



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 31 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN 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 untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c 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);

9 11 k

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6573);
5. 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);
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);

9 k k

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 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);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 76).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KATINGAN 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. 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.

9 11. 12

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 eselon 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. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
22. Kedudukan adalah unsur pelaksana urusan daerah berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
23. Susunan Organisasi adalah tingkatan dalam suatu kelompok atau perkumpulan yang bekerja sama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.
24. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan kepada pejabat atau pelaksana untuk mencapai tujuan.
25. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
26. Tata Kerja adalah rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang dilakukan dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu.
27. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
28. Tim kerja adalah sekelompok pejabat fungsional atau pelaksana dan atau keduanya yang melaksanakan tugas bersama berdasarkan keahlian/keterampilan jabatan masing-masing untuk mencapai tujuan kerja yang sama.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

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

A A k

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Pasal 3

Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan peningkatan kualitas 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. Penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Lingkungan Hidup;
- c. Penataan lingkungan;
- d. Pengelolaan sampah, kebersihan dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- e. Pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- f. Penuaan dan peningkatan kapasitas lingkungan; dan
- g. Pengelolaan 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, kebersihan dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) yang menyangkut pengurangan dan penanganan sampah, penanganan kebersihan serta pengendalian limbah non Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- c. Menyelenggarakan perijinan di bidang 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 yang menyangkut pelaksanaan pemantauan kualitas lingkungan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;

A. H. K.

- e. Mengembangkan sistem informasi lingkungan yang menyangkut penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah, penyusunan website serta penyampaian informasi lingkungan dalam rangka meningkatkan kesadaran masyarakat dan pelaku usaha di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- f. Mengatur penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan 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, Kebersihan dan Limbah B3, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dan Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan.
- (2) Kepala Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - b. Pelaksanaan urusan penataan lingkungan;
 - c. Pelaksanaan urusan pengelolaan sampah, kebersihan dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - d. Pelaksanaan urusan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan; dan
 - e. Pelaksanaan urusan penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas :
 - a. Melaksanakan urusan pembinaan umum atas dasar kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - b. Mengoordinir penyelenggaraan Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup;
 - c. Merumuskan Kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Dinas;

A. K. K.

- d. Mengkoordinir penyelenggaraan Bidang Tata Lingkungan;
- e. Mengkoordinir penyelenggaraan Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan dan Limbah B3;
- f. Mengkoordinir penyelenggaraan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- g. Mengkoordinir penyelenggaraan Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
- h. 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);
- i. Bertanggungjawab kepada Bupati Katingan melalui Sekretaris Daerah terhadap pelaksanaan penyelenggaraan Kesekretariatan, Penyelenggaraan Bidang Tata Lingkungan, Penyelenggaraan Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan dan Limbah B3, Penyelenggaraan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dan Penyelenggaraan Bidang Penaatan 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, mengoordinasi, 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 Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan; dan
 - b. Membuat rumusan dan mengkoordinasikan kebijakan terhadap perencanaan dan pelaksanaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Subbagian Keuangan dan Pelaporan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan.
- (2) Sekretaris Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :

A. M. K

- 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;
 - f. Pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan dinas.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. Mengoordinasikan penyusunan program kerja sekretariat;
 - b. Mengoordinasikan pengelolaan pelaksanaan perumusan ketentuan peraturan perundangan-undangan/hukum dan ketatalaksanaan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan;
 - c. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan penyusunan program;
 - d. Mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, humas, barang/jasa, perpustakaan, keprotokolan, ketatausahaan dan pelaporan;
 - e. Mengoordinasikan penyajian data informasi, pelaporan dan penyelenggaraan administrasi dan penyelenggaraan inventarisasi;
 - f. Mengoordinasikan 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;
 - h. Bertanggung jawab kepada Kepala Dinas terhadap penyelenggaraan tugas di Sekretariat.

Pasal 8

Sekretariat, membawahkan :

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

9 11 1

Paragraf 1
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas mengelola, memantau dan mengevaluasi administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan bagian umum, persuratan, kepegawaian pada Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) 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.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PELAPORAN
Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam hal menyusun rencana, mengelola dan melaporkan pelaksanaan anggaran dan capaian kinerja dinas, pembinaan dan bimbingan terhadap bendaharawan dan penatausahaan keuangan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Lingkungan Hidup.

19/11/14

- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Pelaporan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Dinas;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan dokumen rencana kerja Subbagian Keuangan dan Pelaporan;
 - c. Penyusunan laporan realisasi keuangan dan program/kegiatan;
 - d. Penyusunan laporan kinerja instansi Perangkat Daerah;
 - e. Penyiapan data rencana anggaran belanja tidak langsung Dinas;
 - f. Pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggung jawaban dan pembukuan keuangan;
 - g. Pembinaan, bimbingan dan pengendalian terhadap Bendaharawan;
 - h. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhisar realisasi kinerja Dinas;
 - i. Penyusunan pelaporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun;
 - j. Penyusunan pelaporan prognosis anggaran;
 - k. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian;
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun program kerja dan kegiatan pada Subbagian Keuangan dan Pelaporan;
 - 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. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen rencana kerja Subbagian Keuangan dan Pelaporan;
 - h. Menyusun laporan realisasi keuangan dan program/kegiatan;
 - i. Menyusun laporan kinerja instansi Perangkat Daerah;

A M. N

- j. 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 karir;
- k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

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) Kepala Bidang Tata Lingkungan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) 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;
 - c. Penataan lingkungan melalui pemeliharaan lingkungan hidup.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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 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;

Handwritten signature

- 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);
- 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 *database* keanekaragaman hayati;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- 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).

A M. K

- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan dan Limbah B3 sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) 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;
 - d. Pengelolaan Limbah melalui perumusan kebijakan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) skala kabupaten.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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 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 pendaurulangan 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;

9/1/12

- 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;
- 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) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) 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;

A. K.

- b. Pelaksanaan pengendalian lingkungan melalui pengendalian pencemaran terhadap kualitas lingkungan hidup;
 - c. Pelaksanaan pengendalian lingkungan melalui pengendalian kerusakan terhadap kualitas lingkungan hidup.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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.

AK

Bagian Ketujuh
BIDANG PENAATAN 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) Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) 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;
 - c. Peningkatan kapasitas lingkungan hidup melalui penetapan pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengetahuan lingkungan hidup.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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 tindaklanjut 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;

19/10/14

- 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 sarana prasarana diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;

Q. M. N

- 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;
- t. Bertanggung jawab kepada Kepala Dinas terhadap penyelenggaraan tugas di Bidang Penuaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis
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 bertanggungjawab 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

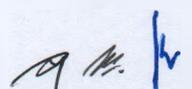
- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas 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.

AA. k

- (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;
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana
Pasal 19

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



BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu
Kepegawaian
Pasal 20

- (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 tambahan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan Keputusan Perangkat Daerah.
- (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 21

- (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 22

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

9. k

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja 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 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 bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan bagi pejabat pelaksana dan fungsional serta penetapan Pejabat Penilai Kinerja akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Laporan
Pasal 23

- (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 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 dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
PENDANAAN
Pasal 24

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

A. M. K.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, 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 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Katingan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

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, 4 Juli 2022



Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 4 Juli 2022



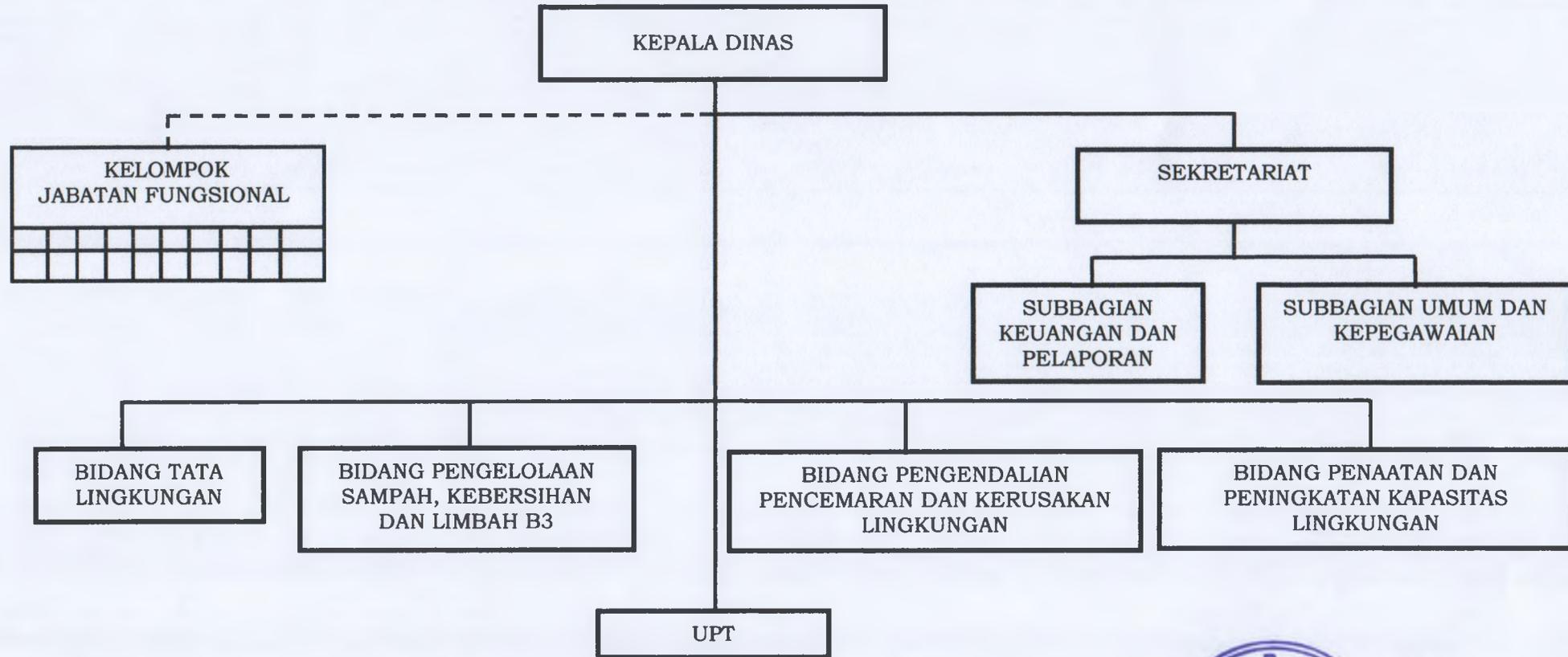
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,

PRANSANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2022
NOMOR 681

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 31 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KATINGAN

STRUKTUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KATINGAN



BUPATI KATINGAN,
[Signature]
SAKARIYAS