



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR  
NOMOR 35 TAHUN 2023**

**TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kotawaringin Timur;

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 Tahun 1959 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4851);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5459);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6634);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 235); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 288);

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur.
5. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kotawaringin Timur.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kotawaringin Timur.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kotawaringin Timur.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Lingkungan Hidup adalah kesatuan ruang dengan semua benda, daya, keadaan, dan makhluk hidup, termasuk manusia dan perilakunya, yang mempengaruhi alam itu sendiri, kelangsungan peri kehidupan, dan kesejahteraan manusia serta makhluk hidup lain.
10. 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 penegakan hukum.
11. Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat RPPLH adalah perencanaan tertulis yang memuat potensi, masalah lingkungan hidup, serta upaya perlindungan dan pengelolaannya dalam kurun waktu tertentu.
12. Kajian Lingkungan Hidup Strategis, yang selanjutnya disingkat KLHS, adalah rangkaian analisis yang

- sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program.
13. Daya tampung lingkungan hidup adalah kemampuan lingkungan hidup untuk menyerap zat, energi, dan/atau komponen lain yang masuk atau dimasukkan ke dalamnya.
  14. Sumber daya alam adalah unsur lingkungan hidup yang terdiri atas sumber daya hayati dan nonhayati yang secara keseluruhan membentuk kesatuan ekosistem.
  15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
  16. Jabatan Pelaksana adalah jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.
  17. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, yang selanjutnya disebut AMDAL, adalah kajian mengenai dampak penting suatu usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan.
  18. Upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup, yang selanjutnya disebut UKL-UPL, adalah pengelolaan dan pemantauan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang tidak berdampak penting terhadap lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan.
  19. Usaha dan/atau Kegiatan adalah segala bentuk aktivitas yang dapat menimbulkan perubahan terhadap rona lingkungan hidup serta menyebabkan dampak terhadap lingkungan hidup.
  20. Kerusakan lingkungan hidup adalah perubahan langsung dan/atau tidak langsung terhadap sifat fisik, kimia, dan/atau hayati lingkungan hidup yang melampaui kriteria baku kerusakan lingkungan hidup.
  21. Perubahan iklim adalah berubahnya iklim yang diakibatkan langsung atau tidak langsung oleh aktivitas manusia sehingga menyebabkan perubahan komposisi atmosfer secara global dan selain itu juga berupa perubahan variabilitas iklim alamiah yang teramati pada kurun waktu yang dapat dibandingkan.
  22. Limbah adalah sisa suatu usaha dan/atau kegiatan.
  23. 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.
24. Limbah bahan berbahaya dan beracun, yang selanjutnya disebut Limbah B3, adalah sisa suatu usaha dan/atau kegiatan yang mengandung B3.
  25. Dumping (pembuangan) adalah kegiatan membuang, menempatkan, dan/atau memasukkan limbah dan/atau bahan dalam jumlah, konsentrasi, waktu, dan lokasi tertentu dengan persyaratan tertentu ke media lingkungan hidup tertentu.
  26. Audit lingkungan hidup adalah evaluasi yang dilakukan untuk menilai ketaatan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan terhadap persyaratan hukum dan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah.
  27. Persetujuan lingkungan adalah izin yang diberikan kepada setiap orang yang melakukan usaha dan/atau kegiatan yang wajib Amdal atau UKL-UPL dalam rangka perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagai prasyarat untuk memperoleh izin usaha dan/atau kegiatan.
  28. Masyarakat Hukum Adat, selanjutnya disingkat MHA adalah kelompok masyarakat yang secara turun temurun bermukim di wilayah geografis tertentu karena adanya ikatan pada asal usul leluhur, adanya hubungan yang kuat dengan lingkungan hidup, serta adanya sistem nilai yang menentukan pranata ekonomi, politik, sosial, dan hukum.
  29. Persetujuan Teknis adalah persetujuan dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah berupa ketentuan mengenai standar perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan/atau analisis mengenai dampak lalu lintas usaha dan/atau kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan.
  30. Surat kelayakan operasional yang selanjutnya disingkat SLO adalah surat yang memuat pernyataan pemenuhan mengenai standar perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup usaha dan/atau kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**  
**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

**Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup dengan Tipe A.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.

**Bagian Kedua  
Susunan Organisasi**

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang terdiri atas:
    1. Bidang Tata Lingkungan;
    2. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
    3. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
    4. Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Dinas lingkungan hidup**

**Pasal 4**

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang lingkungan hidup dan kehutanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. perencanaan program bidang lingkungan hidup dan kehutanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pengoordinasian kebijakan bidang lingkungan hidup dan kehutanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup dan kehutanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang lingkungan hidup dan kehutanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g. pelaksanaan dan pembinaan kegiatan UPTD; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana pada ayat (2)

Dinas mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- a. penyusunan Perencanaan Lingkungan Hidup berupa RPPLH Kabupaten dan KLHS Kabupaten;
- b. pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dalam Daerah;
- c. pengelolaan Keanekaragaman Hayati (Kehati) kabupaten;
- d. pengelolaan Limbah B3 meliputi penyimpanan sementara Limbah B3 dan pengumpulan Limbah B3 skala kabupaten;
- e. pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan persetujuan lingkungan dan izin PPLH diterbitkan oleh Pemerintah kabupaten;
- f. penetapan pengakuan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH yang berada di Daerah kabupaten dan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH yang berada di Daerah;
- g. penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat kabupaten;
- h. pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat kabupaten;
- i. penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang PPLH terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan/atau izin PPLH di terbitkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten serta usaha dan/atau kegiatan yang lokasi dan/atau dampaknya di Daerah;
- j. pengelolaan sampah, proses dan / atau penerbitan izin pendaurulangan sampah / pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta, serta pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta.
- k. pembangunan dan pengelolaan Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT), penyedotan lumpur tinja dan pengangkutan lumpur tinja serta pembinaan dan pengawasan penyedotan dan pengangkutan lumpur tinja yang diselenggarakan oleh pihak swasta.

## **Bagian Kedua**

### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok perumusan kebijakan, perencanaan program, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pembinaan di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan

- kerusakan lingkungan hidup serta penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan tugas kesekretariatan;
  - b. perumusan kebijakan di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - c. perencanaan program di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - d. pengoordinasian di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - e. pelaksanaan tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - g. pelaksanaan dan pembinaan kegiatan UPTD; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
  - b. mengoordinasikan rumusan kebijakan di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - c. mengoordinasikan perencanaan program di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - d. mengoordinasikan di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - e. melaksanakan tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan

- kerusakan lingkungan hidup serta penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- f. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati.

### **Bagian Ketiga Sekretariat**

#### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok yaitu membantu kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan terkait pengoordinasian, penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian penyusunan rencana kegiatan, program dan anggaran;
  - b. pelaksanaan pelayanan administratif kepada Kepala Dinas dan seluruh unit satuan kerja di lingkungan Dinas;
  - c. pengkoordinasi tugas kesekretariatan;
  - d. pengelolaan urusan tata usaha keuangan;
  - e. pengelolaan urusan kepegawaian, perlengkapan dan perbekalan serta urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokoler, organisasi dan tata laksana serta analisis jabatan;
  - f. penyiapan bahan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - g. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud tersebut pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan program kerja berdasarkan kebutuhan, sumber data dan kegiatan sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas atau kegiatan kepada para Sub Bagian di lingkungan Sekretariat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
  - c. memberikan petunjuk baik tertulis maupun lisan kepada para Sub Bagian di lingkungan Sekretariat agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan

- prosedur yang berlaku sehingga tercapai efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil kerja para Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
  - e. menetapkan penilaian prestasi kerja para Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan prestasinya;
  - f. mengoordinasikan pelayanan administrasi, dengan menyerahkan dan mendistribusikan surat/naskah dinas sesuai bidang tugas agar tertib administrasi terlaksana;
  - g. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dan pertanggung jawabannya agar seluruh kegiatan mendapat alokasi dana;
  - h. mengoordinasikan perencanaan perlengkapan dan perbekalan sesuai dengan kebutuhan agar sarana dan prasarana terpenuhi secara optimal;
  - i. mengoordinasikan pengamanan dan keamanan Kantor agar keamanan dapat terjamin;
  - j. membubuhkan paraf pada naskah dinas agar tertib administrasi dapat terlaksana;
  - k. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan melalui nota dinas sebagai masukan dalam pengambilan keputusan;
  - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan sumber data dan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
  - m. mengoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;
  - n. mengoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian;
  - o. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
  - p. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - q. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - r. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - s. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat termasuk pameran;
  - t. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
  - u. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
  - v. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah (LPPD);
  - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan

- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 7**

Sekretariat membawahi:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
2. Sub Bagian Keuangan.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

### **Pasal 8**

- (1) Kepala Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan urusan surat menyurat, pengarsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, perlengkapan dan perbekalan, pengelolaan aset, pengelolaan administrasi kepegawaian, analisis jabatan, penyajian data kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan Pegawai ASN pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan surat menyurat;
  - b. pengelolaan kearsipan;
  - c. pelaksanaan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, rumah tangga, perlengkapan dan aset kantor;
  - d. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - e. penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai;
  - f. pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia;
  - g. penyiapan bahan usulan pengangkatan Aparatur Sipil Negara, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi dan cuti pegawai;
  - h. penyelenggaraan disiplin pegawai; dan
  - i. penyiapan bahan pembinaan Aparatur Sipil Negara.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahunan;
  - b. membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan berupa surat menyurat dan melaksanakan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya tertib administrasi;
  - d. mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan urusan rumah tangga dan memberi petunjuk pelaksanaan agar tugas-tugas rumah tangga berjalan dengan baik;
  - e. memeriksa surat masuk dan surat keluar serta memantau penyelesaian surat yang sedang diproses

- agar penyelesaian surat tepat waktu, sasaran dan kualitas;
- f. menyelenggarakan urusan keprotokolan dan kehumasan termasuk penyelenggaraan pameran dan penyiapan rapat agar seluruh acara dapat berjalan lancar;
  - g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan / perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
  - h. menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan usulan pengangkatan Aparatur Sipil Negara, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi, pengembangan karir dan cuti pegawai;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan dinas;
  - l. mengoordinasikan urusan perlengkapan kantor dan memberi petunjuk pelaksanaannya agar tugas-tugas perlengkapan berjalan dengan baik;
  - m. mengoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan Usulan Kenaikan Pangkat (UKP), Daftar Urutan Kepangkatan, Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan, Tunjangan Akhir Pensiun, Kenaikan Gaji Berkala, Cuti dan Pensiun pegawai Aparatur Sipil Negara;
  - n. membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan tata naskah dinas;
  - o. memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
  - p. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
  - q. melakukan penilaian prestasi kinerja bawahan;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
  - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok yaitu membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan pemerintahan terkait pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan perencanaan keuangan dan anggaran pembiayaan;
  - b. penyelenggaraan administrasi pembukuan anggaran pengeluaran;
  - c. pemverifikasian pertanggungjawaban anggaran pengeluaran;
  - d. penerbitan Surat Perintah Membayar; dan
  - e. penyelenggaraan pelaporan akuntansi keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja tahunan agar pelaksanaan tugas dan kegiatan terjadwal;
  - b. membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran;
  - d. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
  - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
  - g. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas dan UPTD;
  - h. melaksanakan verifikasi keuangan;
  - i. melaksanakan sistem akuntansi instansi dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
  - j. mengoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan rancangan anggaran rutin dan pembangunan agar rencana anggaran sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan;
  - k. mengikuti jalannya pembahasan dan penyusunan anggaran bersama unit/satuan kerja yang lain agar rencana anggaran dapat diperjuangkan;
  - l. menyelia kegiatan bendahara agar dapat melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada administrasi keuangan yang berlaku;
  - m. membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan tata naskah dinas;
  - n. memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Keuangan dan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
  - o. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
  - p. melakukan penilaian prestasi kinerja bawahan;
  - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan

- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Tata Lingkungan**

**Pasal 10**

- (1) Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan terkait perumusan, penyusunan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan tata lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, persetujuan lingkungan, audit lingkungan hidup dan analisis resiko lingkungan hidup)
  - b. perancangan, penyusunan, pemrosesan dan pelaksanaan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
  - c. penyusunan dokumen RPPLH, koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
  - d. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup serta koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - e. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (Produk Domestik Bruto dan Produk Domestik Regional Bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
  - f. penyinkronisasian RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
  - g. penyusunan Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
  - h. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD), revisi Penyusunan Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (DIKPLHD);
  - i. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH);
  - j. pelaksanaan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
  - k. penyusunan dan pengesahan KLHS Kabupaten;
  - l. pemberian fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS dan pembinaan penyelenggaraan KLHS serta pemantauan dan evaluasi KLHS;
  - m. pelaksanaan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, persetujuan lingkungan, Persetujuan Teknis (Pertek), Audit

- Lingkungan Hidup, Analisis Risiko Lingkungan Hidup);
- n. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL-UPL);
  - o. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup);
  - p. pelaksanaan proses persetujuan Lingkungan dan izin PPLH;
  - q. pelaksanaan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari dan pencadangan sumber daya alam;
  - r. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
  - s. pelaksanaan inventarisasi gas rumah kaca dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca;
  - t. perencanaan, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati serta pengembangan sistem informasi dan pengelolaan *database* keanekaragaman hayati; dan
  - u. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati serta penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan program kerja berdasarkan kebutuhan, sumber data dan kegiatan sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di bidang tata lingkungan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
  - c. memberikan petunjuk baik tertulis maupun lisan kepada para bawahan di bidang tata lingkungan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di bidang tata lingkungan untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
  - e. menetapkan penilaian prestasi kerja para bawahan di bidang tata lingkungan sesuai dengan prestasinya;
  - f. mengoordinasikan pelayanan administrasi, dengan menyerahkan dan mendistribusikan surat/naskah dinas sesuai bidang tugas agar tertib administrasi terlaksana;
  - g. melakukan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
  - h. menyusun dokumen RPPLH;
  - i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah;

- j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- k. menyusun daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- l. melakukan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- m. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (produk domestik bruto dan produk domestik regional bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- n. mensinkronisasikan RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- o. menyusun Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup (LH);
- p. menyusun Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD);
- q. menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH) ;
- r. mensosialisasikan kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- s. menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
- t. mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
- u. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- v. memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- w. memantau dan evaluasi KLHS;
- x. mengoordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, persetujuan lingkungan, izin PPLH, Audit LH, Analisis resiko LH);
- y. menilai terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL-UPL);
- z. mengajukan tim uji kelayakan lingkungan hidup;
- aa. melaksanakan proses persetujuan Lingkungan dan izin PPLH;
- bb. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
- cc. melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
- dd. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- ee. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
- ff. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- gg. melaksanakan inventarisasi gas rumah kaca dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca;
- hh. merencanakan konservasi keanekaragaman hayati;
- ii. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- jj. memantau dan mengawasi pelaksanaan konservasi keaneka ragaman hayati;
- kk. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- ll. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;

- mm. merencanakan, menetapkan kebijakan, pelaksanaan dan pengelolaan kelestarian taman hutan raya, kebun raya, hutan kota dan ruang terbuka hijau;
- nn. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- oo. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pengelolaan Sampah Dan Limbah Bahan**  
**Berbahaya dan Beracun**

**Pasal 11**

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan dalam pemerintahan di bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
  - b. penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
  - c. perumusan kebijakan dan strategi 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 pendaurulangan sampah;
  - g. penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah;
  - h. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
  - i. perumusan kebijakan dan strategi penanganan sampah di kabupaten;
  - j. pengoordinasian kegiatan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
  - k. penyediaan sarana prasarana penanganan sampah;
  - l. peningkatan peran serta masyarakat dalam penanganan sampah;
  - m. penetapan lokasi tempat pembuangan sampah, tempat pembuangan sampah sementara dan Tempat Pembuangan Akhir sampah;
  - n. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
  - o. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
  - p. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;

- q. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
  - r. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
  - s. perumusan dan pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh pihak lain;
  - t. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
  - u. perumusan penyusunan kebijakan Pelaksanaan Rekomendasi Persetujuan Teknis bagi limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam daerah Kabupaten;
  - v. pelaksanaan Rekomendasi persetujuan Teknis Pengangkutan limbah B3 menggunakan angkutan roda 3 (tiga) dalam satu daerah Kabupaten;
  - w. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
  - x. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
  - y. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul Limbah B3; dan
  - z. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan Limbah B3.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan program kerja berdasarkan kebutuhan, sumber data dan kegiatan sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
  - c. memberikan petunjuk baik tertulis maupun lisan kepada para bawahan di bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
  - e. menetapkan penilaian prestasi kerja para bawahan di

- bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan prestasinya;
- f. mengoordinasikan pelayanan administrasi, dengan menyerahkan dan mendistribusikan surat/naskah dinas sesuai bidang tugas agar tertib administrasi terlaksana;
  - g. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
  - h. menetapkan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
  - i. merumuskan kebijakan dan strategi pengurangan sampah;
  - j. melakukan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
  - k. melakukan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
  - l. melakukan pembinaan pendaurulangan sampah;
  - m. menyediakan fasilitas pendaurulangan sampah;
  - n. melakukan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
  - o. merumuskan kebijakan dan strategi penanganan sampah di Daerah;
  - p. mengoordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
  - q. menyediakan sarana dan prasarana penanganan sampah;
  - r. meningkatkan peran serta masyarakat dalam penanganan sampah;
  - s. menetapkan lokasi tempat pembuangan sampah, tempat pembuangan sampah sementara dan Tempat Pembuangan Akhir sampah;
  - t. melakukan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
  - u. menyusun dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
  - v. melaksanakan kerja sama dengan kabupaten lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
  - w. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
  - x. menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
  - y. melaksanakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
  - z. merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
  - aa. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);

- bb. merumuskan penyusunan kebijakan rekomendasi persetujuan teknis skala kabupaten penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- cc. melaksanakan rekomendasi persetujuan teknis Pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dalam satu daerah Kabupaten;
- dd. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
- ee. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- ff. melaksanakan perizinan bagi pengumpul Limbah B3;
- gg. melaksanakan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
- hh. melaksanakan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
- ii. melaksanakan perizinan penguburan Limbah B3 medis;
- jj. memantau dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan Limbah B3;
- kk. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- ll. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Bagian Keenam**

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

#### **Pasal 12**

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan Daerah serta kerja sama teknis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala 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 sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
  - g. pengawasan kegiatan penyediaan pengangkutan dan pengelolaan limbah tinja termasuk yang dikelola oleh swasta;

- h. pengoordinasian kebijakan dan pengawasan kegiatan penyediaan pengangkutan dan pengelolaan sampah tinja;
  - i. pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - j. Penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - k. pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - l. penentuan baku mutu sumber pencemar;
  - m. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
  - n. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - o. pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - p. pengawasan terhadap pemungutan retribusi atas jasa layanan penyediaan pengangkutan dan pengolah sampah tinja;
  - q. pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - r. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
  - s. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
  - t. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian dan penghentian) kerusakan lingkungan;
  - u. pelaksanaan pemulihan, (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
  - r. pelaksanaan koordinasi penyusunan instrumen pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (persetujuan teknis/pertek); dan
  - s. pelaksanaan proses penerbitan SLO bidang pengendalian pencemaran lingkungan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan program kerja berdasarkan kebutuhan, sumber data dan kegiatan sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
  - c. memberikan petunjuk baik tertulis maupun lisan kepada para bawahan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan

- efisiensi pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil kerja para bawahan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
  - e. menetapkan penilaian prestasi kerja para bawahan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sesuai dengan prestasinya;
  - f. mengoordinasikan pelayanan administrasi, dengan menyerahkan dan mendistribusikan surat/naskah dinas sesuai bidang tugas agar tertib administrasi terlaksana;
  - g. melaksanakan pemantauan kualitas air;
  - h. melaksanakan pemantauan kualitas udara;
  - i. melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
  - j. melaksanakan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
  - k. menentukan baku mutu lingkungan;
  - l. mengoordinasikan penyiapan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
  - m. melaksanakan penyiapan sarana prasarana Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja;
  - n. mengoordinasikan kebijakan dan pengawasan kegiatan penyedotan, pengangkutan dan pengolahan lumpur tinja;
  - o. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - p. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - q. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - r. menentukan baku mutu sumber pencemar;
  - s. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
  - t. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - u. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - v. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - w. melaksanakan pengawasan terhadap pemungutan retribusi atas jasa layanan penyedotan, pengangkutan dan pengolahan lumpur tinja;
  - x. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan;
  - y. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
  - z. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
  - aa. melaksanakan pemulihan, (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;

- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup**

**Pasal 13**

- (1) Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penaatan dan penegakan hukum lingkungan, peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan pengembangan informasi lingkungan serta kerja sama teknis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
  - b. pemberian Fasilitas penerimaan pengaduan atas usaha dan/atau kegiatan yang tidak sesuai dengan Persetujuan Lingkungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - c. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
  - d. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
  - e. pelaksanaan bimbingan teknis, pemantauan dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
  - f. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
  - g. pemberian sosialisasi tata cara pengaduan;
  - h. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha dan/atau kegiatan yang tidak sesuai dengan Persetujuan Lingkungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - i. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki persetujuan lingkungan serta izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - j. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima persetujuan lingkungan serta izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - k. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima persetujuan lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - l. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
  - m. pembentukan tim koordinasi dan pemantauan penegakan hukum lingkungan;

- n. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Persetujuan Lingkungan 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 MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- r. pelaksanaan Identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan MHA, 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 MHA;
- v. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- w. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- x. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- y. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- z. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- aa. penyiapan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- bb. pengembangan materi pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- cc. pengembangan metode pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- dd. pelaksanaan pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;

- ee. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
  - ff. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
  - gg. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
  - hh. penyiapan sarana prasarana pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
  - ii. pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
  - jj. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan;
  - kk. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
  - ll. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten; dan
  - mm. pemberian dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan program kerja berdasarkan kebutuhan, sumber data dan kegiatan sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di bidang pnaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
  - c. memberikan petunjuk baik tertulis maupun lisan kepada para bawahan di Bidang Pnaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga tercapai efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di bidang pnaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
  - e. menetapkan penilaian prestasi kerja para bawahan sesuai dengan prestasinya;
  - f. mengoordinasikan pelayanan administrasi, dengan menyerahkan dan mendistribusikan surat/naskah dinas sesuai bidang tugas agar tertib administrasi terlaksana;
  - g. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
  - h. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha dan/atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - i. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
  - j. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;

- k. melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- l. menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- m. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
- n. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha dan atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- o. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki persetujuan lingkungan serta izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- p. melaksanakan pengawasan terhadap penerima persetujuan lingkungan dan persetujuan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- q. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima persetujuan lingkungan serta izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- r. membina dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup Daerah;
- s. membentuk tim koordinasi dan pemantauan penegakan hukum lingkungan;
- t. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- u. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- v. menangani barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- w. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- x. mengidentifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- y. menetapkan 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;
- z. melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA;
- aa. membentuk panitia pengakuan MHA;
- bb. menyusun data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- cc. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- dd. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- ee. melaksanakan fasilitasi kerja sama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- ff. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- gg. menyiapkan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- hh. mengembangkan materi pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- ii. mengembangkan metode pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- jj. melaksanakan pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- kk. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- ll. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- mm. melaksanakan identifikasi kebutuhan pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- nn. menyiapkan sarana prasarana pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- oo. mengembangkan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- pp. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan;
- qq. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
- rr. membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten;
- ss. mendukung program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- tt. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
- uu. melakukan penilaian prestasi kinerja bawahan;
- vv. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- ww. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kedelapan**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH**

**Pasal 14**

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas di lapangan.
- (2) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

- (3) Jumlah dan Jenis UPTD sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang UPTD mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IV**  
**KELOMPOK JABATAN**  
**Bagian Kesatu**  
**Jabatan Fungsional**

**Pasal 15**

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

**Pasal 16**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kerja 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 15 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Jabatan Pelaksana**

**Pasal 17**

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang tidak menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**BAB V**  
**KEPEGAWAIAN DAN ESELON**  
**Bagian Kesatu**  
**Kepegawaian**

**Pasal 18**

- (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 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) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua**  
**Eselon**

**Pasal 19**

- (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 adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

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

**Pasal 20**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional 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 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 bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan bagi Pejabat Pelaksana dan Fungsional serta penetapan Pejabat Penilai Kinerja akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**Bagian Kedua**  
**Laporan**

**Pasal 21**

- (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, 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 dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VII PENDANAAN**

### **Pasal 22**

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB IX TATA KERJA**

### **Pasal 23**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian, serta pejabat fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- (2) Setiap Pimpinan pada dinas wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

## **BAB X KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 24**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural pada Dinas tetap menjalankan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat definitif berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## **BAB XI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 25**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2022 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 26**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit  
pada tanggal 29 Agustus 2023

**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,**



Diundangkan di Sampit  
pada tanggal 29 Agustus 2023

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**



**FAJRURRAHMAN**

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2023  
NOMOR 35