

TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah, terbentuklah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Simalungun. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Simalungun mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun, melaksanakan kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup. Mengacu pada Peraturan Daerah tersebut, struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Simalungun adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat terdiri atas :
 - a. Kasubbag Umum
 - b. Kasubbag Keuangan & Aset
 - c. Kasubbag Perencanaan & Evaluasi
3. Bidang Tata Lingkungan
 - a. Kasi Inventarisasi RPPLH & KLHS
 - b. Kasi Kajian Dampak Lingkungan
 - c. Kasi Pemeliharaan Lingkungan Hidup & Tahura
4. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup
 - a. Kasi Kerusakan Lingkungan
 - b. Kasi Pencemaran Lingkungan
 - c. Kasi Pemantauan Lingkungan
5. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3
 - a. Kasi Limbah B3
 - b. Kasi Pengurangan Sampah
 - c. Kasi Penanganan Sampah

6. Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
 - a. Kasi Pengaduan & Penyelesaian Sengketa Lingkungan
 - b. Kasi Peningkatan Kapasitas LH
 - c. Kasi Penegakan Hukum Lingkungan

Sejalan dengan pesatnya pertumbuhan pembangunan di Kabupaten Simalungun menimbulkan berbagai permasalahan, akibatnya terjadi ketidakseimbangan antara sumber daya lingkungan dan ekosistem. Sehubungan dengan itu, Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Simalungun mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pengelolaan lingkungan di Daerah Kabupaten Simalungun.

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Simalungun mempunyai fungsi antara lain:

1. Perumusan operasional pencegahan dan penanggulangan pencemaran kerusakan lingkungan dan pemeliharaan kualitas lingkungan.
2. Pengkoordinasian pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan pencemaran kerusakan lingkungan dengan pemulihan kualitas lingkungan.
3. Pengembangan program kelembagaan dan peningkatan kualitas, peningkatan kapasitas pengendalian dampak lingkungan.
4. Pembinaan teknis pencegahan dan penanggulangan pencemaran, perusakan lingkungan dan pemulihan lingkungan.
5. Pembinaan dan pengendalian teknis analisis mengenai dampak lingkungan.
6. Pengawasan lingkungan, pengendalian dampak dan kerusakan lingkungan.
7. Pelaksanaan tugas kesekretariatan dan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Simalungun mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

Kepala Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Merumuskan kebijakan teknis dibidang lingkungan hidup;
- b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang lingkungan hidup;
- c. Membina dan melaksanakan tugas di bidang lingkungan hidup;
- d. Melaksanakan pengawasan di bidang lingkungan hidup;
- e. Memimpin, mengkoordinir, mengelola kegiatan dinas lingkungan hidup agar tercapai visi dan misi dinas lingkungan hidup;
- f. Menyiapkan konsep kebijakan operasional program dinas lingkungan hidup sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- g. Sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional lingkungan hidup di tingkat kabupaten;
- h. Pengelolaan dan penyelenggaraan lingkungan hidup;
- i. Memonitor dan mengawasi lingkungan hidup;
- j. Penyelenggaraan /pengelolaan, pemantauan dan evaluasi lingkungan hidup;
- k. Peremajaan data dalam sistem informasi lingkungan hidup;
- l. Pembinaan /pengawasan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- n. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya;
- o. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas dan pokok fungsinya, Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris. Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dibidang perencanaan dan evaluasi, keuangan, aset dan umum. Untuk melaksanakan tugasnya, **Sekretaris mempunyai fungsi** :

- a. Merencanakan, mengelola dan mengurus pertanggungjawaban keuangan dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- b. Penetapan pelaksanaan perencanaan dan evaluasi keuangan, aset dan umum;
- c. Membina dan mengevaluasi tugas – tugas kesekretariatan.

Sekretaris mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan, mengelola dan mengurus ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- b. Melakukan pemantauan, koordinasi, pengawasan dan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, standart operating procedure (SOP), kebijakan, regulasi, perda / ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan kesekretariatan di internal organisasi dan tingkat kabupaten;
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. Melaksanakan penyusunan RKA dan DPA;
- e. Melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
- f. Merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor;
- g. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum;
- h. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, arsip dan dokumen, membubuhkan paraf pada surat – surat dinas;
- i. Melaksanakan pengelolaan tata laksana;
- j. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan aset dinas;

- k. Menyelenggarakan ganti rugi dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- l. Penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan / pelaksanaan standar teknis rincian tugas jabatan dan fungsi jabatan struktural dan staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja;
- m. Menyelenggarakan perumusan kebijakan dan manajerial urusan – urusan kesekretariatan;
- n. Mendorong, mendukung, meningkatkan dan mengevaluasi pengetahuan, kapasitas, kompetensi dan kemandirian unit pelaksana teknis dinas dalam penanganan urusan kesekretariatan;
- o. Mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggara tugas – tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
- p. Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;
- q. Mengevaluasi tugas – tugas kesekretariatan;
- r. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- s. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya;
- t. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Sekretaris membawahi 3 (tiga) sub bagian yaitu :

- (1) **Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi** mempunyai rincian tugas :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan tahunan dinas;

- b. Membantu sekretaris mengkoordinasikan kegiatan antar bidang;
- c. Membantu sekretaris melakukan evaluasi, menyusun dan melaporkan pelaksanaan kegiatan tahunan dinas;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya;
- f. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

(2) **Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset** mempunyai rincian tugas :

- a. Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Lingkungan Hidup meliputi penerimaan, penyimpanan, penyaluran, pertanggungjawaban dan pembukuan, pengarsipan dokumen / bukti pengeluaran uang;
- b. Melaksanakan pembayaran gaji, biaya perjalanan dinas, rekening listrik, telepon, air dan pembelian barang;
- c. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran meliputi belanja langsung dan belanja tidak langsung dan aset dinas;
- d. Memilih dan menganalisa data untuk bahan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan;
- e. Menyusun anggaran rutin dan anggaran pembangunan sesuai dengan program kerja;
- f. Meneliti dan menguji kebenaran setiap dokumen administrasi keuangan meliputi bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang;

- g. Menghimpun peraturan perundang – undangan dibidang keuangan;
- h. Mempersiapkan laporan periode tentang pengeluaran keuangan dan aset dinas;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya;
- k. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

(3) **Kepala Sub Bagian Umum** mempunyai rincian tugas :

- a. Melaksanakan penatausahaan administrasi perkantoran meliputi pembukuan, pengelolaan surat – surat, pendistribusian surat masuk, surat keluar, arsip dan dokumentasi;
- b. Melaksanakan penatausahaan kepegawaian antara lain kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, penyusunan DUK, kehadiran pegawai, cuti dan SKP;
- c. Menghimpun dan dokumentasikan produk – produk hukum yang menyangkut tugas pokok dan fungsi dinas;
- d. Menyusun rencana kegiatan rumah tangga Dinas Lingkungan Hidup meliputi administrasi perjalanan dinas, kebersihan kantor, listrik, air, telepon dan keamanan kantor;
- e. Menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan rumah tangga dinas;
- f. Melaksanakan inventarisasi, pengadaan dan pemeliharaan perawatan barang – barang inventaris;

- g. Mempersiapkan hal – hal yang dibutuhkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya;
- j. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam bidang tata lingkungan, kepala bidang tata lingkungan menyelenggarakan fungsi :

- a. Merumuskan kebijakan teknis dibidang tata lingkungan;
- b. Melaksanakan pembinaan tata lingkungan;
- c. Mengevaluasi pelaksanaan tata lingkungan

Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai rincian tugas :

- a. Inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- b. Penyusunan dokumen RPPLH;
- c. Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- e. Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- f. Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- g. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB Hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup;
- h. Sinkronisasi RPPLH Nasional, Pulau / Kepulauan dan Ekoregion;

- i. Penyusunan NSDA dan LH;
- j. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- k. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- l. Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- m. Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- n. Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- o. Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- p. Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- q. Pemantauan dan Evaluasi KLHS;
- r. Koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan / atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL – UPL, Izin Lingkungan, Audit LH, Analisis Resiko LH);
- s. Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL – UPL);
- t. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- u. Pelaksanaan proses izin lingkungan;
- v. Pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- w. Pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- x. Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- y. Pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- z. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- aa. Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- bb. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- cc. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- dd. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;

- ee. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- ff. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- gg. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- hh. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya;
- ii. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Kepala Bidang Tata Lingkungan membawahi 3 (tiga) seksi yaitu :

- (1) **Kepala Seksi Inventarisasi RPPLH dan KLHS** mempunyai rincian tugas :
 - a. Inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - b. Penyusunan dokumen RPPLH;
 - c. Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - e. Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - f. Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
 - g. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB Hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - h. Sinkronisasi RPPLH Nasional, Pulau / Kepulauan dan Ekoregion;
 - i. Penyusunan NSDA dan LH;
 - j. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;

- k. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- l. Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- m. Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- n. Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- o. Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- p. Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- q. Pemantauan dan Evaluasi KLHS;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- s. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya;
- t. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

(2) **Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan** mempunyai rincian tugas :

- a. Koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan / atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL – UPL, Izin Lingkungan, Audit LH, Analisis Resiko LH);
- b. Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL – UPL);
- c. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- d. Pelaksanaan proses izin lingkungan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- f. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya;
- g. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

(3) **Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Taman Hutan Raya** mempunyai rincian tugas :

- a. Pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- b. Pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- c. Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- d. Pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- e. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- f. Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- g. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- h. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- i. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- j. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- k. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya;

- n. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam bidang pengelolaan sampah dan B3, Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan B3 menyelenggarakan fungsi :

- a. Merumuskan kebijakan teknis dibidang pengelolaan sampah dan limbah B3;
- b. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan serta penerapan dibidang pengelolaan sampah dan limbah B3;
- c. Mengevaluasi pelaksanaan penerapan teknologi dibidang pengelolaan sampah dan limbah B3;

Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai rincian tugas :

- a. Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten / kota;
- b. Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- c. Perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- d. Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen / industri;
- e. Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- f. Pembinaan pendaur-ulangan sampah;
- g. Penyediaan fasilitas pendaur-ulangan sampah;
- h. Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;

- i. Perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten / kota;
- j. Koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- k. Penyediaan sarpras penanganan sampah;
- l. Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- m. Penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- n. Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
- o. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- p. Pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- q. Pelaksanaan kerja sama dengan kabupaten / kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- r. Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- s. Penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- t. Pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- u. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (Badan Usaha);
- v. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (Badan Usaha);
- w. Perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan dalam daerah);

- x. Pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam daerah;
- y. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam daerah;
- z. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan dalam daerah;
- aa. Pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- bb. Pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga dilakukan dalam daerah;
- cc. Pelaksanaan perizinan penimbunan limbah B3 dilakukan dalam daerah;
- dd. Pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- ee. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- ff. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- gg. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya;
- hh. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 membawahi 3 (tiga) seksi, yaitu :

- (1) **Kepala Seksi Pengurangan Sampah** mempunyai rincian tugas:
 - a. Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten / kota;
 - b. Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;

- c. Perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- d. Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen / industri;
- e. Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- f. Pembinaan pendaur-ulangan sampah;
- g. Penyediaan fasilitas pendaur-ulangan sampah;
- h. Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya;
- k. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

(2) Kepala Seksi Penanganan Sampah mempunyai rincian tugas :

- a. Perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten / kota;
- b. Koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- c. Penyediaan sarpras penanganan sampah;
- d. Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- e. Penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- f. Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- g. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;

- h. Pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- i. Pelaksanaan kerja sama dengan kabupaten / kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- j. Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- k. Penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- l. Pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- m. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (Badan Usaha);
- n. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (Badan Usaha);
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya;
- q. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

(3) Kepala Seksi Limbah B3 mempunyai rincian tugas :

- a. Perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan,

- perpanjangan, perubahan dan pencabutan dalam daerah;
- b. Pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam daerah;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam daerah;
 - d. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan dalam daerah);
 - e. Pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
 - f. Pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga dilakukan dalam daerah);
 - g. Pelaksanaan perizinan penimbunan limbah B3 dilakukan dalam daerah;
 - h. Pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
 - i. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya;
 - l. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Kepala Bidang Pengendalian, Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- b. Pelaksanaan rencana dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- c. Pengendalian pengelolaan dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- d. Mengevaluasi perkembangan yang meliputi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;

Kepala Bidang Pengendalian, Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas :

- a. Pelaksanaan pemantauan kualitas air;
- b. Pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
- c. Pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
- d. Pelaksanaan pemrosesan penyusunan Perizinan Pembuangan Limbah Cair (IPLC);
- e. Penentuan baku mutu lingkungan;
- f. Penyiapan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- g. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian sumber pencemar institusi dan non institusi);
- i. Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi sumber pencemar institusi dan non institusi);
- j. Penentuan baku mutu sumber pencemar;
- k. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;

- l. Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- m. Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- n. Pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- o. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- p. Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- q. Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi pengisolasian serta penghentian kerusakan lingkungan);
- r. Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi kerusakan lingkungan);
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- t. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya;
- u. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Kepala Bidang Pengendalian, Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup membawahi 3 (tiga) seksi, yaitu :

- (1) **Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan** mempunyai rincian tugas :
 - a. Pelaksanaan pemantauan kualitas air;
 - b. Pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
 - c. Pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
 - d. Pelaksanaan pemrosesan penyusunan Perizinan Pembuangan Limbah Cair (IPLC);
 - e. Penentuan baku mutu lingkungan;

- f. Penyiapan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya;
- i. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

(2) **Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan** mempunyai rincian tugas :

- a. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- b. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian sumber pencemar institusi dan non institusi);
- c. Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi sumber pencemar institusi dan non institusi);
- d. Penentuan baku mutu sumber pencemar;
- e. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- f. Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- g. Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h. Pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- j. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya;
- k. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

(3) **Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan** mempunyai rincian tugas :

- a. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- b. Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- c. Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi pengisolasian serta penghentian kerusakan lingkungan);
- d. Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi kerusakan lingkungan);
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- f. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya;
- g. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Kepala Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana dibidang pnaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- b. Pelaksanaan rencana dibidang pnaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- c. Pengendalian pengelolaan dibidang pnaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;

- d. Mengevaluasi pelaksanaan penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

mempunyai rincian tugas :

- a. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- b. Fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- c. Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- d. Penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- e. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- f. Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- g. Sosialisasi tata cara pengaduan;
- h. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- i. Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- j. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- k. Pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- l. Pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;

- m. Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- n. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- o. Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- p. Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- q. Penyusunan 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;
- r. Identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- s. Penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- t. Pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- u. Pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- v. Penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- w. Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- x. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

- y. Pelaksanaan fasilitasi kerja sama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- z. Penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- aa. Penyiapan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- bb. Pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- cc. Pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
- dd. Pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- ee. Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- ff. Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- gg. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- hh. Penyiapan sarana prasarana diklat dan penyuluhan LH;
- ii. Pengembangan jenis penghargaan LH;
- jj. Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- kk. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- ll. Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- mm. Dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- nn. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- oo. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya;
- pp. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Kepala Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup membawahi 3 (tiga) seksi yaitu :

(1) Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai rincian tugas :

- a. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- b. Fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- c. Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- d. Penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- e. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- f. Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- g. Sosialisasi tata cara pengaduan;
- h. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya;
- k. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

(2) Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai rincian tugas :

- a. Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- b. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- c. Pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- d. Pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
- e. Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- f. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- g. Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- h. Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya;
- k. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

(3) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan mempunyai rincian tugas:

- a. Penyusunan 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;
- b. Identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - c. Penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - d. Pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
 - e. Pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
 - f. Penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - g. Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - h. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - i. Pelaksanaan fasilitasi kerja sama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - j. Penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - k. Penyiapan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

- l. Pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- m. Pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
- n. Pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- o. Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- p. Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- q. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- r. Penyiapan sarana prasarana diklat dan penyuluhan LH;
- s. Pengembangan jenis penghargaan LH;
- t. Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- u. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- v. Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- w. Dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- y. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya;
- z. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

