasa pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya, serta tanah;
17. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
18. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
19. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian (membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai, rekapitulasi

- kehadiran, laporan kinerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, pemberian Sanksi, cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian);
20. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
  21. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
  22. pemulangan pegawai yang pensiun dan yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
  23. pemindahan tugas pegawai negeri sipil;
  24. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi; dan
  25. sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
- f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
  - g. menyusun laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
  - h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
  - i. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan.

### Bagian Ketiga Bidang Tata Lingkungan

#### Pasal 7

- (1) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Tata Lingkungan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan penataan lingkungan, RTH dan TAHURA serta pemeliharaan lingkungan hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan penataan lingkungan, RTH dan TAHURA serta pemeliharaan lingkungan hidup;
- b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan penataan lingkungan, RTH dan TAHURA serta pemeliharaan lingkungan hidup;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
- d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan penataan lingkungan, RTH dan TAHURA serta pemeliharaan lingkungan hidup;
- e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
  1. Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  2. penyelenggaraan Kajian Lingkungan Strategis Daerah;
  3. program pengelolaan keanekaragaman hayati Daerah; dan
  4. pengelolaan TAHURA Daerah.
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang Tata Lingkungan yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan penataan lingkungan, RTH dan TAHURA serta pemeliharaan lingkungan hidup;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keempat  
Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

Pasal 8

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan pengurangan dan penanganan sampah serta pengelolaan limbah B3.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pengurangan dan penanganan sampah serta pengelolaan limbah B3;
  - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan pengurangan dan penanganan sampah serta pengelolaan limbah B3;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
  - d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan pengurangan dan penanganan sampah serta pengelolaan limbah B3;
  - e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
    1. penyimpanan sementara limbah B3;
    2. pengumpulan limbah B3 dalam Daerah;
    3. pengelolaan sampah;
    4. penerbitan Izin Pendaaur-ulangan sampah/ pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan

pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta; dan

5. pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta.
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pengurangan dan penanganan sampah serta pengelolaan limbah B3;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengendalian, Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pengendalian, Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengendalian, Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian, Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan pemantauan lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan dan pengendalian kerusakan lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian, Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pemantauan lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan dan pengendalian kerusakan lingkungan;
  - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan pemantauan lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan dan pengendalian kerusakan lingkungan.;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, Standar Operasional Prosedur dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
- d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan pemantauan lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan dan pengendalian kerusakan lingkungan.;
- e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
  1. pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan Lingkungan Hidup Daerah;
  2. penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan Lingkungan Hidup Daerah; dan
  3. pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan Lingkungan Hidup Daerah.
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang Pengendalian, Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemantauan lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan dan pengendalian kerusakan lingkungan;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

#### Pasal 10

- (1) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penataan dan

Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan hubungan Masyarakat Hukum Adat, penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa Lingkungan Hidup, penegakan hukum lingkungan serta peningkatan kapasitas Lingkungan Hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan hubungan Masyarakat Hukum Adat, penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa Lingkungan Hidup, penegakan hukum lingkungan serta peningkatan kapasitas Lingkungan Hidup;
  - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan hubungan Masyarakat Hukum Adat, penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa Lingkungan Hidup, penegakan hukum lingkungan serta peningkatan kapasitas Lingkungan Hidup;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, Standar Operasional Prosedur dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
  - d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan hubungan Masyarakat Hukum Adat, penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa Lingkungan Hidup, penegakan hukum lingkungan serta peningkatan kapasitas Lingkungan Hidup;
  - e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
    1. pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau Kegiatan yang izin lingkungan dan izin PPLH diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;



2. pengakuan Masyarakat Hukum Adat, Kearifan Lokal, Pengetahuan Tradisional dan Hak Masyarakat Hukum Adat yang terkait dengan PPLH;
  3. peningkatan Kapasitas Masyarakat Hukum Adat dan kearifan lokal, pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat yang terkait dengan PPLH;
  4. penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan Lingkungan Hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat Daerah;
  5. pemberian penghargaan Lingkungan Hidup tingkat Daerah; dan
  6. penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang PPLH Daerah.
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;
  - g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan hubungan Masyarakat Hukum Adat, penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa Lingkungan Hidup, penegakan hukum lingkungan serta peningkatan kapasitas Lingkungan Hidup;
  - h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
  - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

## Bagian Ketujuh

### Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

#### Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sekelompok Jabatan Fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana terdiri atas sekelompok Jabatan Pelaksana yang melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Tugas dan fungsi Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada setiap jenisnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pada Dinas.
- (5) Sistem dan Mekanisme Kerja kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada Dinas mengacu pada peraturan perundang-undangan tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

## Bagian Kedelapan

### UPTD

#### Pasal 12

- (1) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD pada Dinas diatur dengan Peraturan Bupati.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 13

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk:
  - a. melaksanakan peta proses bisnis;
  - b. meningkatkan pelayanan publik melalui *survey* kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
  - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
  - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (2) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas wajib:
  - a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi; dan
  - b. memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

## BAB VI

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 14

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian jabatan struktural pada Dinas dilakukan oleh Bupati.

- (2) Jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi oleh pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penempatan pegawai harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII JABATAN

### Pasal 15

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural eselon IIIB atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Struktural eselon IVA atau Jabatan Pengawas.
- (5) Jenis dan jenjang JF ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 16

Pejabat yang sudah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru sesuai ketentuan dalam Peraturan.

## BAB IX PEMBIAYAAN

### Pasal 17

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

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 18**

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Kutai Kartanegara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 19**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong

Pada tanggal 11 Oktober 2023



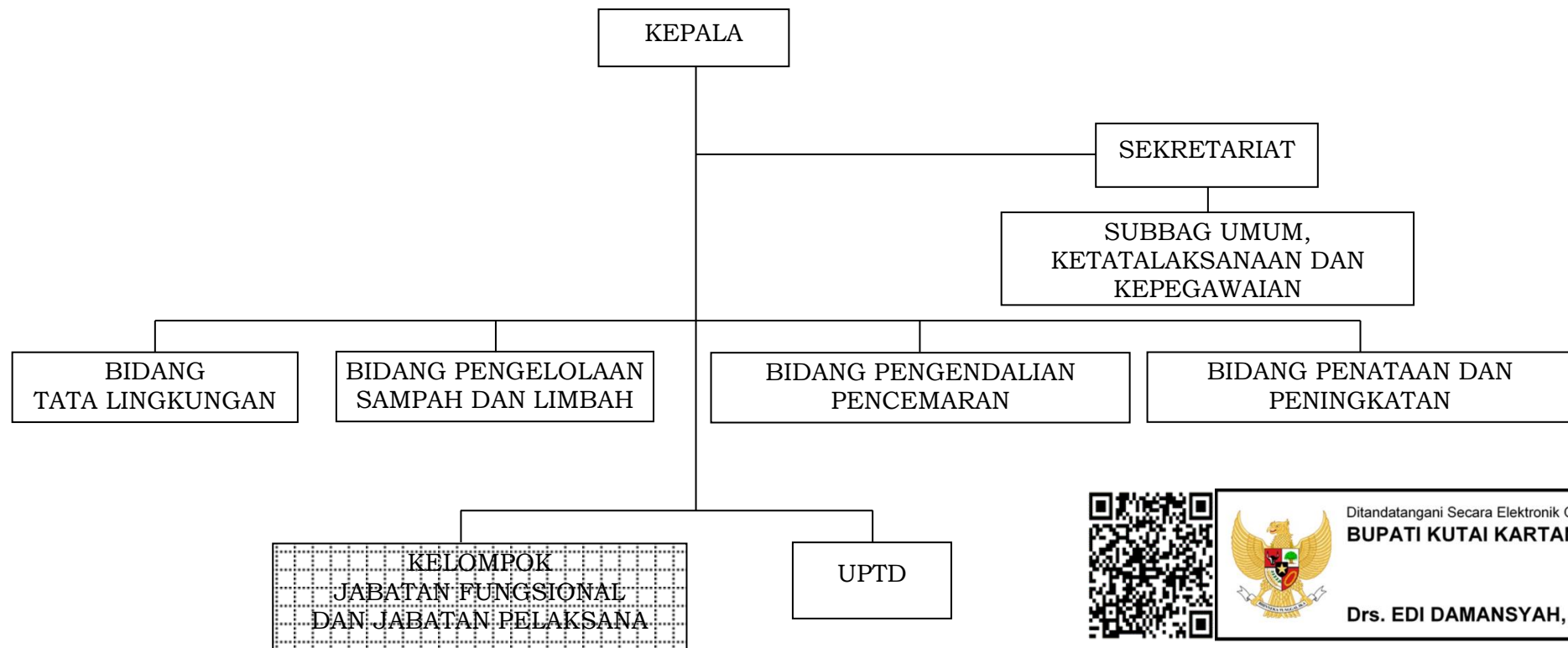
Diundangkan di Tenggarong  
pada tanggal 11 Oktober 2023



**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2023 NOMOR 47**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
 NOMOR 47 TAHUN 2023 TANGGAL 11 OKTOBER 2023  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh :  
**BUPATI KUTAI KARTANEGARA**  
 Drs. EDI DAMANSYAH, M.Si.