



SALINAN

## **BUPATI KUTAI KARTANEGARA**

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR 20 TAHUN 2021

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
  - b. bahwa untuk menindaklanjuti persetujuan Surat Gubernur Kalimantan Timur Nomor 061/4301/B. Org-KL, tanggal 16 Agustus 2021 Hal Persetujuan Usulan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Pada 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 Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 diubah berapa kali terakhir dengan Undang-Undang 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pemetaan Kewenangan Urusan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 72);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016, Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2017 Nomor 94);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan :** PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA 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 Kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Kepala Dinas adalah pejabat yang Menganalisis Dinas Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Bidang adalah pejabat yang menganalisis Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang Menganalisis Sub Bagian pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Analisis Dampak Lingkungan Hidup adalah Telaahan secara cermat dan mendalam tentang dampak besar dan penting suatu rencana usaha dan/atau kegiatan.
11. Rencana Strategis selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
12. Rencana Kerja selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
13. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disingkat SIMPAG adalah sistem informasi terpadu, yang meliputi pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian.
14. Perjanjian Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.
15. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disebut LKjIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
16. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk cetak dan/atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai Harta Kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran dan data lainnya atas Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
17. Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah dokumen penyampaian daftar yang dimiliki dan dikuasai sebagai laporan hasil kekayaan Aparatur Sipil Negara bentuk transparansi Aparatur Sipil Negara.
18. Laporan Pajak-pajak Pribadi yang selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.

19. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
20. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh kepala daerah 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. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat AMDAL adalah suatu proses dalam studi formal untuk memperkirakan dampak lingkungan atau rencana kegiatan proyek dengan bertujuan memastikan adanya masalah dampak lingkungan yang dianalisis pada tahap perencanaan dan perancangan proyek sebagai pertimbangan bagi pembuat keputusan.
23. Analisis Dampak Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat ANDAL adalah telaahan secara cermat dan mendalam tentang dampak besar dan penting suatu rencana usaha dan/atau kegiatan.
24. Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat RKL adalah upaya pemantauan kepada Lingkungan Hidup yang terkena dampak akibat dari rencana usaha dan/atau kegiatan.
25. Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat RPL adalah upaya pemantauan untuk melihat kinerja upaya pengelolaan yang dilakukan.
26. 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 membahayakan lingkungan hidup, kesehatan serta kelangsungan hidup manusia dan makhluk hidup lain.
27. Status Lingkungan Hidup Daerah disebut SLHD adalah laporan tahunan yang disusun guna memberikan informasi dan gambaran tentang kondisi lingkungan hidup pada wilayah kabupaten kutai kartangara
28. Proper adalah Program Penilaian Peringkat Kinerja Perusahaan.
29. 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.
30. Instrumen Ekonomi lingkungan hidup adalah seperangkat kebijakan ekonomi untuk mendorong pemerintah, pemerintah daerah, atau setiap orang ke arah pelestarian fungsi lingkungan hidup.
31. Baku Mutu Lingkungan Hidup adalah ukuran batas atau kadar makhluk hidup, zat, energy atau komponen yang ada atau harus ada dan/atau unsur pencemar yang ditenggang keberadaannya dalam suatu sumber daya tertentu sebagai unsur lingkungan hidup.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Tugas

#### Pasal 3

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

### Bagian Ketiga Fungsi

#### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Kabupaten Kutai Kartanegara terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Tata Lingkungan, membawahkan:
    1. Kelompok Jabatan Fungsional;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.

- d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, membawahkan:
    - 1. Kelompok Jabatan Fungsional;
    - 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pengendalian, Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, membawahkan:
    - 1. Kelompok Jabatan Fungsional;
    - 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, membawahkan :
    - 1. Kelompok Jabatan Fungsional;
    - 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).
- (2) Bagan Struktur Susunan Organisasi Perangkat Daerah pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tipe A sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Bagian Kesatu Kepala Dinas

##### Pasal 6

Tata Kerja Kepala Dinas meliputi :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis Dinas;
- c. merumuskan rencana program kerja Dinas;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program Dinas;
- e. merumuskan kebijakan administrasi Dinas;
- f. merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi Dinas;
- g. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepala Dinas; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua  
Sekretaris

Pasal 7

Tata Kerja Sekretaris meliputi:

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan Badan yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS (*Whistle Blowing System*) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey indeks kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey indeks nilai persepsi korupsi dan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan LKjIP, SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem pengendalian internal pemerintah), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;
- h. mengkoordinasikan kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP), dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan/atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sanksi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/jasa dilingkungan Dinas;
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariatan dilingkungan Dinas; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 8

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Umum dan ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD;
- e. merencanakan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS (*Whistle Blowing System*) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey indeks kepuasan masyarakat, survey internal organisasi dan survey indeks nilai persepsi korupsi;
- f. merencanakan pelaksanaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Umum dan Ketatalaksanaan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan Ketatalaksanaan; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 9

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan/atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;

- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepegawaian;
- f. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kepegawaian;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepegawaian; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 10

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA / DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD Dinas melaporkan ke kepala Dinas melalui sekretaris Dinas;
- d. merencanakan pelaksanaan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem pengendalian internal pemerintah), LKPJ dan LKPD;
- e. menganalisis dan meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP), dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM);
- f. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Ketiga Bidang Tata Lingkungan

#### Pasal 11

Tata Kerja Kepala Bidang Tata Lingkungan meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan Tata Lingkungan meliputi Penataan Lingkungan, Kajian Dampak Lingkungan, dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Tahura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun konsep sasaran tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup serta instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- d. mengkoordinasikan dan memfasilitasi Sinkronisasi RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan *Ekoregion*;

- e. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun konsep sasaran NSDA, Lingkungan Hidup, dokumen RPPLH, Status Lingkungan Hidup Daerah, Indeks Kualitas Lingkungan Hidup, Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
- f. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun konsep sasaran serta pembinaan penyelenggaraan KLHS dan keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- g. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun konsep sasaran tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan, instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis resiko Lingkungan Hidup);
- h. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun konsep sasaran pelaksanaan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan, pencadangan sumber daya alam, proses izin lingkungan, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim, GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- i. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun konsep sasaran pemantauan, pengembangan, pemanfaatan, perencanaan, pengelolaan dan pengawasan serta pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- j. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Tata Lingkungan;
- k. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Tata Lingkungan;
- l. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Tata Lingkungan;
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 12

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan penataan lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam serta penyusunan dokumen RPPLH;
- d. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan pemuatan RPPLH dalam RPJMD dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- e. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup, penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup), Sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan *Ekoregion*, Penyusunan NSDA dan Lingkungan Hidup;
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah, Indeks Kualitas Lingkungan Hidup, Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH, Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi dan Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;

- h. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS, Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS, Pemantauan dan evaluasi KLHS;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Penataan Lingkungan;
- j. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penataan Lingkungan;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penataan Lingkungan; dan
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 13

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kajian Dampak Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis resiko Lingkungan Hidup);
- d. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- e. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kajian Dampak Lingkungan;
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kajian Dampak Lingkungan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kajian Dampak Lingkungan; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 14

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Tahura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan perlindungan sumber daya alam dan pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- d. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, pemanfaatan secara lestari sumber daya alam dan pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- e. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim, Pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca serta penyusunan profil emisi Gerakan Rumah Kaca;

- f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati, penetapan kebijakan, pelaksanaan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan serta pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati, penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- h. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Tahura;
- j. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Tahura;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Taman Hutan Rakyat; dan
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

**Pasal 15**

Tata Kerja Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 yang meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 meliputi Pengurangan Sampah, Penanganan Sampah dan Pengelolaan Limbah B3 sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan Penetapan target pengurangan sampah, prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu, lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah produsen/industri;
- d. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Pembinaan penggunaan bahan baku produksi, pendaur ulang sampah, pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri, pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk, kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- e. mengkoordinasikan Penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah dan sarana prasarana penanganan sampah produsen/industri;
- f. mengkoordinasikan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah produsen/industri;
- g. mengkoordinasikan Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah produsen/industri;
- h. mengkoordinasikan Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- i. mengkoordinasikan Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah dan informasi pengelolaan sampah produsen/industri, tingkat kabupaten/kota;

- j. mengkoordinasikan Pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah dan Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah produsen/industri;
- k. mengkoordinasikan Pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah produsen/industri;
- l. mengkoordinasikan Pelaksanaan perizinan dan pembinaan pengolahan sampah produsen/industri, Pemantauan, pengawasan pengangkutan, pengumpulan, penyimpanan sementara, pemrosesan akhir sampah produsen/industri, Penimbunan Limbah B3 dan penguburan limbah B3 medis dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- m. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengelolaan Sampah produsen/industri dan Limbah B3;
- n. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengelolaan Sampah produsen/industri dan Limbah B3;
- o. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengelolaan Sampah produsen/industri dan Limbah B3; dan
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 16

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengurangan Sampah produsen/industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan penyusunan informasi pengelolaan sampah produsen/industri tingkat Kabupaten;
- d. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan penetapan target pengurangan sampah produsen/industri dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- e. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri, penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam, daur ulang sampah dan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan penyediaan fasilitas daur ulang sampah produsen/industri;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengurangan Sampah produsen/industri;
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengurangan Sampah produsen/industri;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengurangan Sampah produsen/industri; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 17

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penanganan Sampah produsen/industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan Penyediaan sarana prasarana penanganan sampah dan Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah produsen/industri;
- d. merencanakan Penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah produsen/industri serta Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- e. merencanakan Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah serta Pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah produsen/industri;
- f. merencanakan Pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah serta Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah produsen/industri;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Penanganan Sampah produsen/industri;
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penanganan Sampah produsen/industri;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penanganan Sampah produsen/industri; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 18

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Limbah B3 sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pelaksanaan perijinan penguburan limbah B3 medis, Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- d. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- e. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota dan Pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan perijinan penguburan limbah B3 medis, Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan002C pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;

- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Limbah B3;
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Limbah B3;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Limbah B3; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Kelima

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

#### Pasal 19

Tata Kerja Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup meliputi Pemantauan Lingkungan, Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan, memfasilitasi Pelaksanaan pemantauan, penanggulangan dan pemulihan kualitas air, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas pesisir dan laut, sumber pencemar institusi dan non institusi serta kerusakan lingkungan;
- d. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun konsep sasaran penyiapan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- e. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun konsep sasaran pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- f. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun konsep sasaran pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan, izin perlindungan, pengelolaan lingkungan, tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan, izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- g. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun konsep sasaran pelaksanaan pemantauan, Penentuan kriteria baku mutu lingkungan, baku mutu sumber pencemar dan penanggulangan kerusakan lingkungan;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- i. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- j. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 20

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pemantauan Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan kualitas air, kualitas udara, kualitas tanah dan kualitas pesisir dan laut;
- d. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan untuk penentuan baku mutu lingkungan;
- e. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyiapan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pemantauan Lingkungan;
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemantauan Lingkungan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemantauan Lingkungan; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 21

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pencemaran Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi, pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- d. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- e. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan Penentuan baku mutu sumber pencemar;
- f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- h. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan pembinaan dan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pencemaran Lingkungan;

- j. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyediaan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pencemaran Lingkungan;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pencemaran Lingkungan; dan
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 22

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kerusakan Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- d. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan pelaksanaan pemantauan lingkungan;
- e. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan pemulihan lingkungan meliputi pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi kerusakan lingkungan;
- f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan penanggulangan kerusakan lingkungan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kerusakan Lingkungan;
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyediaan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kerusakan Lingkungan;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kerusakan Lingkungan; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Keenam

### Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

## Pasal 23

Tata Kerja Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup yang meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup meliputi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, Penegakan Hukum Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun konsep sasaran serta penerimaan pengaduan atas usaha dan/atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin lingkungan dan izin perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- d. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun konsep sasaran pelaksanaan penelaahan, penyusunan rekomendasi dan verifikasi atas pengaduan serta penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- e. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun konsep sasaran pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup;
- f. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun konsep sasaran pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup, penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup serta pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- g. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun konsep sasaran kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- h. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun konsep sasaran identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- i. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun konsep sasaran Penyusunan data dan informasi Penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- j. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun konsep sasaran Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup serta kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- k. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun konsep sasaran pelaksanaan pengembangan materi dan metode pendidikan pelatihan dan penyuluhan Lingkungan Hidup, Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup serta Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan Hidup;
- l. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- m. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- n. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 24

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan dan memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha dan/atau kegiatan yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan Lingkungan Hidup;
- d. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- e. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
- f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
- h. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha dan/atau kegiatan;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
- j. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan; dan
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 25

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penegakan Hukum Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan Pembinaan dan pengawasan terhadap Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- d. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menelaah draft dan finalisasi penerapan sanksi administratif yang disampaikan oleh Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- e. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan hidup;

- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- h. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Penegakan Hukum Lingkungan;
- j. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penegakan Hukum Lingkungan;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penegakan Hukum Lingkungan; dan
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 26

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan Penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat;
- d. terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan pelaksanaan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat;
- e. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan Pembentukan, pengembangan, pendampingan dan Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan panitia pengakuan masyarakat hukum adat, Penyusunan data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan Penyiapan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Pengembangan materi pendidikan dan latihan dan penyuluhan Lingkungan Hidup, pendidikan dan latihan dan penyuluhan Lingkungan Hidup, Pengembangan jenis penghargaan Lingkungan Hidup, serta Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup;
- h. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan Pengembangan kelembagaan metode pendidikan dan latihan dan penyuluhan Lingkungan Hidup, Pelaksanaan pendidikan dan latihan dan penyuluhan Lingkungan Hidup, Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan Hidup serta identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;

- i. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan, Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten, Dukungan program pemberian penghargaan tingkat Kabupaten, Provinsi dan Nasional;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- k. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
- m. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Kabupaten Kutai Kartanegara sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

### Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan fungsional yang dimaksud dalam Pasal 27 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional dalam Pasal 27 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Dinas.

## BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 29

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Kutai Kartanegara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

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 27 September 2021  
BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

EDI DAMANSYAH

Diundangkan di Tenggarong  
pada tanggal 28 September 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,

ttd

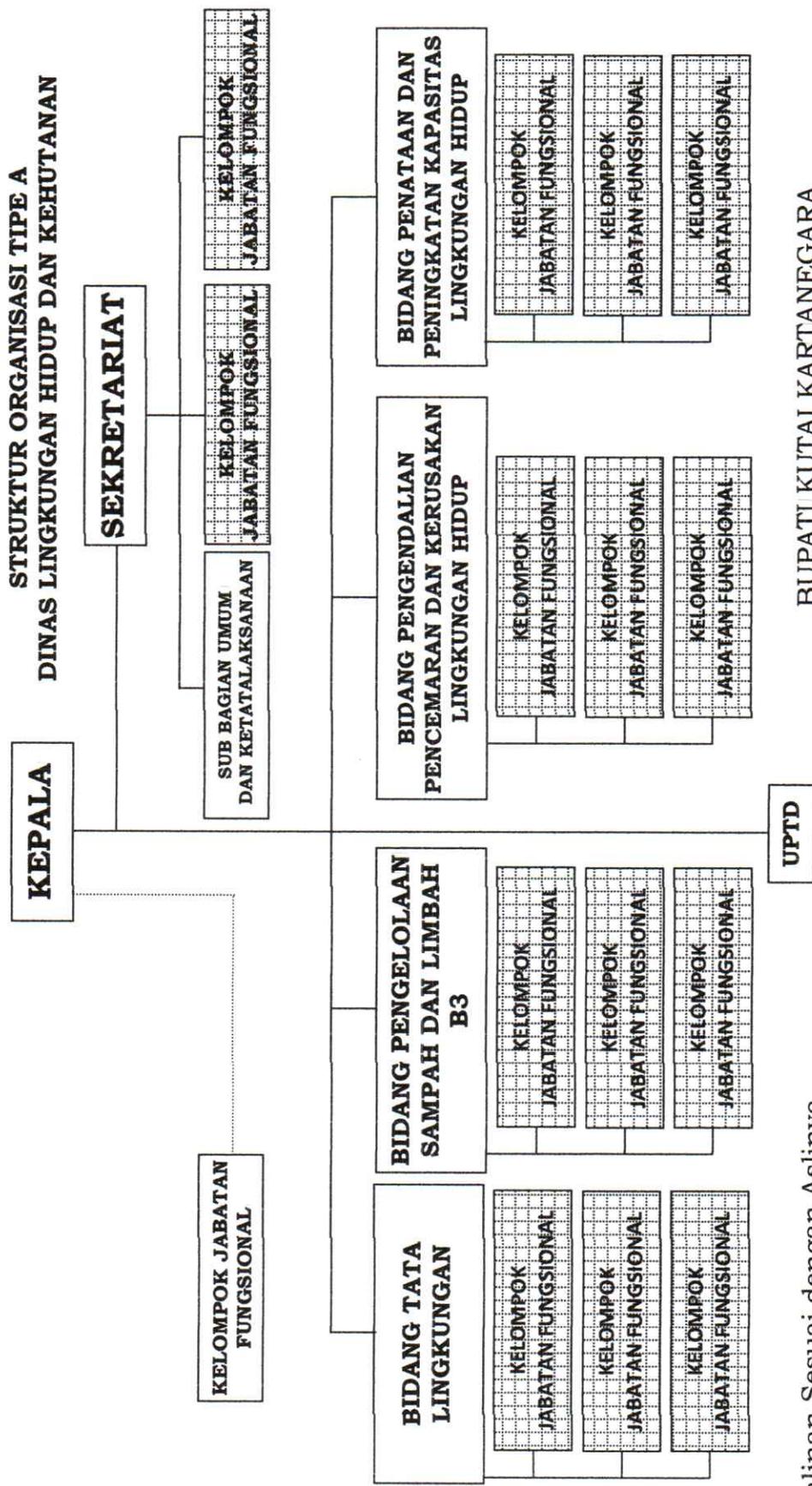
SUNGGONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2021 NOMOR 20

Salinan Sesuai dengan Aslinya  
Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara  
Kepala Bagian Hukum

  
Purwono, SH., MH  
Nip19780605 20021 002

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 20 TAHUN 2021 TANGGAL 27 SEPTEMBER 2021  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
 PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN



Salinan Sesuai dengan Aslinya  
 Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara  
 Kepala Bagian Hukum

EDY DAMANSYAH

Purnomo, S.H., M.H.

Nip 19780605 20021 002

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

ttd