



BUPATI KATINGAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 56 TAHUN 2021

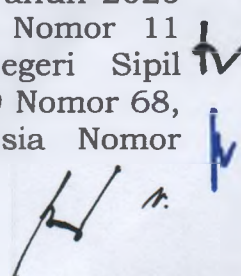
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

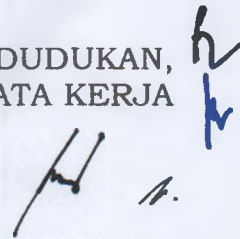
- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah, yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
  - d. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan;
  - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
4. 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
- 

7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
11. 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);
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 Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 35).

MEMUTUSKAN :

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



BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
8. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan tertentu di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan;
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
14. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan.
15. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.a dan II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta jabatan pengawas setara eselon IV.a.

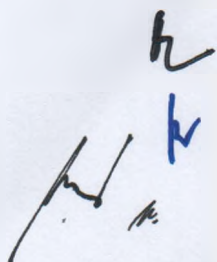
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
18. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
20. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
21. Kelompok Subsubstansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh Subkoordinator.
22. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok subsubstansi.
23. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1). Dinas Lingkungan Hidup adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintah Bidang Lingkungan Hidup yang berkedudukan di bawah Bupati dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.
- (2). Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari :
  1. Kepala Dinas;
  2. Sekretariat, terdiri dari :
    - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - b. Subbagian Keuangan;
  3. Bidang terdiri dari :
    - a. Bidang Tata Lingkungan;
    - b. Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan dan Limbah B3;
    - c. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
    - d. Bidang Penataan Peningkatan Kapasitas Lingkungan.
  4. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  5. Unit Pelaksana Teknis Dinas.



- (3). Bagan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
Pasal 3

Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan urusan Pemerintahan di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.

Pasal 4

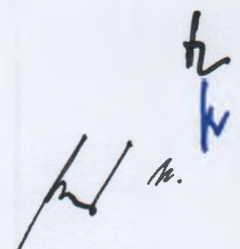
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan urusan pembinaan umum berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati sebagai Kepala Daerah;
- b. Pelaksanaan urusan Kesekretariatan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan;
- c. Pelaksanaan urusan perlindungan dan pengelolaan tata lingkungan hidup;
- d. Pelaksanaan urusan perlindungan dan pengelolaan sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- e. Pelaksanaan urusan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- f. Pelaksanaan urusan pengendalian penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
- g. Pelaksanaan urusan Kebun Raya Katingan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Lingkungan Hidup mempunyai kewenangan sebagai berikut :

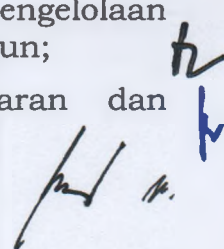
- a. Mengatur tata kelola lingkungan yang menyangkut pelaksanaan inventarisasi keanekaragaman hayati, penyusunan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH), penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) serta pemeliharaan lingkungan;
- b. Menyelenggarakan pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) yang menyangkut pengurangan dan penanganan sampah kebersihan serta pengendalian limbah non Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);



- c. Menyelenggarakan perijinan dibidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang meliputi ijin lingkungan hidup, ijin pembuangan air limbah ke sumber air, ijin pemanfaatan air limbah untuk aplikasi pada tanah, serta ijin pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk kegiatan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- d. Mengendalikan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup yang menyangkut pelaksanaan pemantauan kualitas lingkungan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- e. Mengembangkan sistem informasi lingkungan yang menyangkut penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah, Standar Pelayanan Minimal Bidang lingkungan dan penyusunan website serta penyampaian informasi lingkungan dalam rangka meningkatkan kesadaran masyarakat dan pelaku usaha di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan; dan
- f. Mengatur penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup yang menyangkut penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penegakan hukum lingkungan serta mengembangkan kapasitas lingkungan.

Bagian Kedua  
KEPALA DINAS  
Pasal 6

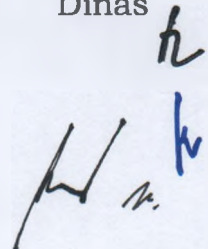
- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas :
  - a. Memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan di bidang lingkungan hidup serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan; dan
  - b. Membuat rumusan kebijakan-kebijakan Sekretariat, Bidang Tata Lingkungan, Bidang Pengelolaan Sampah, dan Limbah B3, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dan Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - b. Pelaksanaan urusan perlindungan dan pengelolaan tata lingkungan hidup;
  - c. Pelaksanaan urusan perlindungan dan pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
  - d. Pelaksanaan urusan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan; dan



- e. Pelaksanaan urusan pengendalian Penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas :
- a. Melaksanakan urusan pembinaan umum atas dasar kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati;
  - b. Mengkoordinir penyelenggaraan Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan;
  - c. Mengkoordinir penyelenggaraan Bidang Tata Lingkungan;
  - d. Mengkoordinir penyelenggaraan Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan dan Limbah B3;
  - e. Mengkoordinir penyelenggaraan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
  - f. Mengkoordinir penyelenggaraan Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
  - g. Mengkoordinir perijinan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan yang meliputi ijin lingkungan hidup, ijin pembuangan air limbah ke sumber air, ijin pemanfaatan air limbah untuk aplikasi pada tanah, serta ijin pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk kegiatan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3); dan
  - h. Bertanggung jawab kepada Bupati Katingan melalui Sekretaris Daerah terhadap pelaksanaan penyelenggaraan Kesekretariatan, Penyelenggaraan Bidang Tata Lingkungan, Penyelenggaraan Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, Penyelenggaraan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dan Penyelenggaraan Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan.

Bagian Ketiga  
SEKRETARIAT  
Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam hal :
- a. Membina, mengkoordinasi, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan Bidang Tata Lingkungan, Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan dan Limbah B3, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dan Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan;





- b. Membuat rumusan dan mengkoordinasikan kebijakan terhadap perencanaan dan pelaksanaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Subbagian Keuangan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
  - b. Pemberian dukungan administrasi bagi unit organisasi di lingkungan dinas;
  - c. Pengelolaan perumusan ketentuan peraturan perundangan-undangan/hukum dan ketatalaksanaan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan;
  - d. Penyajian data informasi, pelaporan dan penyelenggaraan administrasi dan penyelenggaraan inventarisasi;
  - e. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, humas, barang/jasa, perpustakaan, keprotokolan, ketatausahaan dan pelaporan; dan
  - f. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja sekretariat;
  - b. Mengkoordinasikan pengelolaan pelaksanaan perumusan ketentuan peraturan perundangan-undangan/hukum dan ketatalaksanaan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan;
  - c. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan penyusunan program;
  - d. Mengkoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, humas, barang/jasa, perpustakaan, keprotokolan, ketatausahaan dan pelaporan;
  - e. Mengkoordinasikan penyajian data informasi, pelaporan dan penyelenggaraan administrasi dan penyelenggaraan inventarisasi;
  - f. Mengkoordinasikan evaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja dan uraian tugas masing-masing guna mengetahui kinerja permasalahan yang dihadapi untuk tindak lanjut penyelesaian;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas; dan
  - h. Bertanggung jawab kepada Kepala Dinas terhadap penyelenggaraan tugas di Sekretariat.

*h*  
*h*  
*m.*  
*k*

Pasal 8

Sekretariat, membawahkan :

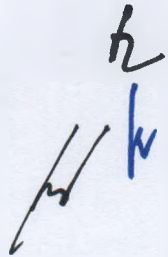
1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
2. Subbagian Keuangan;

Paragraf 1

SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam hal melaksanakan tugas dan bertanggung jawab di subbagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan dinas;
  - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan dinas; dan
  - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
  - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Melaksanakan administrasi pengelolaan/penyiapan bahan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai serta formasi pegawai;
  - c. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan administrasi kepegawaian lainnya;
  - d. Melaksanakan administrasi mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan perjalanan dinas dalam hal ini pembuatan SPT dan SPPD;
  - e. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada pelaksana baik secara tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - f. Melaksanakan evaluasi dan penilaian atas tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai tugas dan fungsinya.



Paragraf 2

SUBBAGIAN KEUANGAN

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam hal melaksanakan tugas dan bertanggung jawab di subbagian keuangan pada Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dinas;
  - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan dinas; dan
  - c. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. Menyusun program kerja dan kegiatan pada Subbagian Keuangan;
  - b. Menyusun rencana administrasi keuangan pada SKPD;
  - c. Menyusun laporan administrasi keuangan meliputi akuntansi keuangan SKPD, realisasi anggaran, neraca, catatan atas laporan kas dan laporan keuangan lainnya;
  - d. Meneliti kelengkapan administrasi keuangan meliputi SPP UP/GU/TU/LS Barang dan Jasa/Gaji serta berkas lainnya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - e. Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) atas pembayaran pembiayaan kegiatan;
  - f. Melakukan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran keuangan;
  - g. Melaksanakan urusan inventaris barang bergerak atau barang tidak bergerak, administrasi Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBUnit), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) dan pemeliharaan dan keamanan barang-barang inventaris;
  - h. Memberi tugas dan petunjuk/arahan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memberi penilaian kepada bawahan atas hasil pelaksanaan tugas untuk bahan pengembangan karier; dan
  - i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

Bagian Keempat  
BIDANG TATA LINGKUNGAN  
Pasal 11

- (1) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dan Sekretaris untuk melaksanakan tugas dan fungsi dalam hal merumuskan kebijakan tata lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penataan lingkungan melalui penginventarisasian Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dan menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
  - b. Penataan lingkungan melalui pengkajian dampak lingkungan; dan
  - c. Penataan lingkungan melalui pemeliharaan lingkungan hidup.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun dan menghimpun bahan dan petunjuk teknis serta ketentuan dalam rangka menyusun rumusan kebijakan, program kerja dan kegiatan di Bidang Tata Lingkungan;
  - b. Melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam, melakukan penyusunan, pemantauan serta evaluasi pelaksanaan Dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
  - c. Melakukan, koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Pendek (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) serta penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
  - d. Melakukan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan;
  - e. Melaksanakan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (Pendapatan Domestik Bruto/PDB dan Pendapatan Domestik Regional Bruto/PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan) dan sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RLPLH) Nasional, Pulau/kepulauan dan ekoregion serta sosialisasi kepada Pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
  - f. Penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup, Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD), Indeks Kualitas Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);

H  
h

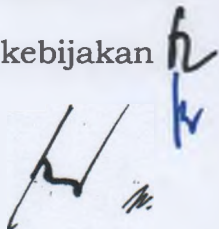
- g. Memantau, mengevaluasi dan mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- h. Memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pembinaan dan pelaksanaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- i. Melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, persetujuan lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- j. Melakukan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL) dan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (Komisi Penilai, Tim Pakar dan Konsultan);
- k. Melaksanakan perlindungan dan pengawetan sumber daya alam, pemanfaatan secara lestari dan pencadangan sumber daya alam, upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim serta melakukan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
- l. Menyusun perencanaan, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- m. Menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan serta pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- n. Menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati dan mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman hayati;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- p. Bertanggung jawab kepada Kepala Dinas terhadap penyelenggaraan tugas di Bidang Tata Lingkungan.

#### Bagian Kelima

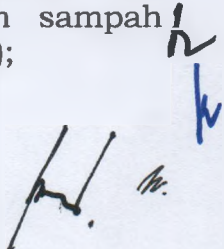
### BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH, KEBERSIHAN DAN LIMBAH B3

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan dan Limbah B3 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dan Sekretaris melaksanakan tugas dan fungsi dalam hal merumuskan kebijakan-kebijakan Pengelolaan Sampah, Kebersihan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan dan Limbah B3 menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengelolaan sampah melalui perumusan kebijakan pengurangan sampah skala Kabupaten;



- b. Pengelolaan sampah melalui perumusan kebijakan penanganan sampah skala Kabupaten;
  - c. Pengelolaan kebersihan lingkungan melalui perumusan kebijakan layanan kebersihan skala Kabupaten; dan
  - d. Pengelolaan Limbah melalui perumusan kebijakan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) skala Kabupaten.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan dan Limbah B3 mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun dan menghimpun bahan dan petunjuk teknis serta ketentuan dalam rangka menyusun rumusan kebijakan, program kerja dan kegiatan di Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan dan Limbah B3;
  - b. Menyusun informasi pengelolaan sampah skala Kabupaten, merumuskan kebijakan serta menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
  - c. Melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri dan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam serta pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
  - d. Melaksanakan pembinaan pendaurulangan sampah dan menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah serta melakukan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
  - e. Menyediakan sarana dan prasarana penanganan sampah serta memungut retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
  - f. Menetapkan lokasi tempat TPS dan TPA sampah serta melakukan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
  - g. Menyusun rekomendasi penetapan target wilayah pelayanan kebersihan dan target objek retribusi atas jasa layanan kebersihan dan pengelolaan sampah;
  - h. Menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
  - i. Memberikan kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah dan mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
  - j. Melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
  - k. Menyusun kebijakan dan melaksanakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta serta pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);



- l. Merumuskan dan menyusun kebijakan perizinan pengelolaan limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) untuk kegiatan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan), kegiatan pengumpulan limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) dan kegiatan pengangkutan limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) dalam satu daerah skala Kabupaten;
- m. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan pengelolaan limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) terhadap kegiatan penyimpanan, pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) dalam satu daerah skala Kabupaten;
- n. Merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan kebersihan lingkungan Kabupaten Katingan;
- o. Menyusun mekanisme pemantauan dan pengawasan terkait pengelolaan kebersihan;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- q. Bertanggung jawab kepada Kepala Dinas terhadap penyelenggaraan tugas di Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan dan Limbah B3.

Bagian Keenam

BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN  
DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN

Pasal 13

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dan Sekretaris melaksanakan tugas dan fungsi dalam hal merumuskan kebijakan-kebijakan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan pengendalian lingkungan melalui pemantauan terhadap kualitas lingkungan hidup;
  - b. Pelaksanaan pengendalian lingkungan melalui pengendalian pencemaran terhadap kualitas lingkungan hidup; dan
  - c. Pelaksanaan pengendalian lingkungan melalui pengendalian kerusakan terhadap kualitas lingkungan hidup.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun dan menghimpun bahan dan petunjuk teknis serta ketentuan dalam rangka menyusun rumusan kebijakan, program kerja dan kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;

- b. Melaksanakan pemantauan kualitas air, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas pesisir dan laut serta sumber pencemar institusi dan non institusi;
- c. Menentukan baku mutu lingkungan, baku mutu sumber pencemar dan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- d. Menyiapkan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- e. Melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- f. Melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- g. Mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- h. Menyusun kebijakan dan melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi serta melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. Melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan dan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- j. Melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;
- l. Bertanggung jawab kepada Kepala Dinas terhadap penyelenggaraan tugas di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.

#### Bagian Ketujuh

#### BIDANG PENATAAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP

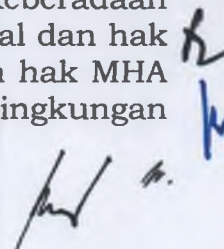
#### Pasal 14

- (1) Bidang penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dan Sekretaris melaksanakan tugas dan fungsi dalam hal merumuskan kebijakan-kebijakan penataan dan peningkatan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan penanganan pengaduan dan sengketa lingkungan melalui pelayanan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
  - b. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan

h  
k  
H



- c. Peningkatan kapasitas lingkungan hidup melalui penetapan pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengetahuan lingkungan hidup.
- (3) Untuk meyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun dan menghimpun bahan dan petunjuk teknis serta ketentuan dalam rangka menyusun rumusan kebijakan, program kerja dan kegiatan Bidang penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
  - b. Menyusun pelayanan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat dan memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - c. Melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan serta menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
  - d. Melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan, bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan serta menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
  - e. Mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - f. Menyusun kebijakan dan melaksanakan pengawasan terhadap usaha atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - g. Melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
  - i. Membentuk tim koordinasi, monitoring koordinasi penegakan hukum lingkungan dan menangani barang bukti serta penanganan hukum pidana secara terpadu serta melaksanakan penyidikan perkara dan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - j. Menyusun dan mengidentifikasi, memverifikasi dan memvalidasi serta menetapkan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - k. Menetapkan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengetahuan lingkungan hidup;



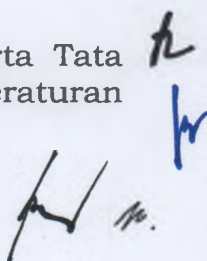
- l. Menyusun data dan informasi profil MHA serta kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengetahuan lingkungan hidup;
- m. Melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA dan membentuk panitia pengakuan masyarakat hukum adat, fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan serta pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengetahuan lingkungan hidup;
- n. Menyiapkan model dan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengetahuan lingkungan hidup;
- o. Mengembangkan materi dan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup serta melaksanakan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- p. Meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup, identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan serta menyiapkan sapsas diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- q. Mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup, jenis penghargaan dan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup, pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan serta membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten;
- r. Mendukung program pemberian penghargaan tingkat nasional;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- t. Bertanggung jawab kepada Kepala Dinas terhadap penyelenggaraan tugas di Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Dinas  
Pasal 15

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) angka 5 dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.



BAB IV  
KELOMPOK JABATAN  
Bagian Kesatu  
Jabatan Fungsional  
Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing 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 berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

Pasal 19

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 17 ditetapkan menjadi Subkoordinator untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok substansi.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Perangkat Daerah yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok substansi.
- (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (5) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi Kelompok Subsubstansi dan tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas dan fungsi jabatan administrasi sebelumnya.

*H. a*  
*h*  
*h*

Pasal 20

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Fungsional hasil penyetaraan dari Jabatan Administrasi serta Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik ke dalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkan ketetapan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkan ketetapan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

Bagian Kedua  
Jabatan Pelaksana  
Pasal 21

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup ditetapkan sesuai dengan Keputusan Bupati.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (5) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Pemindehan PNS dalam jabatan pelaksana di Dinas Lingkungan Hidup dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (7) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas Lingkungan Hidup ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

Pasal 22

Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, apabila terjadi kekosongan kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan menjadi Subkoordinator dapat ditunjuk pejabat pelaksana senior untuk menjadi pelaksana tugas Subkoordinator dalam membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Dinas pada satu kelompok substansi masing-masing sesuai pengelompokan uraian fungsi.

Handwritten initials and marks in the bottom right corner, including a signature and some scribbles.

BAB V  
KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 23

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup disusun sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Struktural Eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang Adalah Jabatan Struktural Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- H

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### Bagian Kedua

#### Laporan

#### Pasal 26

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

*Handwritten signature and initials:*  
H  
M. K.

BAB VII  
PENDANAAN  
Pasal 27

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

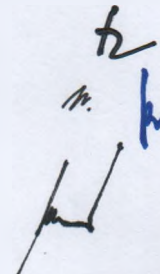
- a. Pejabat Administrasi yang telah disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugas-tugas jabatan administrasi sebelumnya sebagai Subkoordinator dalam Subsubtansi yang merupakan tugas tambahan sampai ditetapkan peraturan yang mengatur tentang mekanisme kerja.
- b. Pejabat Administrasi yang terdampak penyederhanaan struktur namun belum diangkat dan dilantik ke dalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan tetap menjabat dan melaksanakan tugas jabatan administrasi sebelumnya serta diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan selesainya mekanisme penyetaraan jabatan melalui pelantikan ke Jabatan Fungsional tahap selanjutnya.
- c. ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas dan ASN yang melaksanakan tugas pada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Katingan Nomor 88 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan;
- b. Peraturan Bupati Katingan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Katingan Nomor 88 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan  
pada tanggal, 31 Desember 2021  
BUPATI KATINGAN,



*[Handwritten signature]*  
SAHARIYAS

Diundangkan di Kasongan  
pada tanggal, 31 Desember 2021



SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KATINGAN,

PRANSANG

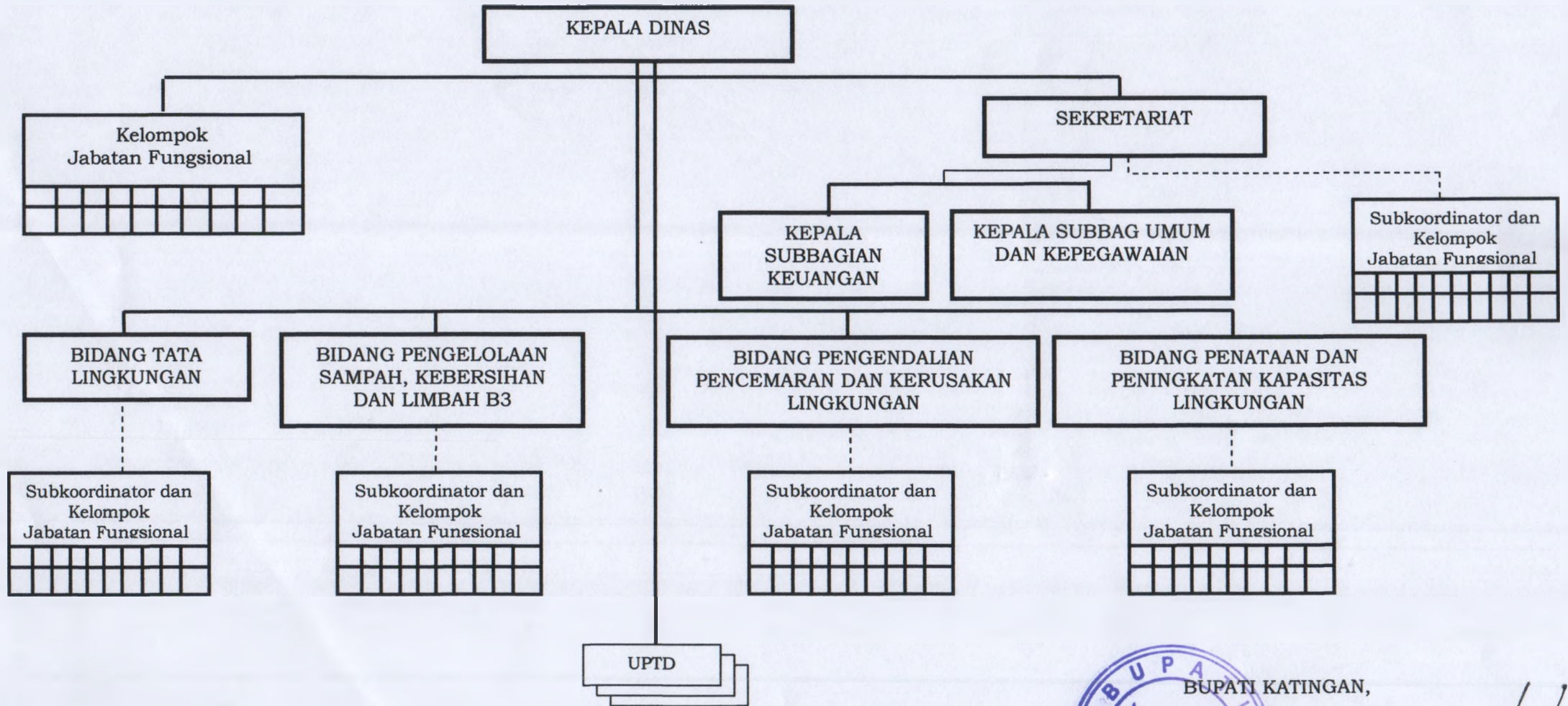
BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2021 NOMOR 650-0

*[Handwritten mark]*



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI KATINGAN  
 NOMOR 56 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KATINGAN

BAGAN STRUKTUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP



BUPATI KATINGAN,  
  
 SEKARIYAS