



SALINAN

**BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 28 TAHUN 2023**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN TABALONG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang** : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 69 ayat (2) Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tabalong;
- Mengingat** : 1. 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 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah 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 Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintah Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 03);
9. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TABALONG.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- 1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.**

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tabalong yang selanjutnya disebut Dinas Lingkungan Hidup adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Lingkungan Hidup.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Lingkungan Hidup.
7. Bidang adalah Bidang-Bidang di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.
8. Subbagian adalah subbagian pada Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Tata Lingkungan, Penaatan Lingkungan, Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Tata Lingkungan, Penaatan Lingkungan, Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Tata Lingkungan, Penaatan Lingkungan, Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Tata Lingkungan, Penaatan Lingkungan, Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - e. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang Tata Lingkungan, Penaatan Lingkungan, Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
 - f. pengelolaan kegiatan kesekretariatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis bidang Tata Lingkungan, Penaatan Lingkungan, Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis bidang Tata Lingkungan, Penaatan Lingkungan, Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;

- c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang Tata Lingkungan, Penataan Lingkungan, Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - d. melaksanakan administrasi bidang Tata Lingkungan, Penataan Lingkungan, Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang Tata Lingkungan, Penataan Lingkungan, Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - f. mengelola kegiatan kesekretariatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Unsur-unsur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Tata Lingkungan;
 - c. Bidang Penataan Lingkungan;
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, menyusun, membina, mengendalikan rencana kegiatan dan anggaran, rencana strategis, laporan evaluasi dan laporan kegiatan, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga, pengadministrasian kepegawaian, pengelolaan organisasi dan tata laksana, pengelolaan humas dan protokol Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian rencana kegiatan dan anggaran Dinas Lingkungan Hidup;
 - b. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian rencana strategis Dinas Lingkungan Hidup;
 - c. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian laporan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup;
 - d. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan keuangan Dinas Lingkungan Hidup;
 - e. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset;
 - f. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga;
 - g. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengadministrasian kepegawaian;
 - h. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi dan tata laksana;
 - i. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan humas dan protokol Dinas Lingkungan Hidup; dan

- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan rencana kegiatan dan anggaran Dinas Lingkungan Hidup;
 - b. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan rencana strategis Dinas Lingkungan Hidup;
 - c. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan laporan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan keuangan Dinas Lingkungan Hidup;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengadministrasian kepegawaian;
 - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
 - i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan humas dan protokol Dinas Lingkungan Hidup;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Sekretariat terdiri atas:
- a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan dan melaporkan urusan Perencanaan Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan Dinas Lingkungan Hidup;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan Rencana Strategis yaitu menyusun Dokumen Perencanaan 5 (lima) tahun;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan tahunan yaitu Rencana Kerja dan Rencana Kerja Perubahan;
 - e. menyiapkan bahan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, revisi anggaran, Rencana Kerja Anggaran, Monitoring evaluasi rencana anggaran;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Realisasi Capaian Kinerja (triwulan, semester dan tahunan) dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan dan melaporkan urusan Keuangan Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset Dinas Lingkungan Hidup;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan Kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Lingkungan Hidup;
 - c. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan serta penatausahaan aset;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
 - f. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa/usul satya lencana, usul cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, usul ujian dinas, usul pencantuman gelar, usul Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian, usul Jabatan Fungsional, usul pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, Usul Penyesuaian Masa Kerja, usul Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, Monev E-SKP, Monev E-Kinerja, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- i. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
- j. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- k. melaksanakan telaahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- m. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Tata Lingkungan

Pasal 7

- (1) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan, penyusunan, koordinasi dan kebijakan inventarisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Kajian Lingkungan Hidup Strategis, pengelolaan sarana dan prasarana ruang terbuka hijau serta pengelolaan keanekaragaman hayati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. persiapan bahan dan penyusunan Kegiatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Kajian Lingkungan Hidup Strategis, pengelolaan sarana dan prasarana ruang terbuka hijau serta pengelolaan keanekaragaman hayati;
 - b. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian Kegiatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Kajian Lingkungan Hidup Strategis, pengelolaan sarana dan prasarana ruang terbuka hijau serta pengelolaan keanekaragaman hayati;
 - c. penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - d. persiapan bahan dan pelaksanaan serta meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penyusunan kajian lingkungan hidup strategis daerah;
 - e. persiapan bahan pengesahan dokumen kajian lingkungan hidup strategis daerah;
 - f. persiapan bahan dan pelaksanaan sosialisasi dan pemasyarakatan hasil kajian lingkungan hidup strategis daerah;
 - g. persiapan bahan, pengembangan dan peningkatan Kegiatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Kajian Lingkungan Hidup Strategis, pengelolaan sarana dan prasarana ruang terbuka hijau serta pengelolaan keanekaragaman hayati;
 - h. perencanaan, pengaturan dan pengawasan terselenggaranya kegiatan tata lingkungan yang berkenaan dengan pelaksanaan serta perumusan kebijakan pengelolaan keanekaragaman hayati;

- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pengembangan kapasitas dan kemampuan kelembagaan dalam menyusun data dan informasi pengelolaan keanekaragaman hayati sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. persiapan bahan, pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi serta penyusunan profil keanekaragaman hayati daerah;
- k. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi, bimbingan teknis serta pelayanan informasi pemeliharaan dan pemanfaatan keanekaragaman hayati daerah;
- l. persiapan bahan untuk menyusun rencana induk pengelolaan keanekaragaman hayati, pemantauan dan evaluasi;
- m. pelaksanaan inventarisasi dan eksplorasi keanekaragaman hayati;
- n. perumusan kebijakan sebagai bahan pedoman perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan sarana dan prasarana ruang terbuka hijau; dan
- o. perumusan sarana prasarana pengelolaan ruang terbuka hijau dalam pengembangan penataan ruang terbuka hijau, penghijauan dan hutan kota serta penyuluhan dan pengendalian penghijauan sebagai bahan perumusan kebijakan operasional.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun Kegiatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Kajian Lingkungan Hidup Strategis, pengelolaan sarana dan prasarana ruang terbuka hijau serta pengelolaan keanekaragaman hayati;
- b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan Kegiatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Kajian Lingkungan Hidup Strategis, pengelolaan sarana dan prasarana ruang terbuka hijau serta pengelolaan keanekaragaman hayati;
- c. menyusun, memantau dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penyusunan kajian lingkungan hidup strategis daerah;
- e. menyiapkan bahan pengesahan dokumen kajian lingkungan hidup strategis daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan pemasyarakatan hasil kajian lingkungan hidup strategis daerah;
- g. menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan Kegiatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Kajian Lingkungan Hidup Strategis, pengelolaan sarana dan prasarana ruang terbuka hijau serta pengelolaan keanekaragaman hayati;
- h. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan tata lingkungan yang berkenaan dengan pelaksanaan serta perumusan kebijakan pengelolaan keanekaragaman hayati;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pengembangan kapasitas dan kemampuan kelembagaan dalam menyusun data dan informasi pengelolaan keanekaragaman hayati sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan, melaksanakan inventarisasi dan identifikasi serta menyusun profil keanekaragaman hayati daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, bimbingan teknis serta pelayanan informasi pemeliharaan dan pemanfaatan keanekaragaman hayati daerah;
- l. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana induk pengelolaan keanekaragaman hayati, pemantauan dan evaluasi;
- m. melaksanakan inventarisasi dan eksplorasi keanekaragaman hayati;

- n. membuat rumusan kebijakan sebagai bahan pedoman perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan sarana dan prasarana ruang terbuka hijau;
- o. membuat rumusan sarana prasarana pengelolaan ruang terbuka hijau dalam pengembangan penataan ruang terbuka hijau, penghijauan dan hutan kota serta penyuluhan dan pengendalian penghijauan sebagai bahan perumusan kebijakan operasional; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Penaatan Lingkungan

Pasal 8

- (1) Bidang Penaatan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina, mengatur, dan mengevaluasi ketaatan pelaku usaha dan/atau kegiatan serta peningkatan kapasitas dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penaatan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian bahan pembuatan dan penyusunan rumusan Standar Operasional Prosedur di bidang Penaatan Lingkungan;
 - b. penyelenggaraan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan Penaatan Lingkungan;
 - c. pengoordinasian penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat, fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan dan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan serta penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - f. pengoordinasian sosialisasi tata cara pengaduan dan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - g. pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - i. pengoordinasian pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas Lingkungan Hidup Daerah dan Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, penyelidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup dan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
 - k. pengoordinasian penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan, izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis Resiko

Lingkungan Hidup;

- l. pengoordinasian penilaian terhadap dokumen lingkungan, Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan;
- m. pengoordinasian Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- n. pengoordinasian pelaksanaan proses izin lingkungan/persetujuan lingkungan;
- o. pengoordinasian penyusunan 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;
- p. pengoordinasian 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;
- q. pengoordinasian pelaksanaan komunikasi dialogis dengan masyarakat hukum adat, dan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- r. pengoordinasian penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas, data dan informasi profil masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- s. pengoordinasian penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- t. pengoordinasian penyiapan model dan penyiapan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- u. pengoordinasian identifikasi kebutuhan, pengembangan materi, metode dan pelaksanaan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- v. pengoordinasian rumusan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup serta pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- w. pengoordinasian penyusunan kebijakan dan tata cara pemberian serta pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- x. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pembinaan Gerakan Peduli dan Berbudaya Lingkungan Hidup di Sekolah/Sekolah Adiwiyata;
- y. pengoordinasian pembinaan dan penilaian masyarakat peduli Lingkungan/kalpataru; dan
- z. pengoordinasian pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan serta pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten untuk pemberian dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan bahan pembuatan dan penyusunan rumusan Standar Operasional Prosedur di bidang Penaatan Lingkungan;
- b. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan Penaatan Lingkungan;

- c. mengoordinasikan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat, fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan dan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan serta penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- f. mengoordinasikan sosialisasi tata cara pengaduan dan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- g. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- i. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas Lingkungan Hidup Daerah dan Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup, penyelidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup dan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- k. mengoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan, Lingkungan izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis Resiko Lingkungan Hidup);
- l. mengoordinasikan penilaian terhadap dokumen lingkungan, Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan;
- m. mengoordinasikan Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- n. mengoordinasikan pelaksanaan proses izin lingkungan/persetujuan lingkungan;
- o. mengoordinasikan penyusunan 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;
- p. mengoordinasikan 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;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan komunikasi dialogis dengan masyarakat hukum adat, dan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- r. mengoordinasikan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas, data dan informasi profil masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup;

- s. mengoordinasikan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- t. mengoordinasikan penyiapan model dan penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- u. mengoordinasikan identifikasi kebutuhan, pengembangan materi, metode dan pelaksanaan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- v. mengoordinasikan rumusan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup serta pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- w. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan tata cara pemberian serta pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- x. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan Gerakan Peduli dan Berbudaya Lingkungan Hidup di Sekolah/Sekolah Adiwiyata;
- y. mengkoordinasikan pembinaan dan penilaian masyarakat peduli Lingkungan/kalpataru;
- z. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan serta pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten untuk pemberian dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah
Bahan Berbahaya dan Beracun

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan Pengelolaan Sampah Rumah Tangga atau Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga atau Domestik, Pengelolaan Sampah Spesifik serta Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program pengelolaan sampah rumah tangga atau sampah sejenis sampah rumah tangga atau domestik, pengelolaan sampah spesifik dan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - b. perumusan dan pengoordinasian bahan kebijakan teknis dan manajemen pengelolaan sampah domestik dan sampah spesifik;
 - c. perumusan dan penyusunan program pengelolaan sampah yang meliputi pengurangan, penanganan sampah domestik dan sampah spesifik;
 - d. perumusan target pengurangan sampah dan penanganan sampah domestik tingkat kabupaten;
 - e. penyusunan, pengoordinasian dan pelaporan capaian pengurangan dan penanganan sampah;
 - f. pembinaan pembatasan timbulan sampah di sumber, industri atau produsen;

- g. pembinaan dan pengoordinasian penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- h. penyediaan dan pembinaan fasilitas pemanfaatan atau daur ulang sampah yang dikelola oleh masyarakat, kelompok masyarakat maupun swasta;
- i. penyediaan dan pengelolaan prasarana dan sarana penanganan sampah;
- j. perumusan kebijakan, penyusunan target, pemungutan dan pengelolaan retribusi pelayanan persampahan;
- k. penetapan lokasi tempat penampungan sementara, tempat pengolahan sampah terpadu dan tempat pemrosesan akhir;
- l. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah serta memberikan kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- m. perumusan kebijakan serta pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak swasta;
- n. perumusan dan penyusunan rincian teknis penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun;
- o. pelaksanaan pengelolaan sampah spesifik meliputi pengurangan dan penanganan sampah spesifik;
- p. pemverifikasian rincian teknis penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun pelaku usaha dan/atau kegiatan tingkat kabupaten;
- q. pelaksanaan pembinaan dan pemantauan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun pelaku usaha dan/atau kegiatan tingkat kabupaten;
- r. penyusunan dan penetapan kriteria penerima penghargaan atau insentif pengelolaan sampah dan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun bagi masyarakat, kelompok masyarakat maupun pelaku usaha dan/atau kegiatan; dan
- s. pengoordinasian, penyusunan dan penetapan bahan pembuatan dan penyusunan rumusan Standar Operasional Prosedur di Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun program pengelolaan sampah rumah tangga atau sampah sejenis sampah rumah tangga atau domestik, pengelolaan sampah spesifik dan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- b. merumuskan dan mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis dan manajemen pengelolaan sampah domestik dan sampah spesifik;
- c. merumuskan dan menyusun program pengelolaan sampah yang meliputi pengurangan, penanganan sampah domestik dan sampah spesifik;
- d. merumuskan target pengurangan sampah dan penanganan sampah domestik tingkat kabupaten;
- e. menyusun, mengkoordinasikan dan melaporkan capaian pengurangan dan penanganan sampah;
- f. membina pembatasan timbulan sampah di sumber, industri atau produsen;
- g. membina dan mengkoordinasikan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- h. menyediakan dan membina fasilitas pemanfaatan atau daur ulang sampah yang dikelola oleh masyarakat, kelompok masyarakat maupun swasta;
- i. menyediakan dan mengelola prasarana dan sarana penanganan sampah; merumuskan kebijakan, menyusun target, memungut dan mengelola retribusi pelayanan persampahan;
- j. menetapkan lokasi tempat penampungan sementara, tempat pengolahan sampah terpadu dan tempat pemrosesan akhir;

- k. menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah serta memberikan kompensasi dampak negatif kegiatan
- l. pemrosesan akhir sampah;
merumuskan kebijakan serta melakukan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak swasta;
- m. merumuskan dan menyusun rincian teknis penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun;
- n. melaksanakan pengelolaan sampah spesifik meliputi pengurangan dan penanganan sampah spesifik;
- o. memverifikasi rincian teknis penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun pelaku usaha dan/atau kegiatan tingkat
- p. kabupaten;
melaksanakan pembinaan dan pemantauan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun pelaku usaha dan/atau kegiatan tingkat
- q. kabupaten;
menyusun dan menetapkan kriteria penerima penghargaan atau insentif pengelolaan sampah dan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun bagi masyarakat, kelompok masyarakat maupun pelaku usaha dan/atau kegiatan;
- r. mengoordinasikan, Menyusun dan menetapkan bahan pembuatan dan penyusunan rumusan Standar Operasional Prosedur di bidang
- s. pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan

Pasal 10

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, monitoring, dan memberikan informasi kegiatan pemantauan lingkungan serta dampak pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program dan rencana kerja per tahun anggaran bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan lingkungan baik kualitas air, udara dan tanah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan kegiatan adaptasi dan mitigasi dampak perubahan iklim dan penurunan gas rumah kaca;
 - d. pengoordinasian dan penyampaian informasi terkait dampak pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - e. pengoordinasian penyusunan kebijakan terhadap kegiatan pemantauan lingkungan, dampak pencemaran dan pemulihan lingkungan; dan
 - f. pengoordinasian, pembinaan dan monitoring kegiatan restorasi, rehabilitasi dan remediasi lingkungan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan lingkungan baik kualitas air, udara dan tanah;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan kegiatan adaptasi dan mitigasi dampak perubahan iklim dan penurunan gas rumah kaca;
- d. mengkoordinasikan dan menyampaikan informasi terkait dampak pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan terhadap kegiatan pemantauan lingkungan, dampak pencemaran dan pemulihan lingkungan;
- f. mengkoordinasikan, membina dan monitoring kegiatan restorasi, rehabilitasi dan remediasi lingkungan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketujuh UPTD

Pasal 11

Ketentuan tentang pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f pada Dinas Lingkungan Hidup beserta uraian tugas, pokok dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan Jabatan Fungsional

Pasal 12

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf g mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 13

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis, jenjang tugas dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tabalong Nomor 72 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 72), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tabalong Nomor 05 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tabalong Nomor 72 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 05) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 28 Juli 2023

BUPATI TABALONG,

Ttd

ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 28 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

Ttd

HAMIDA MUNAWARAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2023 NOMOR 29