



BUPATI KATINGAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 88 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. 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);

6. 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);

7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. 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);
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).
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI 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 dilingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi, Pelaporan dan IT.
3. Bidang terdiri dari :
  - a. Bidang Tata Lingkungan, membawahkan :
    - 1) Seksi Inventarisasi RPPLH dan KHLS;
    - 2) Seksi Kajian Dampak Lingkungan;
    - 3) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

- b. Bidang, Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, membawahkan :
    - 1) Seksi Pengurangan Sampah;
    - 2) Seksi Limbah B3;
    - 3) Seksi Pengembangan Fasilitas Teknis.
  - c. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, membawahkan :
    - 1) Seksi Pemantauan Lingkungan;
    - 2) Seksi Pencemaran Lingkungan;
    - 3) Seksi Kerusakan Lingkungan.
  - d. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan, membawahkan:
    - 1) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
    - 2) Seksi Penegak Hukum;
    - 3) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- 4. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - 5. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu DINAS LINGKUNGAN HIDUP

##### Pasal 3

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

##### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan 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;
- g. Pelaksanaan urusan Kebun Raya Katingan.

#### Pasal 5

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

- a. Mengatur tata kelola lingkungan yang menyangkut pelaksanaan inventarisasi keaneragaman 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 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 (limbah B3);
- d. Mengendalikan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup yang menyangkut pelaksanaan pemantauan kualitas lingkungan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- e. Mengembangkan sistem informasi lingkungan hidup yang menyangkut penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah, Standar Pelayanan Minimal Bidang lingkungan hidup dan penyusunan website serta penyampaian informasi lingkungan hidup dalam rangka meningkatkan kesadaran masyarakat dan pelaku usaha di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- f. Mengatur penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup yang menyangkut penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penegakan hukum lingkungan serta mengembangkan kapasitas lingkungan hidup;

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 bertanggungjawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan;

- b. Membuat rumusan kebijakan-kebijakan Sekretariat, Bidang Tata Lingkungan, Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dan Bidang Penuaan 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 hidup;
  - e. Pelaksanaan urusan pengendalian penuhiatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (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 dan Limbah B3;
  - e. Mengkoordinir penyelenggaraan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
  - f. Mengkoordinir penyelenggaraan Bidang Penuhiatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
  - g. Mengkoordinir 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 (limbah B3);
  - h. Bertanggungjawab 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 Penuhiatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup 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 dan Limbah B3, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dan Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan;
  - b. Membuat rumusan dan mengkoordinasikan kebijakan terhadap perencanaan dan pelaksanaan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Aset, dan Sub Bagian Penyusunan Program 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;
  - 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 aset, 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;
- h. Bertanggung jawab kepada Kepala Dinas terhadap penyelenggaraan tugas di Sekretariat.

#### Pasal 8

Sekretariat, membawahkan :

- 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2. Sub Bagian Keuangan;
- 3. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi.

#### Paragraf 1

#### SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam hal melaksanakan tugas dan bertanggung jawab di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
  - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas;
  - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
  - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian 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-tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;

- f. Melaksanakan evaluasi dan penilaian atas tugas pelaksanaan-pelaksanaan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas Membantu sekretaris dalam hal melaksanakan tugas dan bertanggung jawab di Sub Bagian Keuangan pada Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
  - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Dinas;
  - c. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun Program Kerja dan Kegiatan pada Sub Bagian 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/barang tidak bergerak, administrasi Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), 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 karir;
  - i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, EVALUASI,  
PELAPORAN DAN INFORMASI TEKNOLOGI

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam hal melaksanakan tugas dan bertanggung jawab di Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
  - b. Pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - c. Penyiapan bahan evaluasi pelaporan kegiatan Dinas;
  - d. Pelaksanaan dan Pengelolaan Informasi Teknologi di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi mempunyai uraian tugas :
  - a. Menghimpun bahan dan petunjuk teknis serta ketentuan dalam menyusun alokasi anggaran dari tiap-tiap program dan kegiatan bidang lingkungan hidup;
  - b. Menyiapkan bahan koordinasi rencana penyusunan program dan kegiatan bidang lingkungan hidup;
  - c. Mengumpulkan, mengolah dan merekapitulasi rencana penyusunan program dan kegiatan bidang lingkungan untuk tahun anggaran berikutnya;
  - d. Melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi bulanan, triwulan dan tahunan tentang pelaksanaan tugas dari tiap-tiap program dan kegiatan bidang lingkungan hidup yang dilaksanakan oleh tiap-tiap bidang;
  - e. Melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dalam bidang lingkungan hidup;
  - f. Membuat usulan konsep-konsep kebijakan dari langkah-langkah rencana penyusunan program dan kegiatan dilakukan terhadap upaya pengelolaan lingkungan hidup;
  - g. Mendistribusikan, memeriksa dan menilai tugas-tugas staf sesuai permasalahan bidang tugas yang telah ditetapkan;
  - h. Memberikan masukan dan saran pertimbangan kepada Sekretaris Dinas dalam upaya penyusunan program dan kegiatan bidang lingkungan hidup;
  - i. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan kegiatan yang dilakukan sesuai bidang tugasnya;
  - j. Melakukan koordinasi dengan Bidang dalam rangka menyediakan layanan Informasi Teknologi yang mampu memenuhi kebutuhan Dinas Lingkungan Hidup;

- k. Menghimpun dan mengolah data serta bahan-bahan untuk menyusun anggaran serta melakukan dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
BIDANG TATA LINGKUNGAN

Pasal 12

- (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-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;
  - 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 Bidang Tata Lingkungan
  - b. Melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumberdaya 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 (RPPLH) 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, izin 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.

### Pasal 13

Bidang Tata Lingkungan, membawahkan :

1. Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
2. Seksi Kajian Dampak Lingkungan;
3. Seksi Pemeliharaan Lingkungan.

### Paragraf 1

#### SEKSI INVENTARISASI, RPPLH DAN KHLS

### Pasal 14

- (1) Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal melaksanakan tugas dan bertanggung jawab di Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KHLS.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KHLS menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan melalui pelaksanaan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam serta penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
  - b. Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - c. Penyusunan NSDA (Neraca Sumber Daya Alam) dan LH, Status Lingkungan Hidup Daerah, Indeks Kualitas Lingkungan Hidup, dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KHLS mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun dan menghimpun bahan dan petunjuk teknis serta ketentuan dalam rangka menyusun program kerja dan kegiatan pada Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS;
  - b. Melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumberdaya 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 (RPPLH) 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 tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Lingkungan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2  
SEKSI KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN

Pasal 15

- (1) Seksi Kajian Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal melaksanakan tugas dan bertanggung jawab di Seksi Kajian Dampak Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan melalui penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, Izin Lingkungan, Audit LH, Analisis Resiko LH);
  - b. Pelaksanaan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL, UKL-UPL dan SPPL);
  - c. Pelaksanaan koordinasi melalui penyusunan Tim Kajian Dokumen Lingkungan Hidup yang transparan (Komisi Penilai, Tim Pakar dan Konsultan).
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun dan menghimpun bahan dan petunjuk teknis serta ketentuan dalam rangka menyusun program kerja dan kegiatan pada Seksi Kajian Dampak Lingkungan;
  - b. Menyiapkan bahan-bahan instrumen penyusunan pencegahan, pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan tim kajian dokumen hidup yang transparan;
  - c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam rangka penyusunan pencegahan, pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dan penyusunan tim kajian dokumen hidup yang transparan;
  - d. Merumuskan dan menyusun kebijakan pencegahan, pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dan penyusunan tim kajian dokumen hidup yang transparan;
  - e. Menyelenggarakan pelayanan administrasi melalui sekretariat Komisi Penilai Amdal Kabupaten Katingan meliputi Penilaian Dokumen Amdal, SK Kelayakan/ ketidak layakan lingkungan dan Izin Lingkungan;
  - f. Menyelenggarakan pelayanan administrasi pemeriksaan UKL-UPL meliputi Rekomendasi UKL-UPL, Izin Lingkungan serta Penerimaan dan Pemeriksaan SPPL;
  - g. Menyelenggarakan bimbingan teknis dan evaluasi kinerja Tim Teknis Komisi Penilai Amdal Kabupaten Katingan;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Lingkungan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3  
SEKSI PEMELIHARAAN LINGKUNGAN HIDUP

Pasal 16

- (1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal melaksanakan tugas dan bertanggung jawab di Seksi Pemeliharaan Lingkungan.
- (2) untuk meleksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan melalui penetapan kebijakan pemeliharaan lingkungan terhadap pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati, pemantauan dan pengawasan konservasi keanekaragaman hayati, serta penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
  - b. Pelaksanaan pemeliharaan lingkungan melalui perlindungan sumber daya alam, pengawetan sumber daya alam; pemanfaatan secara lestari sumber daya alam dan pencadangan sumber daya alam, upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim serta inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi GRK;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian terhadap pemeliharaan lingkungan melalui pemantauan, pengawasan, penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun dan menghimpun bahan dan petunjuk teknis serta ketentuan dalam rangka menyusun program kerja dan kegiatan pada Seksi Pemeliharaan Lingkungan;
  - b. Melaksanakan perlindungan sumber daya alam, pengawetan sumber daya alam, pemanfaatan secara lestari sumber daya alam dan pencadangan sumber daya alam, upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim serta inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
  - c. Merencanakan kegiatan-kegiatan dalam rangka peningkatan kapasitas sumber daya hayati terhadap perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - d. Melaksanakan koordinasi dalam rangka Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati, Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati, dan Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
  - e. Mengikuti dan memonitoring setiap kebijaksanaan yang berkaitan dengan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya alam dalam rangka Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati, Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;

- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Lingkungan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH  
DAN LIMBAH B3

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (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 dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (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 Limbah melalui perumusan kebijakan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) skala kabupaten.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (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 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 dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;

- h. Memberikan kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah dan mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- i. Melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- j. 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);
- k. 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;
- l. 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;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- n. Bertanggung jawab kepada Kepala Dinas terhadap penyelenggaraan tugas di Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3.

#### Pasal 18

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, membawahkan :

- 1. Seksi Pengurangan Sampah;
- 2. Seksi Limbah B3;
- 3. Seksi Pengembangan Fasilitas Teknis.

#### Paragraf 1

#### SEKSI PENGURANGAN SAMPAH

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pengurangan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal melaksanakan tugas dan bertanggung jawab di Seksi Pengurangan Sampah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengurangan Sampah menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan pengurangan sampah melalui penetapan target pengurangan sampah serta prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
  - b. Pelaksanaan pembinaan melalui pembatasan timbunan sampah, penggunaan bahan baku produksi, pemanfaatan kembali sampah;

- c. Pelaksanaan koordinasi melalui penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah, pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengurangan Sampah mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun dan menghimpun bahan dan petunjuk teknis serta ketentuan dalam rangka menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Pengurangan Sampah;
  - b. Merumuskan kebijakan pengurangan sampah;
  - c. Menyusun informasi pengelolaan sampah dan menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
  - d. Melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri, bengkel, toko, pasar niaga dan lain-lain;
  - e. Melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
  - f. Melaksanakan pembinaan dan menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
SEKSI LIMBAH B3

Pasal 20

- (1) Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal melaksanakan tugas dan bertanggung jawab di Seksi Limbah B3.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) melalui penyusunan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan perizinan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan), kegiatan pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan kegiatan pengangkutan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam satu daerah skala Kabupaten;
  - b. Pelaksanaan pembinaan melalui pengawasan terhadap pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk kegiatan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), kegiatan pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan kegiatan pengangkutan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam satu daerah skala kabupaten;
  - c. Pelaksanaan pembinaan melalui pemantauan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) pada bengkel, toko, pasar niaga, dan lain-lain.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Limbah B3 mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun dan menghimpun bahan dan petunjuk teknis serta ketentuan dalam rangka menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Limbah B3;
  - b. Menyusun kebijakan dan melaksanakan perizinan pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk kegiatan penyimpanan sementara limbah B3 termasuk pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan dalam satu daerah skala Kabupaten;
  - c. Menyusun kebijakan dan melaksanakan perizinan pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk kegiatan pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) termasuk pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan dalam satu daerah skala Kabupaten;
  - d. Menyusun kebijakan dan melaksanakan perizinan pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk kegiatan pengangkutan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) termasuk pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah skala Kabupaten;
  - e. Melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk kegiatan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), kegiatan pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan kegiatan pengangkutan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam satu daerah skala kabupaten;
  - f. Melaksanakan pemantauan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3 (bengkel, toko, pasar niaga dan lain-lain);
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya

### Paragraf 3

#### SEKSI PENGEMBANGAN FASILITAS TEKNIS

### Pasal 21

- (1) Seksi Pengembangan Fasilitas Teknis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal melaksanakan tugas dan bertanggung jawab di Seksi Pengembangan Fasilitas Teknis.
- (2) Untuk Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Fasilitas Teknis menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan Dan Pelaksanaan Kebijakan Penyediaan Sarana Prasarana, Pengembangan Investasi, Penanganan Dan Pengelolaan Sampah Regional Dan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun;
  - b. Perumusan Kebijakan Pengangkutan, Pengumpulan, Pemilahan, Penggunaan Ulang, Pendaauran Ulang, Pengolahan Dan Pemrosesan Akhir Sampah Di Tempat Pemrosesan Akhir/Tempat Pengolahan Sampah Terpadu Regional;

- c. Pembinaan Sumber Daya Masyarakat Pengelola Sampah Tempat Pemrosesan Akhir/Tempat Pengolahan Sampah Terpadu Regional;
  - d. Penyiapan Teknologi Pengelolaan Sampah Dan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun;
  - e. Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi, Dan Pelaporan Pengembangan Fasilitas Teknis Dan Pelaksanaan Fungsi Lain Yang Diberikan Oleh Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Fasilitas Teknis mempunyai uraian tugas :
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengembangan fasilitas teknis, investasi dan sarana prasarana pengolahan sampah dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
  - b. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan pembangunan Tempat Pemrosesan Akhir/Tempat Pengolahan Sampah Terpadu regional;
  - c. Menyiapkan bahan penetapan stasiun peralihan antara (*intermediate transfer facility*) dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas Kabupaten/Kota dalam satu provinsi atau atas usulan dari Kabupaten/Kota;
  - d. Menyiapkan bahan pemanfaatan teknologi pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
  - e. Menyiapkan bahan pengembangan investasi usaha pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
  - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan fasilitas teknis; dan
  - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam  
**BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN  
 DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN**

Pasal 22

- (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;

- 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 system 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 tindaklanjut 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.

#### Pasal 23

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, membawahkan :

1. Seksi Pemantauan Lingkungan;
2. Seksi Pencemaran Lingkungan;
3. Seksi Kerusakan Lingkungan.

#### Paragraf 1 SEKSI PEMANTAUAN LINGKUNGAN

#### Pasal 24

- (1) Seksi Pemantauan Lingkungan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal melaksanakan tugas dan bertanggung jawab di Seksi Pemantauan Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan pemantauan lingkungan melalui penyusunan program kerja dan penetapan baku mutu lingkungan
  - b. Pelaksanaan pemantauan terhadap kualitas lingkungan melalui pemantauan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - c. Pelaksanaan penyiapan dan pengadaan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan).
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun dan menghimpun bahan dan petunjuk teknis serta ketentuan dalam rangka menyusun program kerja dan kegiatan pada Seksi Pemantauan Lingkungan;
  - b. Melaksanakan Pemantauan kualitas air;
  - c. Melaksanakan Pemantauan kualitas udara;
  - d. Melaksanakan Pemantauan kualitas tanah;
  - e. Melaksanakan Pemantauan kualitas pesisir dan laut;
  - f. Menentukan baku mutu lingkungan;
  - g. Menyiapkan sarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
SEKSI PENCEMARAN LINGKUNGAN

Pasal 25

- (1) Seksi Pencemaran Lingkungan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal melaksanakan tugas dan bertanggung jawab di seksi Pencemaran Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan pencemaran Lingkungan melalui penyusunan program kerja dan penetapan baku mutu sumber lingkungan;
  - b. Pelaksanaan pengendalian pencemaran melalui penanggulangan dan pemulihan pencemaran terhadap kualitas lingkungan terhadap sumber pencemar Institusi dan non Institusi;

- c. Pelaksanaan pembinaan melalui tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar Institusi dan non Institusi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun dan menghimpun bahan dan petunjuk teknis serta ketentuan dalam rangka menyusun program kerja dan kegiatan pada Seksi pada Seksi Pencemaran Lingkungan;
  - b. Menentukan Baku Mutu Sumber Pencemar dan melaksanakan pemantauan sumber pencemar Institusi dan non Institusi;
  - c. Melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar Institusi dan non Institusi;
  - d. Melaksanakan pemulihan pencemaran (Pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar Institusi dan non Institusi;
  - e. Mengembangkan system informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
  - f. Menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar Institusi dan non Institusi;
  - g. Melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar Institusi dan non Institusi;
  - h. Melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar Institusi dan non Institusi;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
SEKSI KERUSAKAN LINGKUNGAN

Pasal 26

- (1) Seksi Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal melaksanakan tugas dan bertanggung jawab di Seksi Kerusakan Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan pengendalian kerusakan lingkungan melalui penyusunan program kerja dan penetapan kriteria baku kerusakan lingkungan;
  - b. Pelaksanaan penanggulangan terhadap kerusakan lingkungan melalui pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian kerusakan lingkungan;
  - c. Pelaksanaan pemulihan terhadap kerusakan lingkungan melalui pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi kerusakan lingkungan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun dan menghimpun bahan dan petunjuk teknis serta ketentuan dalam rangka menyusun program kerja dan kegiatan pada Seksi pada Seksi Kerusakan Lingkungan;
  - b. Menentukan Kriteria Baku Kerusakan Lingkungan;
  - c. Melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
  - d. Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
  - e. Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya;

Bagian Ketujuh  
BIDANG PENATAAN DAN PENINGKATAN  
KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP

Pasal 27

- (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;
  - 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 menyelenggarakan 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 system 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 Saprasi 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;
- t. Bertanggung jawab kepada Kepala Dinas terhadap penyelenggaraan tugas di Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan.

#### Pasal 28

Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, membawahkan:

1. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
2. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan;
3. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

#### Paragraf 1

#### SEKSI PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN

#### Pasal 29

- (1) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal melaksanakan tugas dan bertanggung jawab di Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan melalui pelayanan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
  - b. Pelayanan penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - c. Penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
  - d. Penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun dan menghimpun bahan dan petunjuk teknis serta ketentuan dalam rangka menyusun program kerja dan kegiatan pada Seksi pada Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
  - b. Menyusun pelayanan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
  - c. Memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - d. Melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan dan menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
  - e. Melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan dan bimbingan teknis, monitoring serta pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
  - f. Menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
  - g. Mengembangkan system informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

### SEKSI PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN

#### Pasal 30

- (1) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal melaksanakan tugas dan bertanggung jawab di Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penegakan Hukum dan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan melalui penyusunan kebijakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - b. Pelaksanaan penegakan hukum melalui penanganan barang bukti dan penyidikan perkara pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - c. Pelaksanaan koordinasi melalui pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun dan menghimpun bahan dan petunjuk teknis serta ketentuan dalam rangka menyusun program kerja dan kegiatan pada Seksi Penegakan Hukum Lingkungan;
- b. Menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- c. Melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- d. Melaksanakan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- f. Membentuk Tim koordinasi dan monitoring koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
SEKSI PENINGKATAN KAPASITAS  
LINGKUNGAN HIDUP

Pasal 31

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal melaksanakan tugas dan bertanggung jawab di Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan melalui penyusunan identifikasi, verifikasi dan validasi serta menetapkan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional serta hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengetahuan LH;
  - b. Pelaksanaan peningkatan kapasitas lingkungan hidup melalui memfasilitasi kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengetahuan lingkungan hidup;
  - c. Penetapan tanah ulayat melalui keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengetahuan lingkungan hidup.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun dan menghimpun bahan dan petunjuk teknis serta ketentuan dalam rangka menyusun program kerja dan kegiatan pada Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- b. Menyusun kebijakan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan 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;
- c. Mengidentifikasi, memverifikasi dan memvalidasi serta menetapkan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengetahuan LH;
- d. 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;
- e. Melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA dan membentuk Panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- f. Menyusun kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengetahuan lingkungan hidup.
- g. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengetahuan LH.
- h. Melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengetahuan lingkungan hidup;
- i. Menyiapkan model dan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengetahuan lingkungan hidup;
- j. Mengembangkan metode dan materi serta melaksanakan diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup.
- k. Menyusun kebijakan dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengetahuan lingkungan hidup;
- l. Melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengetahuan lingkungan hidup;
- m. Menyiapkan materi, model, sarana prasarana dan metode peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengetahuan lingkungan hidup;
- n. Melaksanakan dan menyiapkan diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup dengan meningkatkan kapasitas Instruktur dan Penyuluh Lingkungan Hidup serta identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;

- o. Menyusun kebijakan, tata cara dan mengembangkan jenis penghargaan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- p. Melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan dan membentuk Tim penilai penghargaan yang kompeten serta mendukung program pemberian penghargaan tingkat nasional;
- q. Melaksanakan pengembangan pembangunan dan pengelolaan Kebun Raya Katingan;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 32

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup, sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- b. Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- c. Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang senior ditunjuk oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- d. Jumlah jabatan dan tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- e. Jenis jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB V TATA KERJA

##### Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi serta pemegang jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

##### Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 37 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2009 Nomor 7) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

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, 23 Desember 2016



Diundangkan di Kasongan  
pada tanggal, 23 Desember 2016



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,

NIKODEMUS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2016 NOMOR 332

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KATINGAN

NOMOR :

TANGGAL :

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KATINGAN

