



## **BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO**

**NOMOR : 83**

**TAHUN : 2019**

---

### **PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 82 TAHUN 2019**

#### **TENTANG**

#### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KULON PROGO,**

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah, susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup belum sesuai dengan kebutuhan Daerah sehingga perlu mengatur kembali Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/ Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
  5. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2019;

**MEMUTUSKAN :**

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

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kulon Progo.
2. Kepala satuan organisasi adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis.
3. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
4. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Kedudukan**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

## **Bagian Kedua**

### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Tata Lingkungan, terdiri dari :
    1. Seksi Pengkajian dan Konservasi Lingkungan; dan
    2. Seksi Persampahan dan Pengembangan Kapasitas;
  - d. Bidang Penataan dan Pengendalian Lingkungan, terdiri dari :
    1. Seksi Perizinan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
    2. Seksi Penataan Lingkungan.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - f. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Dinas Lingkungan Hidup**

#### **Pasal 4**

Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang lingkungan hidup.

#### **Pasal 5**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Dinas;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan, pelayanan, pembinaan, dan pengendalian urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
- d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
- e. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kedua Sekretariat**

#### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

### **Pasal 7**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perencanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas, serta pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat dan rencana kerja Dinas;
  - b. pengelolaan administrasi perkantoran;
  - c. penyelenggaraan kepegawaian Dinas;
  - d. pengelolaan keuangan Dinas;
  - e. penyelenggaraan kerumahtanggaan, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, dan ketatalaksanaan Dinas;
  - f. pengelolaan aset sarana dan prasarana;
  - g. pengelolaan data dan sistem informasi;
  - h. pemantauan, evaluasi program, dan penyusunan laporan tugas Dinas; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 8**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, aset sarana dan prasarana, dan administrasi kepegawaian.
- (4) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Subbagian;
  - b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi surat menyurat, tata laksana, perbekalan, kearsipan, dan perpustakaan;
  - c. penyelenggaraan kerumahtanggaan yang meliputi keprotokolan, kebersihan, keamanan, akomodasi dan kegiatan lain yang berkaitan dengan kerumahtanggaan;
  - d. pengelolaan aset sarana dan prasarana meliputi pengadaan dan penghapusan barang inventaris dinas, perawatan ruang kerja, perawatan kendaraan dinas dan pengadaan pakaian dinas batik;
  - e. pelayanan kehumasan;
  - f. pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi analisa jabatan dan beban kerja, usulan pengadaan, kenaikan pangkat, usulan pendidikan dan pelatihan, cuti, penilaian kinerja pegawai, sistem informasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan kegiatan lain yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian;
  - g. koordinasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Budaya Pemerintahan, Zona Integritas, administrasi inovasi pelayanan publik, dan Sistem Manajemen Mutu;

- h. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Subbagian; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 9**

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta mengelola data informasi.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Subbagian;
  - b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Dinas;
  - c. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - d. pengoordinasian Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
  - f. pengelolaan keuangan Dinas;
  - g. pengelolaan perbendaharaan Dinas;
  - h. penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;

- i. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Subbagian; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Tata Lingkungan**

**Pasal 10**

- (1) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

**Pasal 11**

- (1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, koordinasi dan pelaporan pengkajian dan konservasi lingkungan, penyelenggaraan koordinasi persampahan dan pengembangan kapasitas lingkungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
  - b. perumusan kebijakan teknis bidang tata lingkungan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan pengkajian dan konservasi lingkungan;

- d. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan persampahan dan pengembangan kapasitas;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Bidang; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 12**

- (1) Seksi Pengkajian dan Konservasi Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
- (2) Seksi Pengkajian dan Konservasi Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengkajian dan Konservasi Lingkungan mempunyai tugas koordinasi pelaksanaan pengkajian dan konservasi lingkungan.
- (4) Seksi Pengkajian dan Konservasi Lingkungan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
  - b. perumusan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pengkajian dan konservasi lingkungan;
  - c. penyusunan kajian perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - d. penyusunan dan pembinaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
  - e. penyusunan kajian dan pembinaan teknologi ramah lingkungan;

- f. pengelolaan data dan informasi pengelolaan lingkungan;
- g. pembinaan dan pemantauan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- h. penyusunan penentuan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- i. pelaksanaan dan pembinaan pengelolaan keanekaragaman hayati;
- j. pengoordinasian dan pembinaan dampak perubahan iklim;
- k. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Seksi; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Persampahan dan Pengembangan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan;
- (2) Seksi Persampahan dan Pengembangan Kapasitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Persampahan dan Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pembinaan persampahan dan pengembangan kapasitas.
- (4) Seksi Persampahan dan Pengembangan Kapasitas mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi;

- b. perumusan konsep kebijakan teknis pengelolaan sampah dan pengembangan kapasitas;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan sampah;
- d. pembinaan dan pengendalian pengelolaan persampahan;
- e. pengembangan kapasitas dan peran serta masyarakat di bidang lingkungan hidup;
- f. penyelenggaraan ketatausahaan bidang;
- g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang;
- h. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Seksi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Keempat**

### **Bidang Pnaatan dan Pengendalian Lingkungan**

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Pnaatan dan Pengendalian Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pnaatan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### **Pasal 15**

- (1) Bidang Pnaatan dan Pengendalian Lingkungan mempunyai tugas menyelenggarakan pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan, pnaatan lingkungan dan penegakan hukum lingkungan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Penaatan dan Pengendalian Lingkungan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
  - b. perumusan kebijakan teknis bidang penataan dan pengendalian lingkungan;
  - c. penyelenggaraan pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
  - d. penyelenggaraan penataan lingkungan dan penegakan hukum lingkungan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Bidang; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Perizinan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penaatan dan Pengendalian Lingkungan.
- (2) Seksi Perizinan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Perizinan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas pelaksanaan perizinan dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan di Daerah.
- (4) Seksi Perizinan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi;

- b. perumusan konsep kebijakan teknis yang berkaitan dengan perizinan, pengendalian, pencemaran, dan kerusakan lingkungan;
- c. pelaksanaan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- d. pelaksanaan proses izin lingkungan, perizinan IPLC (Izin Pembuangan Limbah Cair), dan perizinan pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan penyimpanan sementara dan pengumpulan limbah B3 skala Daerah;
- e. penyelenggaraan laboratorium lingkungan;
- f. pengendalian pencemaran dan kerusakan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- g. pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan meliputi pembersihan, remediasi, rehabilitasi, dan restorasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h. penentuan baku mutu lingkungan;
- i. pemantauan kualitas air, udara, dan tanah;
- j. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Seksi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Penaatan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penaatan dan Pengendalian Lingkungan.

- (2) Seksi Penataan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Penataan Lingkungan mempunyai tugas koordinasi dan pelaksanaan Penataan Lingkungan.
- (4) Seksi Penataan Lingkungan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
  - b. perumusan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan Penataan Lingkungan;
  - c. pembinaan dan pengawasan dokumen dan perizinan lingkungan
  - d. penanganan aduan lingkungan;
  - e. penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - f. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
  - g. penyelenggaraan ketatausahaan bidang;
  - h. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Seksi; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keenam**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 18**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah kebutuhan Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 19**

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis**

### **Pasal 20**

Tugas dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 21**

Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas masing-masing.

### **Pasal 22**

- (1) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Setiap kepala unit organisasi dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahannya berkewajiban mengadakan rapat berkala.

### **Pasal 23**

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap kepala unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasannya.

### **Pasal 24**

- (1) Setiap kepala satuan organisasi berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh kepala satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh kepala satuan organisasi ditembuskan kepada instansi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 25**

Pada saat selesainya penataan perangkat daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas serta Tata Kerja pada Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2016 Nomor 64), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 26**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 16 Desember 2019

**BUPATI KULON PROGO,**

Cap/ttd

**SUTEDJO**

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 16 Desember 2019

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,**

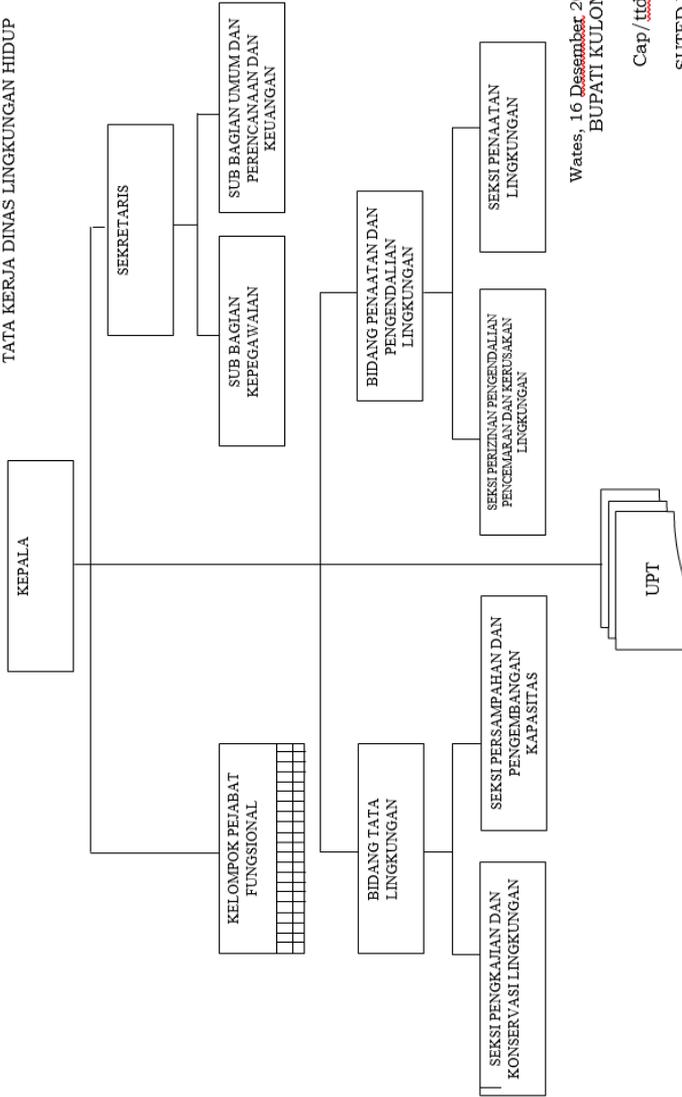
Cap/ttd

**ASTUNGKORO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2019 NOMOR 83**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 82 TAHUN 2019  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN  
TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI



Wates, 16 Desember 2019  
BUPATI KULON PROGO

Cap/ *ttid*  
SUTEDJO