



SALINAN

BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 115 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan Pemerintahan dalam menunjang kelancaran tugas dan fungsi yang sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Balangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 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 1 Tahun 2022

tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi

Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 2);
14. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 107);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan.
5. Aparatur Sipil Negara Daerah yang selanjutnya disebut ASN Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah, Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Pegawai Pemerintahan dengan Perjanjian Kerja, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan.

7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan.
8. Sekretariat, Bidang dan Sub Bagian adalah Sekretariat, Bidang dan Sub Bagian pada Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah, selanjutnya disebut UPTD adalah UPTD pada Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan.
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, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 2

- (1) Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perencanaan lingkungan hidup;
 - b. Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - c. pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, keanekaragaman hayati, Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan limbah B3;
 - d. pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan;
 - e. Izin Perlindungan dan Pengolahan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - f. pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) yang terkait PPLH;
 - g. pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk masyarakat;
 - h. pengaduan lingkungan hidup, persampahan, Taman Hutan Rakyat, pertanahan; serta
 - i. tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan dibidang perencanaan lingkungan hidup, Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, keanekaragaman hayati, Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan limbah B3, pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin Perlindungan dan Pengolahan Lingkungan Hidup (PPLH), pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal dan hak (MHA) yang terkait PPLH, pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk masyarakat, pengaduan lingkungan hidup, persampahan, Taman Hutan Rakyat serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan lingkungan hidup, Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, keanekaragaman hayati, Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan limbah B3, pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan

- dan izin Perlindungan dan Pengolahan Lingkungan Hidup (PPLH), pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) yang terkait PPLH, pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk masyarakat, pengaduan lingkungan hidup, persampahan, Taman Hutan Rakyat serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan lingkungan hidup, Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, keanekaragaman hayati, Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan limbah B3, pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin Perlindungan dan Pengolahan Lingkungan Hidup (PPLH), pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) yang terkait PPLH, pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk masyarakat, pengaduan lingkungan hidup, persampahan, Taman Hutan Rakyat serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang tata lingkungan hidup, penataan lingkungan hidup, pengendalian pencemaran, pengelolaan limbah dan kerusakan lingkungan hidup, pengelolaan persampahan, dan pertanahan;
 - b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang tata lingkungan hidup;
 - c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang penataan lingkungan hidup;
 - d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengendalian pencemaran, pengelolaan limbah dan kerusakan lingkungan hidup;
 - e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan persampahan;
 - f. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis pertanahan;
 - g. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

BAB III
UNSUR-UNSUR ORGANISASI

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Tata Lingkungan;
- c. Bidang Penataan Lingkungan Hidup;
- d. Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Limbah dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- e. Bidang Pengelolaan Persampahan;
- f. Bidang Pertanahan;
- g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- h. Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan:
 - a. penyusunan rencana dan program;
 - b. pengelolaan keuangan; dan
 - c. menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian lingkup Dinas..
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga Dinas;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset Dinas;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat Dinas; dan
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.
- (3) Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;

- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga Dinas;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset Dinas;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat Dinas;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - b. evaluasi; dan
 - c. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan Dinas;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan sesuai kebutuhan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
 - d. menyiapkan bahan dan mengevaluasi kegiatan program dan rencana kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi sesuai kebutuhan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun bahan Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf b mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana anggaran;
 - b. penatausahaan; dan
 - c. pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggung jawaban keuangan;
 - f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. mengelola surat-menyurat;
 - b. ekspedisi dan kearsipan;
 - c. urusan rumah tangga;
 - d. pengelolaan aset;
 - e. hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - f. organisasi dan ketatalaksanaan; dan
 - g. administrasi kepegawaian lingkup Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian Dinas;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;

- d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
- e. menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggaan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
- f. menyiapkan bahan, dan melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan laporan penatausahaan aset;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- k. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- o. menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan pembinaan pegawai; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedua
Bidang Tata Lingkungan Hidup

Pasal 9

- (1) Bidang Tata Lingkungan Hidup mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan:
 - a. perencanaan lingkungan hidup;
 - b. masyarakat hukum adat dan peningkatan Pendidikan;
 - c. pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup; dan
 - d. pengelolaan keanekaragaman hayati.
- (2) Untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Lingkungan Hidup mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perencanaan lingkungan hidup;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian masyarakat hukum adat dan peningkatan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan keanekaragaman hayati.
- (3) Uraian tugas Bidang Tata Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis perencanaan lingkungan hidup, masyarakat hukum adat dan peningkatan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup serta pengelolaan keanekaragaman hayati;

- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perencanaan lingkungan hidup;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan masyarakat hukum adat dan peningkatan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan keanekaragaman hayati;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan perencanaan lingkungan hidup, masyarakat hukum adat dan peningkatan pendidikan serta pengelolaan keanekaragaman;
- f. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perencanaan lingkungan hidup, masyarakat hukum adat dan peningkatan pendidikan serta pengelolaan keanekaragaman;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis perencanaan lingkungan hidup, masyarakat hukum adat dan peningkatan pendidikan serta pengelolaan keanekaragaman;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi perencanaan lingkungan hidup, masyarakat hukum adat dan peningkatan pendidikan serta pengelolaan keanekaragaman;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam perencanaan lingkungan hidup, masyarakat hukum adat dan peningkatan pendidikan serta pengelolaan keanekaragaman;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi perencanaan lingkungan hidup, masyarakat hukum adat dan peningkatan pendidikan serta pengelolaan keanekaragaman;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja perencanaan lingkungan hidup, masyarakat hukum adat dan peningkatan pendidikan serta pengelolaan keanekaragaman;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan perencanaan lingkungan hidup, masyarakat hukum adat dan peningkatan pendidikan serta pengelolaan keanekaragaman;
- m. menyusun dan penetapan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) kabupaten;
- n. mengendalikan pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) kabupaten;
- o. membuat dan melaksanakan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) rencana tata ruang;
- p. membuat dan melaksanakan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD)/ Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- q. membuat dan melaksanakan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk Kebijakan, Rencana dan Program (KRP) yang berpotensi menimbulkan dampak/resiko lingkungan hidup;
- r. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, penyediaan data dan informasi pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA) kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- s. melaksanakan pemberdayaan, kemitraan, pendampingan dan penguatan kelembagaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal, pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat

- (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- t. meningkatkan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia bidang lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan;
 - u. melaksanakan pendampingan gerakan peduli lingkungan hidup;
 - v. menyelenggarakan penyuluhan dan kampanye lingkungan hidup;
 - w. melaksanakan penilaian kinerja masyarakat/lembaga masyarakat/dunia usaha/dunia pendidikan/filantropi dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - x. menyusun dan menetapkan rencana pengelolaan keanekaragaman hayati;
 - y. melaksanakan pengelolaan taman keanekaragaman hayati di luar kawasan hutan;
 - z. melaksanakan pengelolaan kebun raya;
 - aa. melaksanakan pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
 - bb. melaksanakan pengelolaan taman keanekaragaman hayati lainnya;
 - cc. melaksanakan pengembangan kapasitas kelembagaan dan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam pengelolaan keanekaragaman hayati;
 - dd. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana keanekaragaman hayati; dan
 - ee. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Penaatan Lingkungan Hidup

Pasal 10

- (1) Bidang Penaatan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan:
 - a. pengawasan dan penegakan hukum;
 - b. pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup; dan
 - c. fasilitasi pemenuhan dokumen lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penaatan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengawasan dan penegakan hukum;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian fasilitasi pemenuhan dokumen lingkungan hidup.
- (3) Uraian tugas Bidang Penaatan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan pengawasan dan penegakan hukum, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup serta fasilitasi pemenuhan dokumen lingkungan hidup;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengawasan dan penegakan hukum;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;

- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan fasilitasi pemenuhan dokumen lingkungan hidup;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengawasan dan penegakan hukum, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup serta fasilitasi pemenuhan dokumen lingkungan hidup;
- f. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengawasan dan penegakan hukum, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup serta fasilitasi pemenuhan dokumen lingkungan hidup;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengawasan dan penegakan hukum, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup serta fasilitasi pemenuhan dokumen lingkungan hidup;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengawasan dan penegakan hukum, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup serta fasilitasi pemenuhan dokumen lingkungan hidup;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengawasan dan penegakan hukum, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup serta fasilitasi pemenuhan dokumen lingkungan hidup;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengawasan dan penegakan hukum, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup serta fasilitasi pemenuhan dokumen lingkungan hidup;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengawasan dan penegakan hukum, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup serta fasilitasi pemenuhan dokumen lingkungan hidup;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pengawasan dan penegakan hukum, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup serta fasilitasi pemenuhan dokumen lingkungan hidup; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Limbah
dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 11

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Limbah dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan;
 - a. pencegahan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup;
 - b. penanggulangan, pemulihan, pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup; dan
 - c. pengendalian bahan berbahaya beracun dan limbah bahan berbahaya beracun.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Limbah dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pencegahan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penanggulangan, pemulihan, pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengendalian bahan berbahaya beracun dan limbah bahan berbahaya beracun.
- (3) Uraian tugas Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Limbah dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan teknis pencegahan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup, penanggulangan, pemulihan, pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup serta pengendalian bahan berbahaya beracun dan limbah bahan berbahaya beracun;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pencegahan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penanggulangan, pemulihan, pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengendalian bahan berbahaya beracun dan limbah bahan berbahaya beracun;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pencegahan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup, penanggulangan, pemulihan, pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup serta pengendalian bahan berbahaya beracun dan limbah bahan berbahaya beracun;
 - f. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pencegahan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup, penanggulangan, pemulihan, pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup serta pengendalian bahan berbahaya beracun dan limbah bahan berbahaya beracun;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pencegahan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup, penanggulangan, pemulihan, pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup serta pengendalian bahan berbahaya beracun dan limbah bahan berbahaya beracun;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pencegahan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup, penanggulangan, pemulihan, pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup serta pengendalian bahan berbahaya beracun dan limbah bahan berbahaya beracun;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pencegahan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup, penanggulangan, pemulihan, pencemaran dan atau kerusakan

- lingkungan hidup serta pengendalian bahan berbahaya beracun dan limbah bahan berbahaya beracun;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pencegahan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup, penanggulangan, pemulihan, pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup serta pengendalian bahan berbahaya beracun dan limbah bahan berbahaya beracun;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pencegahan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup, penanggulangan, pemulihan, pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup serta pengendalian bahan berbahaya beracun dan limbah bahan berbahaya beracun;
 - l. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pencegahan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup, penanggulangan, pemulihan, pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup serta pengendalian bahan berbahaya beracun dan limbah bahan berbahaya beracun;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penanggulangan, pemulihan, pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup;
 - n. menyiapkan bahan koordinasi dalam memonitor pelaksanaan usaha pembinaan yang dilaksanakan oleh lembaga yang berkaitan dengan pengendalian bahan berbahaya beracun dan limbah bahan berbahaya beracun;
 - o. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pencegahan pencemaran lingkungan hidup dilaksanakan terhadap media tanah, air, udara, dan laut;
 - p. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pengendalian emisi gas rumah kaca, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - q. melaksanakan pengelolaan laboratorium lingkungan hidup kabupaten;
 - r. memfasilitasi pemenuhan komitmen izin penyimpanan sementara limbah B3 dilaksanakan melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
 - s. melaksanakan verifikasi lapangan untuk memastikan pemenuhan persyaratan administrasi dan teknis penyimpanan sementara limbah B3;
 - t. memfasilitasi pemenuhan komitmen izin pengumpulan limbah B3 dilaksanakan melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
 - u. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan limbah B3 dengan pemerintah provinsi dalam rangka pengangkutan, pemanfaatan, pengolahan, dan/atau penimbunan; dan
 - v. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Persampahan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Persampahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan:
 - a. pengurangan sampah;
 - b. penanganan sampah; dan
 - c. kemitraan dan penghargaan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Persampahan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengurangan sampah;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penanganan sampah; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kemitraan dan penghargaan lingkungan hidup.
- (3) Uraian tugas Bidang Pengelolaan Persampahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis pengurangan sampah, penanganan sampah serta kemitraan dan penghargaan lingkungan hidup;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengurangan sampah;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penanganan sampah;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kemitraan dan penghargaan lingkungan hidup;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengurangan sampah, penanganan sampah, kemitraan dan penghargaan lingkungan hidup;
 - f. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengurangan sampah, penanganan sampah, kemitraan dan penghargaan lingkungan hidup;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengurangan sampah, penanganan sampah, kemitraan dan penghargaan lingkungan hidup;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengurangan sampah, penanganan sampah, kemitraan dan penghargaan lingkungan hidup;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengurangan sampah, penanganan sampah, kemitraan dan penghargaan lingkungan hidup;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengurangan sampah, penanganan sampah, kemitraan dan penghargaan lingkungan hidup;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengurangan sampah, penanganan sampah, kemitraan dan penghargaan lingkungan hidup;

- l. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pengurangan sampah, penanganan sampah, kemitraan dan penghargaan lingkungan hidup; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam
Bidang Pertanahan

Pasal 13

- (1) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan;
 - a. pengaturan tanah;
 - b. penatagunaan tanah; dan
 - c. penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertanahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengaturan tanah;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penatagunaan tanah; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun kebijakan teknis pengaturan tanah, penatagunaan tanah serta penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengaturan tanah;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penatagunaan tanah;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengaturan tanah, penatagunaan tanah, penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan;
 - f. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengaturan tanah, penatagunaan tanah, penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengaturan tanah, penatagunaan tanah, penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengaturan tanah, penatagunaan tanah, penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengaturan tanah, penatagunaan tanah, penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengaturan tanah, penatagunaan tanah, penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan;

- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengaturan tanah, penatagunaan tanah, penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pengaturan tanah, penatagunaan tanah, penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan; dan
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah;
- n. melaksanakan koordinasi pemetaan zona nilai tanah kewenangan kabupaten;
- o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan konsolidasi tanah kabupaten;
- p. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi survei dan pemetaan batas tanah ulayat dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- q. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengakuan dan pengukuhan masyarakat hukum adat dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- r. melaksanakan penetapan tanah ulayat dalam 1 (satu) daerah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian tanah kosong di dalam 1 (satu) daerah;
- t. melaksanakan inventarisasi tanah kosong;
- u. melaksanakan pemanfaatan tanah kosong; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 14

UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g dibentuk untuk:

- a. melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- b. melaksanakan Sebagian kegiatan teknis penunjang tertentu untuk mendukung pelaksanaan tugas pada Dinas.

Pasal 15

UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu; dan
- b. pengelolaan urusan ketatausahaan pada UPTD.

Pasal 16

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g dipimpin seorang Kepala UPTD.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud ayat (1) secara administrasi, teknis dan operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 17

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g terdiri dari;
 - a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - b. kelompok jabatan fungsional.
- (2) yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Balangan Nomor 66 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 66) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 30 Desember 2022

BUPATI BALANGAN,



ttd

H. ABDUL HADI

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,



ttd

H. SUTIKNO

Salinan sesuai dengan aslinya

**KABAG. HUKUM SETDA
KABUPATEN BALANGAN**



**MUHAMMAD ROJI, SH
NIP. 19830710 201001 1 020**