

**BUPATI KATINGAN**  
**PERATURAN BUPATI KATINGAN**  
**NOMOR 7 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**BADAN LINGKUNGAN HIDUP**  
**KABUPATEN KATINGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KATINGAN,**

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 47 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Katingan, perlu ditetapkan tugas pokok dan fungsi Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Katingan tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang - Undang Pokok - Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. 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 Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4180);
3. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389 );
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108,, Tambahan lembaran Negara Nomor 4548);
7. 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 );
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1547 );
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194 );
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 163 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593 );
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah dan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737 );
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741 );
13. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 6 Tahun 2008);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
BADAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KATINGAN**

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah tertentu yang berwenang mengatur dan mengurus urusan kepentingan Pemerintah masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. Perangkat Daerah adalah Organisasi / Lembaga pada Pemerintah Daerah, terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
5. Bupati adalah Bupati Katingan;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan;
7. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan;
8. Badan Lingkungan Hidup adalah Unsur Pelaksana Teknis Pemerintah Kabupaten Katingan dibidang Lingkungan Hidup yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati;
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan;
10. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya;
12. Peraturan Bupati selanjutnya di sebut Perbup adalah Peraturan Bupati Katingan;

## **BAB II PENETAPAN**

### **Pasal 2**

Dengan Peraturan Bupati ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Tugas Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan.

1. Badan Lingkungan Hidup adalah Pelaksana Teknis Pemerintah Kabupaten Katingan di Bidang Lingkungan Hidup yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Bupati;
2. Kepala Badan adalah Kepala Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan;
3. Unit Pelaksana Teknis adalah Pelaksana Teknis pada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan;
4. Kepala Unit Pelaksana Teknis adalah Kepala Teknis Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan;
5. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas khusus sesuai dengan keahlian dan kebutuhan pada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan;
6. Ketua Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan.

## **BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **Pasal 3**

Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan mempunyai Tugas Pokok membantu Bupati Katingan dalam melaksanakan kewenangan dekonsentrasi dan disentralisasi di Bidang Lingkungan Hidup.

### **Pasal 4**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3 Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan urusan pembinaan umum berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati sebagai Kepala Daerah;
- b. Pelaksanaan urusan Sekretaris Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan;
- c. Pelaksanaan urusan penyusunan rencana makro lingkungan hidup;
- d. Melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan-kebijakan Teknis Pengawasan dan Pengendalian, Pencegahan Dampak Lingkungan serta Pelestarian dan Pemulihan pada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan.

## **KEWENANGAN**

### **Pasal 5**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan mempunyai Kewenangan :

1. Mengkoordinasikan dalam penyusunan dan evaluasi program di bidang Pencegahan Lingkungan Hidup. Tata Ruang dan Konservasi Sumber Daya Alam ;
2. Penyelenggaraan dan mengkoordinasikan dalam Pengawasan dan pemantauan di bidang Pengendalian Lingkungan Hidup, Tata Ruang dan Konservasi Sumber daya Alam ;
3. Penyelenggaraan perijinan di Bidang Lingkungan Hidup yang meliputi ijin HO, ijin pembuangan air limbah ke sumber air, ijin pemanfaatan air limbah untuk aplikasi pada tanah, ijin penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun ( Limbah B-3 ) serta ijin pengumpulan B-3 ;
4. Pengelolaan dan tindak lanjut laporan / pengaduan masyarakat akibat pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan.
5. Pengembangan sistem informasi lingkungan hidup ;
6. Peningkatan kesadaran masyarakat di bidang pengendalian lingkungan.
7. Pelaksanaan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;

## **BAB IV SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 6**

Susunan Organisasi Badan Lingkungan Hidup, terdiri dari :

- a. Kepala Badan.
- b. Sekretaris, membawahkan :
  - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - Sub Bagian Penyusunan Program
  - Sub Bagian Keuangan
- c. Bidang Pencegahan Dampak Lingkungan, membawahkan :
  - Subbid Pengkajian Dampak Lingkungan
  - Subbid Sarana Pengendalian Dampak Lingkungan
- d. Bidang Pengawasan dan Pengendalian, membawahkan :
  - Subbid Pengawasan dan Evaluasi Lingkungan
  - Subbid Pengendalian dan Tata Ruang
  - Subbid Penelitian dan Laboratorium
- e. Bidang Konservasi Lingkungan dan Sumber Daya Alam, membawahkan :
  - Subbid Pelestarian Lingkungan
  - Subbid Pemulihan Kualitas Lingkungan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

**BAB V**  
**KEPALA BADAN**

**Pasal 7**

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas 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 Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan ;
- (2) Membuat rumusan kebijakan-kebijakan Sekretaris, Bidang Pengawasan dan Pengendalian, Bidang Pencegahan Dampak Lingkungan serta Bidang Konservasi Lingkungan dan Sumber Daya Alam ;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Kepala Badan Penyelenggaraan fungsi :
  - a. Melaksanakan urusan pembinaan umum atas dasar kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati;
  - b. Mengkoordinir penyelenggaraan Sekretaris Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan;
  - c. Mengkoordinir penyelenggaraan Bidang Pengawasan dan Pengendalian Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan ;
  - d. Mengkoordinir penyelenggaraan Bidang Pencegahan Dampak Lingkungan Kabupaten Katingan ;
  - e. Mengkoordinir penyelenggaraan Bidang Konservasi Lingkungan dan Sumber Daya Alam pada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan ;
  - f. Mengkoordinir penyusunan rencana strategi lingkungan hidup secara makro;
  - g. Bertanggungjawab kepada Bupati Katingan melalui Sekretaris Daerah terhadap pelaksanaan, penyelenggaraan Sekretaris, Pengawasan dan Pengendalian, Bidang Pencegahan Dampak Lingkungan serta Bidang Konservasi Lingkungan dan Sumber Daya Alam pada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan ;

**SEKRETARIS**

**Pasal 8**

- (1) Sekretaris mempunyai fungsi Membantu Kepala Badan, membina, mengkoordinasi, merencanakan serta menetapkan program kerja,tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan, Bidang Pengawasan dan Pengendalian, Bidang Pencegahan Dampak Lingkungan serta Bidang Konsevasi Lingkungan dan Sumber Daya Alam.
- (2) Membuat rumusan dan mengkoordinasikan kebijakan terhadap Perencanaan dan pelaksanaan pada Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Penyusunan Program dan Sub Bagian Keuangan pada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan ;

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. Mengkoordinasikan penyusunan Program Kerja Sekretaris ;
  - b. Mengkoordinasikan Pengelolaan pelaksanaan perumusan ketentuan peraturan perundang-undangan / hukum dan ketatalaksanaan Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan
  - c. Mengkoordinasikan Pengelolaan administrasi urusan umum dan Kepegawaian, Penyusunan Program dan keuangan ;
  - 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 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 oleh Kepala Badan;
  - h. Bertanggungjawab kepada Kepala Badan terhadap penyelenggaraan tugas di Sekretaris ;
- (4) Sekretaris bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Lingkungan Hidup;

#### **KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

##### **Pasal 9**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas Membantu tugas Sekretaris melaksanakan tugas dan bertanggungjawab di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. Melaksanakan penyusunan Program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
  - b. Melaksanakan pengelolaan/penyiapan bahan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai serta formasi pegawai;
  - c. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan administrasi kepegawaian ;
  - d. Melaksanakan urusan rumah tangga, inventarisasi barang bergerak/barang tidak bergerak, administrasi Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
  - e. Melaksanakan pemeliharaan dan keamanan barang-barang inventaris Badan Lingkungan Hidup kabupaten Katingan ;
  - f. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap Bendahara dan Bendaharawan Pengelola Barang dan Jasa;

- g. Melaksanakan administrasi mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan Perjalanan Dinas dalam hal pembuatan SPT dan SPPD;
- h. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada pelaksana baik secara tertulis maupun lisan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan;
- i. Melaksanakan evaluasi dan penilaian atas tugas pelaksanaan-pelaksanaan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan Lingkungan Hidup;
- k. Bertanggung jawab kepada Sekretaris terhadap penyelenggaraan tugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

## **KEPALA SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM**

### **Pasal 10**

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas Membantu tugas Sekretaris melaksanakan tugas dan bertanggungjawab di Sub Bagian Penyusunan Program pada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :
  - 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 telah dilaksanakan oleh bidang-bidang;
  - e. Melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dalam bidang lingkungan hidup;
  - f. Membuat usulan konsep-konsep kebijakan dan langkah-langkah rencana penyusunan program dan kegiatan yang dilakukan terhadap upaya pengelolaan lingkungan hidup;
  - g. Mendistribusikan, memeriksa dan menilai tugas-tugas staf sesuai permasalahan bidang tugas yang telah ditetapkan;
  - h. Memberi masukan dan saran pertimbangan kepada sekretaris Badan dalam upaya penyusunan program dan kegiatan bidang lingkungan hidup;

- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan kegiatan yang dilakukan sesuai bidang tugasnya;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris Badan;
- k. Bertanggungjawab kepada sekretaris Badan terhadap penyelenggaraan tugas penyusunan program;

## **KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

### **Pasal 11**

- (1) Kepala Sub bagian Keuangan mempunyai tugas Membantu tugas Sekretaris melaksanakan tugas dan bertanggungjawab di Sub Bagian Keuangan pada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Melaksanakan program kerja Sub bagian Keuangan ;
  - b. Melaksanakan penyusunan rencana anggaran dan belanja Badan Lingkungan Hidup;
  - c. Menyelenggarakan pembukuan penghitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;
  - d. Membuat dan mempertanggung jawaban rencana dan realisasi keuangan Badan Lingkungan Hidup Kabupaten ;
  - e. Mengurus permintaan dan menetapkan biaya perjalanan dinas dengan unit kerja terkait;
  - f. Melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengawasan terhadap Bendaharawan Keuangan dan Pembantu Bendaharawan Keuangan pada Badan Lingkungan Hidup
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan Lingkungan Hidup;
  - h. Bertanggungjawab kepada Sekretaris terhadap penyelenggaraan tugas Sub Bagian Keuangan

## **KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAMPAK LINGKUNGAN**

### **Pasal 12**

- (1).Kepala Bidang Pencegahan dampak Lingkungan mempunyai tugas Membantu tugas Kepala Badan dan Sekretaris melaksanakan tugas dan bertanggungjawab di Bidang Pencegahan Dampak Lingkungan pada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan ;
- (2).Membuat rumusan kebijakan-kebijakan perencanaan dan program di Bidang Pencegahan Dampak Lingkungan pada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan ;
- (3).Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan Dampak Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyiapkan Program Kerja Bidang Pencegahan Dampak Lingkungan;
- b. Mengkoordinir dan koordinasi bahan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan usaha dan/atau kegiatan yang wajib AMDAL, UKL, UPL, ijin HO dan Audit Lingkungan ;
- c. Mengkoordinir penyelenggaraan perijinan di Bidang Lingkungan Hidup yang meliputi ijin HO, ijin pembuangan air limbah ke sumber air, ijin pemanfaatan air limbah untuk aplikasi pada tanah, ijin penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun ( Limbah B-3 ) serta ijin pengumpulan B-3 ;
- d. Mengkoordinir pembinaan dan koordinasi dalam rangka pengkajian, penelitian serta pengembangan teknologi pengendalian dampak lingkungan;
- e. Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam rangka pengembangan dan peningkatan kapasitas laboratorium lingkungan;
- f. Mengkoordinir evaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja dan uraian tugas masing-masing guna mengetahui kinerja permasalahan yang dihadapi untuk tindaklanjut penyelesaian;
- g. Menyiapkan telaahan dan pertimbangan dibidang tugasnya untuk bahan perumusan kebijaksanaan/pengambilan keputusan oleh pimpinan ;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan ;
- i. Bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris atas pelaksanaan terhadap penyelenggaraan tugas Bidang Pencegahan Dampak Lingkungan;

### **KEPALA SUB BIDANG PENGKAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN**

#### **Pasal 13**

- (1).Kepala Sub Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas Membantu tugas Kepala Bidang Pencegahan Dampak Lingkungan melaksanakan tugas Sub Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan pada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Kepala Sub Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja Sub Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan ;

- b. Melaksanakan penyelenggaraan perijinan di Bidang Lingkungan Hidup yang meliputi ijin HO, ijin pembuangan air limbah ke sumber air, ijin pemanfaatan air limbah untuk aplikasi pada tanah, ijin penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun ( Limbah B-3 ) serta ijin pengumpulan B-3 ;
- c. Melaksanakan dan koordinasi bahan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan usaha dan/atau kegiatan yang wajib AMDAL, UKL, UPL, ijin HO dan Audit Lingkungan
- d. Menginventarisasi jenis-jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL, UKL, UPL, ijin HO.
- e. Mempersiapkan pembentukan komisi AMDAL Daerah ;
- f. Mempersiapkan bahan rapat AMDAL dan Audit Lingkungan ;
- g. Menganalisa kegiatan dan dokumen pengelolaan lingkungan yang dilaksanakan oleh pemerintah, swasta dan masyarakat yang menimbulkan dampak penting terhadap perubahan lingkungan, atau gangguan lingkungan;
- h. Menyiapkan bahan pertimbangan kepada atasan guna pengambilan keputusan dan perumusan kebijaksanaan dalam pelaksanaan AMDAL;
- i. Melaksanakan evaluasi dan penilaian atas tugas pelaksana-pelaksana pada Sub Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan ;
- j. Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan ;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan Dampak Lingkungan ;
- l. Bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan Dampak Lingkungan terhadap penyelenggaraan tugas Sub Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan ;

## **KEPALA SUB BIDANG SARANA PENGENDALIAN DAMPAK LINGKUNGAN**

### **Pasal 14**

- (1) Kepala Sub Bidang Sarana Pengendalian Dampak Lingkungan Membantu tugas Kepala Bidang Pencegahan Dampak Lingkungan melaksanakan tugas dan bertanggungjawab di Sub Bidang Sarana pengendalian Dampak Lingkungan pada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Sarana Pengendalian Dampak Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja dan kegiatan Sub Bidang Sarana Pengendalian Dampak Lingkungan ;
  - b. Melaksanakan pengembangan kelembagaan masyarakat dan peningkatan kualitas serta kapasitas pencegahan dampak lingkungan ;

- c. Melaksanakan evaluasi dan penilaian atas tugas pelaksana-pelaksana pada Sub Bidang Sarana Pengendalian Dampak Lingkungan ;
- d. Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam rangka pengembangan dan peningkatan kapasitas laboratorium lingkungan;
- e. Merencanakan kegiatan-kegiatan peningkatan sumber daya manusia dalam pengelolaan lingkungan hidup ;
- f. Mengadakan pembinaan/koordinasi dalam rangka pencegahan/pencemaran lingkungan;
- g. Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Sarana Pengendalian Dampak Lingkungan ;
- h. Mengikuti dan memonitoring setiap kebijaksanaan yang berkaitan dengan pengelolaan/pemanfaatan lingkungan dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan Dampak Lingkungan ;
- j. Menetapkan baku mutu lingkungan Kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- k. Melaksanakan koordinasi upaya-upaya yang dilakukan dalam pencegahan dan penanggulangan bencana alam ;
- l. Bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencegahan Dampak Lingkungan terhadap pelaksanaan dan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Sarana Pengendalian Dampak Lingkungan :

## **KEPALA BIDANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN**

### **Pasal 15**

- (1) Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai Membantu tugas Kepala Badan dan Sekretaris melaksanakan tugas dan bertanggungjawab di Bidang Pengawasan dan Pengendalian pada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan ;
- (2) Membuat rumusan kebijakan-kebijakan Pengawasan dan Pengendalian terhadap pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup ;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :
  - a. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja pada Bidang Pengawasan dan Pengendalian ;
  - b. Mengkoordinir penyusunan bahan kebijakan operasional pengawasan dan pengendalian ;

- c. Mengkoordinir pembinaan, pengawasan yang meliputi ijin HO, ijin pembuangan air limbah ke sumber air, ijin pemanfaatan air limbah untuk aplikasi pada tanah, ijin penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun ( Limbah B-3 ) serta ijin pengumpulan B-3 ;
- d. Mengkoordinir monitoring, pelaporan, penyelenggaraan pengawasan dan pemantauan lingkungan hidup serta tata ruang dan konservasi sumber daya alam ;
- e. Mengkoordinir pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang wajib AMDAL, UKL dan UPL ;
- f. Mengkoordinir dan menindaklanjuti laporan / pengaduan masyarakat akibat pencemaran dan kerusakan lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- g. Mengkoordinasikan perencanaan pengadaan operasional sarana dan prasarana Penelitian dan laboratorium;
- h. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja dan uraian tugas masing masing guna mengetahui kinerja permasalahan yang dihadapi untuk ditindaklanjuti penyelesaian ;
- i. Membuat pelaporan dan pertanggung jawaban kegiatan pada Bidang Pengawasan dan Pengendalian
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
- k. Bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris terhadap penyelenggaraan tugas di Bidang Pengawasan dan Pengendalian

#### **SUB BIDANG PENGAWASAN DAN EVALUASI LINGKUNGAN**

##### **Pasal 16**

- (1).Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Evaluasi Lingkungan mempunyai tugas Membantu tugas Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian melaksanakan tugas dan bertanggungjawab di Sub Bidang Pengawasan dan Evaluasi Lingkungan pada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan ;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Evaluasi Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan pada sub bidang Pengawasan dan Evaluasi Lingkungan ;
  - b. Menyiapkan bahan koordinasi pengawasan pencemaran lingkungan di darat, air dan udara ;
  - c. Penyusunan konsep-konsep kebijakan dan langkah-langkah yang akan dilakukan dalam rangka pengawasan pencemaran air, darat dan udara ;

- d. Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pengawasan dan Evaluasi Lingkungan ;
- e. Membuat usulan rencana kegiatan pembinaan pengendalian pencemaran air, tanah dan udara dan kerusakan lingkungan
- f. Menyusun petunjuk teknis upaya-upaya pengendalian pencemaran air, tanah, udara dan kerusakan lingkungan.
- g. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap usaha dan/atau kegiatan yang wajib AMDAL, UKL, UPL ;
- h. Melaksanakan dan menindaklanjuti laporan / pengaduan masyarakat akibat pencemaran dan kerusakan lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- i. Melaksanakan pembinaan, pengawasan yang meliputi ijin HO, ijin pembuangan air limbah ke sumber air, ijin pemanfaatan air limbah untuk aplikasi pada tanah, ijin penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun ( Limbah B-3 ) serta ijin pengumpulan B-3 ;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian ;
- k. Bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian terhadap penyelenggaraan tugas di Sub Bidang Pengawasan dan Evaluasi Lingkungan ;

#### **KEPALA SUB BIDANG PENGENDALIAN DAN TATA RUANG**

##### **Pasal 17**

- (1).Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Tata Ruang mempunyai tugas Membantu tugas Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian melaksanakan tugas dan bertanggungjawab di Sub Bidang Pengendalian dan Tata Ruang pada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan ;
- (2).Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan pada sub bidang Pengendalian dan Tata Ruang ;
  - b. Melaksanakan kegiatan tata ruang dan konservasi sumber daya alam ;
  - c. Menghimpun dan menginventarisasi kegiatan-kegiatan yang berada di pinggir sungai,danau, laut, darat dan udara ;
  - d. Melaksanakan penyusunan dan pendataan pengembangan sistem informasi lingkungan ;
  - e. Penyusunan konsep-konsep kebijakan dan langkah-langkah yang akan dilakukan dalam rangka Pengendalian dan Tata Ruang pengelolaan lingkungan hidup ;

- f. Melaksanakan evaluasi dan penilaian atas tugas pelaksana-pelaksana pada Sub Bidang Pengendalian dan Tata Ruang;
- g. Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Pengendalian dan Tata Ruang ;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian ;
- i. Bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian terhadap penyelenggaraan tugas di Sub Bidang Pengendalian dan Tata Ruang ;

## **KEPALA SUB BIDANG PENELITIAN DAN LABORATORIUM**

### **Pasal 18**

- (1) Kepala Sub Bidang Penelitian dan Laboratorium mempunyai tugas Membantu tugas Kepala Bidang Pengawasan dan pengendalian melaksanakan tugas dan bertanggungjawab di Sub Bidang Penelitian dan Laboratorium pada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penelitian dan Laboratorium menyelenggarakan fungsi :
  - a. Membantu Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian di bidang tugas Penelitian dan laboratorium;
  - b. Melaksanakan tugas perencanaan, pengawasan dan pengendalian operasional sarana dan prasarana Penelitian dan laboratorium;
  - c. Melaksanakan tugas pengamatan dan pemantauan kualitas lingkungan;
  - d. Melaksanakan tugas penelitian, analisis dan uji laboratorium sampling pemantauan kualitas lingkungan;
  - e. Membuat laporan hasil pemantauan kualitas lingkungan;
  - f. Merencanakan pengadaan sarana dan prasarana laboratorium;
  - g. Merencana operasional sarana dan prasarana labolatorium;
  - h. Melakukan Study / penelitian, analisis, uji laboratorium dan pelaporan;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bidang Pengawasan dan Pengendalian;
  - j. Bertanggungjawab Kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian terhadap penyelenggaraan tugas di Sub Bidang Penelitian dan Laboraturium;

## KEPALA BIDANG KONSERVASI LINGKUNGAN DAN SUMBER DAYA ALAM

### Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Konservasi Lingkungan dan Sumber daya Alam mempunyai tugas Membantu tugas Kepala Badan dan Sekretaris melaksanakan tugas dan bertanggungjawab di Bidang Konsevasi Lingkungan dan Sumber Daya Alam pada Badan Lingkungan Hidup kabupaten Katingan ;
- (2) Membuat rumusan kebijakan-kebijakan Bidang Konsevasi Lingkungan dan Sumber Daya Alam pada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan ;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Kepala Bidang Konservasi Lingkungan dan Sumber daya Alam menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyiapkan Program Kerja di Bidang Konservasi Lingkungan dan Sumber Daya Alam;
  - b. Mengkoordinir pembinaan pengkajian dan evaluasi ekonomi potensi sumber daya alam pesisir dan laut dengan mengidentifikasi dan menginventarisasi potensi sumber daya alam;
  - c. Mengkoordinir pelaksanaan profil sistem informasi geografis, atlas daerah pengelolaan lingkungan, sumber daya alam wilayah pesisir dan laut dengan membuat tata cara dan prosedur pengelolaan;
  - d. Mengkoordinir pelaksanaan untuk menjalin hubungan dan membina kerjasama dengan lembaga/badan/instansi lain dalam pelestarian lingkungan ;
  - e. Mengkoordinir pelaksanaan koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pelestarian lingkungan dan pemberian penghargaan dalam pengelolaan lingkungan hidup yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - f. Mengkoordinir pembinaan dan koordinasi dalam rangka menetapkan dan melestarikan keanekaragaman hayati daerah, melindungi dan melestarikan suaka alam ;
  - g. Mengkoordinir pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan dalam rangka peningkatan peran serta masyarakat terhadap pengelolaan lingkungan ;
  - h. Mengkoordinir pembinaan dan koordinasi mengenai pencemaran dan pelaksanaan pemulihan kualitas lingkungan ;
  - i. Mengkoordinir, saran dan pendapat dari masyarakat tentang upaya pengelolaan lingkungan hidup dan pengkajian lebih lanjut sebagai bahan masukan untuk pengelolaan lingkungan hidup ;
  - j. Mengkoordinir evaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja dan uraian tugas masing-masing guna mengetahui kinerja permasalahan yang dihadapi untuk tindaklanjut penyelesaian;

- k. Bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Konsevasi Lingkungan dan Sumber Daya Alam terhadap pelaksanaan dan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Pemulihan Kualitas Lingkungan ;

## **BAB VI TATA KERJA**

### **Pasal 22**

- (1). Kepala Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan dalam melaksanakan tugasnya selalu menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas secara vertikal maupun horizontal ;
- (2). Para Pelaksana di Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan dalam melaksanakan tugasnya selalu memperhatikan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta bimbingan /petunjuk atasan langsung / pimpinan ;

### **Pasal 23**

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Kepala Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan ;

- k. Menyiapkan telaahan dan pertimbangan dibidang tugasnya untuk bahan perumusan kebijaksanaan/pengambilan keputusan oleh pimpinan ;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Konservasi Lingkungan dan Sumber Daya Alam ;
- m. Bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris atas pelaksanaan tugas terhadap penyelenggaraan tugas di Bidang Konservasi Lingkungan dan Sumber daya Alam;

## **BIDANG PELESTARIAN LINGKUNGAN**

### **Pasal 20**

- (1) Kepala Bidang Pelestarian Lingkungan mempunyai tugas Membantu tugas Kepala Bidang Konservasi Lingkungan dan Sumber Daya Alam melaksanakan tugas di Sub Bidang Pelestarian Lingkungan pada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pelestarian Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Pelestarian Lingkungan ;
  - b. Menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat dalam menjaga kelestarian lingkungan hidup ;
  - c. Melaksanakan dan koordinasi dalam rangka menjalin hubungan kerjasama dengan lembaga/badan/instansi lain dalam pelestarian lingkungan ;
  - d. Mengkoordinir pelaksanaan koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pelestarian lingkungan dan pemberian penghargaan dalam pengelolaan lingkungan hidup yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan peringatan hari-hari besar yang berkaitan dengan lingkungan hidup maupun pameran ;
  - f. Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pelestarian Lingkungan ;
  - g. Mengkoordinir pelaksanaan bahan pembinaan dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan reklamasi ;
  - h. Melaksanakan pengkajian dan evaluasi ekonomi potensi sumber daya alam pesisir dan laut dengan mengidentifikasi dan menginventarisasi potensi sumber daya alam;
  - i. Menetapkan dan melestarikan keanekaragaman hayati daerah;
  - j. Melindungi dan melestarikan suaka alam;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Konservasi Lingkungan dan Sumber Daya Alam;

- I. Bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Konsevasi Lingkungan dan Sumber Daya Alam terhadap pelaksanaan dan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Pelestarian Lingkungan;

## **KEPALA SUB BIDANG PEMULIHAN KUALITAS LINGKUNGAN**

### **Pasal 21**

- (1) Kepala Sub Bidang pemulihan dan Pelestarian Kualitas Lingkungan mempunyai tugas Membantu Kepala Bidang Konsevasi Lingkungan dan Sumber Daya Alam melaksanakan tugas dan bertanggungjawab Pemulihan Kualitas Lingkungan ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pemulihan Kualitas Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyiapkan program kerja dan kegiatan sub bidang pemulihan kualitas lingkungan ;
  - b. Mengumpul data permasalahan yang berhubungan dengan pemulihan lingkungan yang sudah diidentifikasi, menilai hasil pemantauan untuk dilakukan koordinasi dan pembinaan pelaksanaannya;
  - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan peringatan hari-hari besar yang berkaitan dengan lingkungan hidup maupun pameran
  - d. Melaksanakan penyusunan profil dan sistem informasi geografis, atlas daerah pengelolaan lingkungan dan sumber daya alam wilayah pesisir dan laut dengan membuat tata cara dan prosedur pengelolaan;
  - e. Mengkoordinir pelaksanaan koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pelestarian lingkungan dan pemberian penghargaan dalam pengelolaan lingkungan hidup yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - f. Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pemulihan Kualitas Lingkungan ;
  - g. Menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi serta pembinaan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan lingkungan/dampak lingkungan;
  - h. Melakukan pembinaan dan melaksanakan koordinasi dalam rangka peningkatan peran serta masyarakat terhadap pengelolaan lingkungan ;
  - i. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan tugas pelaksana-pelaksana berdasarkan program kerja dan uraian tugas masing-masing guna mengetahui kinerja permasalahan yang dihadapi untuk tindaklanjut penyelesaian ;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Konservasi Lingkungan dan Sumber daya Alam;

**BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 24**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Kepala Badan, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Katingan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 25**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan  
pada tanggal, 21 Pebruari 2009

**BUPATI KATINGAN,**





**DUWEL RAWING**

Diundangkan di Kasongan  
pada tanggal, 23 Pebruari 2009

**Pit. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KATINGAN,**



**MARJAKH. JIMAT**

PERDAF	
SEKDA	
ASISTEN I. II. III	
KABAG	19/2-09
KASUBBAG I. II. III	19/09

**BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2009 NOMOR ..7**