



SALINAN

**BUPATI DELI SERDANG
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI DELI SERDANG
NOMOR 17 TAHUN 2020**

T E N T A N G

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN DELI SERDANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DELI SERDANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang, perlu menetapkan Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Deli Serdang.
- b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Deli Serdang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 52340);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8 /2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang (Lembaran Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2016 Nomor 3).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN DELI SERDANG**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Deli Serdang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Deli Serdang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
5. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Deli Serdang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Deli Serdang.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Deli Serdang.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Deli Serdang.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Deli Serdang.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Deli Serdang.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah pelaksana teknis pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Deli Serdang.

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
13. Tugas adalah urusan yang diberikan atau dilimpahkan kepada seseorang yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
14. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat untuk menyelenggarakan tugas pokok.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Deli Serdang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Deli Serdang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Deli Serdang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
- (3) Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati Deli Serdang melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, kehutanan dan sumber daya mineral, kebersihan dan persampahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Deli Serdang.
- (4) Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Deli Serdang merupakan Perangkat Daerah dengan Tipologi A.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI DAN NOMENKLATUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat:
 - c. Bidang Tata Lingkungan;
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - f. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - g. Unit Pelaksana Teknis;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatas terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Program.

- (3) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diatas terdiri dari :
 - 1) Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS;
 - 2) Seksi Kajian Dampak Lingkungan;
 - 3) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

- (4) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diatas terdiri dari :
 - 1) Seksi Pengurangan Sampah;
 - 2) Seksi Penanganan Sampah;
 - 3) Seksi Limbah B3.

- (5) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e di atas terdiri dari :
- 1) Seksi Pemantauan Lingkungan;
 - 2) Seksi Pencemaran Lingkungan;
 - 3) Seksi Kerusakan Lingkungan.
- (6) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f di atas terdiri dari :
- 1) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
 - 2) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan;
 - 3) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Pasal 4

Tugas Pokok Fungsi, Uraian Tugas dan Bagan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum pada lampiran I dan II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 5

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT sesuai dengan tugas dan fungsi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, membina, mengawasi, memimpin, membimbing, mematuhi, menyampaikan laporan, bertanggung jawab baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

BAB V
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas;
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT merupakan jabatan struktural eselon IVb atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Lingkungan Hidup tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Kabupaten Deli Serdang yang baru dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
- (2) Sebelum dilaksanakan pengangkatan dan pengukuhan, pemangku jabatan perangkat daerah yang nomenklatur jabatannya berubah masih tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsi sampai dengan diangkat dan dikukuhkan sebagai pemangku jabatan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Bagian Keempat, Paragraf Kesepuluh, Pasal 40, Pasal 41, Pasal 42 dan Lampiran XIII Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 2233 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang.

Ditetapkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 17

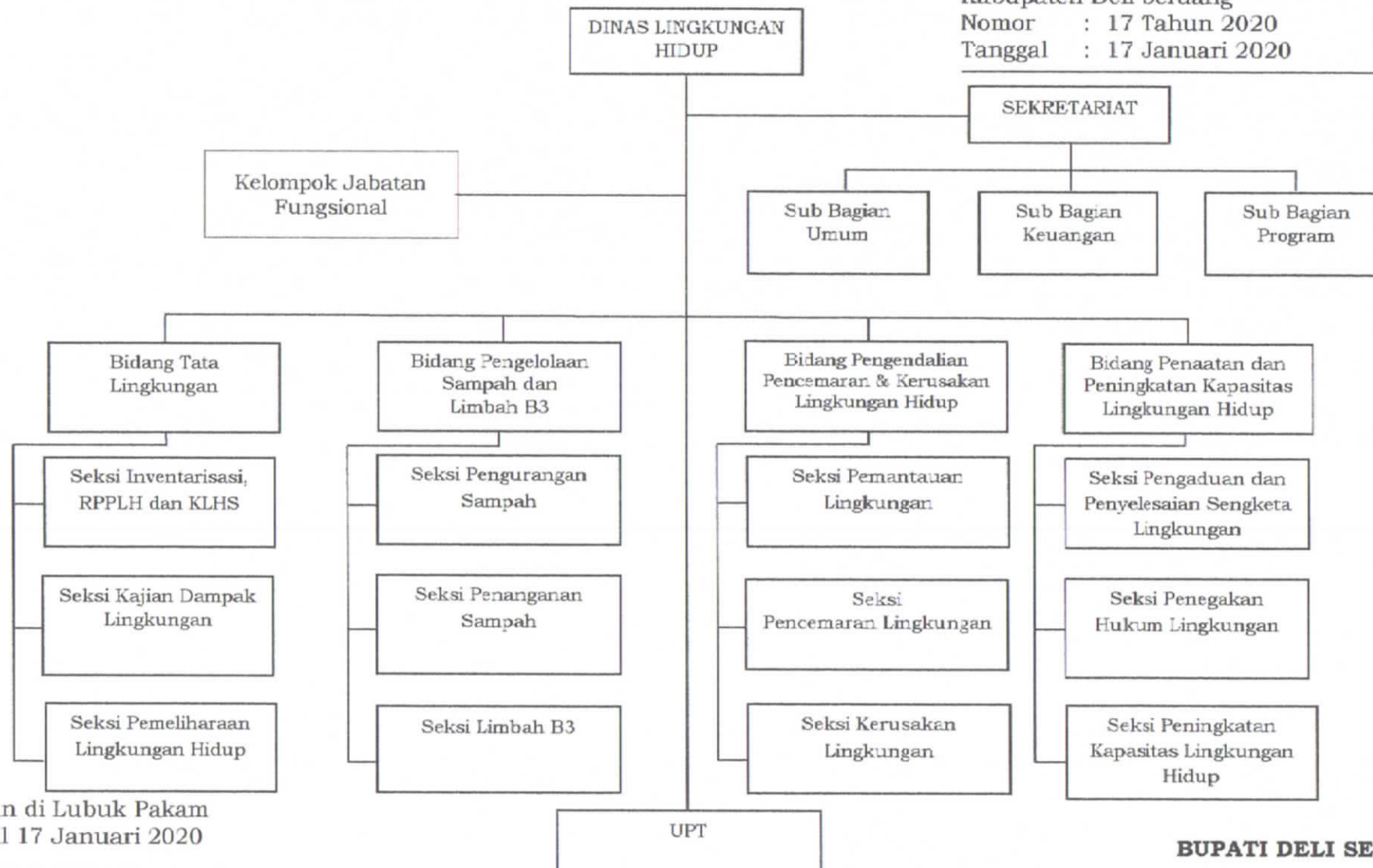
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERA PERMATA SARI, SH, ,MM
NIP. 19710223 199503 2 003

STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN DELI SERDANG

Lampiran I : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan
Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Deli Serdang
Nomor : 17 Tahun 2020
Tanggal : 17 Januari 2020



Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**


ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 17

UPT

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


ERA PERMATA SARI, SH, MM
NIP. 19710223 199503 2 003

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Lampiran II : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Deli Serdang
 Nomor : 17 Tahun 2020
 Tanggal : 17 Januari 2020

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 KABUPATEN DELI SERDANG**

Nama Jabatan Eselon II.b	Kepala Dinas
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Lingkungan Hidup
Tugas Pokok	Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan kebijakan di bidang lingkungan hidup; 2. Pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup; 3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas di bidang lingkungan hidup; 4. Pelaksanaan administrasi di bidang lingkungan hidup; 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan program kegiatan Lingkungan Hidup; 2. Melaksanakan penetapan, perumusan, evaluasi, pembinaan, pengoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis kesekretariatan; 3. Melaksanakan penetapan, perumusan, evaluasi, pembinaan, pengoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis tata lingkungan; 4. Melaksanakan penetapan, perumusan, evaluasi, pembinaan, pengoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis pengelolaan sampah dan limbah B3; 5. Melaksanakan penetapan, perumusan, evaluasi, pembinaan, pengoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Melaksanakan penetapan, perumusan, evaluasi, pembinaan, pengoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; 7. Melaksanakan pengoordinasian bidang lingkungan hidup dengan instansi terkait; 8. Melaksanakan penetapan, perumusan, evaluasi, pembinaan, pengoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis unit pelaksana teknis dinas; 9. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dalam bidang lingkungan hidup; 10. Membina kelompok jabatan fungsional; 11. Merumuskan Kebijakan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Dinas Lingkungan Hidup; 12. Menetapkan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK) dan indikator Kinerja Utama (IKU) pada Dinas; 13. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) serta Analisis Jabatan (Anjab) pada Dinas; 14. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 15. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 16. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 17. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.a	Sekretaris
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Lingkungan Hidup
Unit Kerja	Dinas Lingkungan Hidup
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dalam

	melaksanakan tugas dalam lingkup Sekretariat.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana program dan anggaran dinas; 2. Pelaksanaan tugas sekretariat dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program; 3. Pembinaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sekretariat; 4. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan dinas;
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan pada Sekretariat; 2. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 3. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang; 5. Merumuskan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 6. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisa Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP) pada Dinas; 7. Mengoordinasikan Penyusunan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Dinas Lingkungan Hidup; 8. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) sekretariat; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan

	perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Lingkungan Hidup
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Umum.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Umum; 2. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; 3. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas; 4. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama dan kehumasan, arsip dan dokumen pada dinas; 5. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian; 6. Menyusun rencana dan agenda Reformasi Birokrasi Dinas Lingkungan Hidup; 7. Menyusun Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik, dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pada Dinas; 8. Memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas, serta penyusunan Analisa Jabatan (Anjab), dan Analisa Beban Kerja (ABK) Aparatur Sipil Negara; 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat

Unit Kerja	Dinas Lingkungan Hidup
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Keuangan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Keuangan; 2. Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas; 3. Menyusun laporan keuangan periode bulanan, triwulan, semester dan tahunan secara berkala; 4. Menyusun laporan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan; 5. Melakukan pengendalian penggunaan anggaran; 6. Menyusun data perhitungan anggaran dan belanja dinas; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Program
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Lingkungan Hidup
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Program.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Program; 2. Menyusun Renja dan Evaluasi Renja dinas serta perubahannya; 3. Menyusun Renstra dan Evaluasi Renstra dinas serta perubahannya; 4. Menyusun Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja dinas; 5. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dinas;

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Dinas Lingkungan Hidup; 7. Menyusun RKA dan DPA APBD dinas serta Perubahannya; 8. Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa dinas berbasis sistem; 9. Melaporkan evaluasi realisasi anggaran dinas berbasis sistem; 10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Program; 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; 14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Tata Lingkungan
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Lingkungan Hidup
Unit Kerja	Dinas Lingkungan Hidup
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Tata Lingkungan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Tata Lingkungan; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Tata Lingkungan; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Tata Lingkungan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Tata Lingkungan; 2. Merumuskan data dan informasi sumber daya alam serta dokumen RPPLH; 3. Merumuskan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM; 4. Menindaklanjuti hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH; 5. Merumuskan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;

	<ol style="list-style-type: none">6. Merumuskan bahan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;7. Merumuskan bahan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup;8. Merumuskan bahan Sinkronisasi RPPLH Nasional, Provinsi, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;9. Merumuskan Status Lingkungan Hidup Daerah dan bahan NSDA dan LH;10. Mengoordinasikan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;11. Melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;12. Merumuskan penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;13. Merumuskan bahan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;14. Melaksanakan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;15. Melaksanakan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;16. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi KLHS;17. Merumuskan bahan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;18. Melaksanakan Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);19. Melaksanakan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);20. Memantau secara berkala substansi izin lingkungan;21. Merumuskan hasil kegiatan perlindungan sumber daya alam;22. Memantau kegiatan pengawetan sumber daya alam;23. Memantau pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
--	---

	<p>24. Merumuskan hasil pencadangan sumber daya alam;</p> <p>25. Memantau upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;</p> <p>26. Melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;</p> <p>27. Merumuskan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;</p> <p>28. Merumuskan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;</p> <p>29. Menindaklanjuti pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;</p> <p>30. Melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;</p> <p>31. Melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;</p> <p>32. Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan dan non perizinan terkait Bidang Tata Lingkungan;</p> <p>33. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Tata Lingkungan;</p> <p>34. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>35. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>36. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>37. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Tata Lingkungan
Unit Kerja	Dinas Lingkungan Hidup
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Tata Lingkungan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS.
Uraian Tugas	<p>1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS;</p> <p>2. Menginventarisir data dan informasi sumber daya alam;</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Menyusun dokumen RPPLH; 4. Menginventarisir bahan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM; 5. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH; 6. Menyusun bahan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup; 7. Menyusun bahan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan; 8. Menginventarisir bahan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup; 9. Menginventarisir bahan Sinkronisasi RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion; 10. Menyusun bahan NSDA dan LH; 11. Menyusun Status Lingkungan Hidup Daerah; 12. Menginventarisir bahan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup; 13. Menyusun bahan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH; 14. Menyusun bahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi; 15. Menyusun bahan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis; 16. Menyusun bahan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS; 17. Menyusun bahan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS; 18. Menginventarisir bahan pemantauan dan evaluasi KLHS 19. Menyusun pelaporan kegiatan seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; 20. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS; 21. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
--	--

	<p>22. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>23. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>24. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Tata Lingkungan
Unit Kerja	Dinas Lingkungan Hidup
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Tata Lingkungan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Kajian Dampak Lingkungan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Kajian Dampak Lingkungan; 2. Menyusun bahan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup; 3. Menyusun bahan Penilaian terhadap dokumen lingkungan; 4. Mempersiapkan bahan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan; 5. Menyusun bahan pemantauan substansi izin lingkungan; 6. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan dan non perizinan terkait Seksi Kajian Dampak Lingkungan; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Kajian Dampak Lingkungan; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan

	perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Tata Lingkungan
Unit Kerja	Dinas Lingkungan Hidup
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Tata Lingkungan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup; 2. Melaksanakan kegiatan perlindungan sumber daya alam; 3. Melaksanakan pengawetan sumber daya alam; 4. Melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam; 5. Melaksanakan pencadangan sumber daya alam; 6. Melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim; 7. Menyusun bahan inventarisasi GRK dan profil emisi GRK; 8. Menyusun perencanaan konservasi keanekaragaman hayati; 9. Menyusun bahan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati; 10. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati; 11. Menyusun bahan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; 12. Mempersiapkan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati; 13. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup; 14. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 15. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 16. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada

	<p>atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>17. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Lingkungan Hidup
Unit Kerja	Dinas Lingkungan Hidup
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3; 2. Merumuskan penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat Kabupaten; 3. Merumuskan kebijakan dan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu; 4. Melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industry, penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam; 5. Merumuskan bahan pembinaan pendaur ulangan sampah; 6. Melaksanakan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah; 7. Melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk; 8. Merumuskan kebijakan penanganan sampah di Kabupaten; 9. Mengevaluasi pelaksanaan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah; 10. Melaksanakan kegiatan penyediaan sarpras penanganan sampah;

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Memantau pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah; 12. Melaksanakan penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah; 13. Menindaklanjuti hasil pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem <i>controlled</i> maupun <i>sanitary landfill</i>; 14. Merumuskan penyusunan, pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah, pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah serta pemberian kompensasi dampak negative kegiatan pemrosesan akhir sampah; 15. Memfasilitasi kerjasama dengan Kabupaten lain dan kemitraan dengan dinas usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah; 16. Merumuskan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta; 17. Memantau perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta; 18. Merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha); 19. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha); 20. Merumuskan penyusunan kajian teknis limbah B3 ; 21. Memantau pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten; 22. Memantau perizinan bagi pengumpul limbah B3, perizinan Penimbunan Limbah B3, perizinan penguburan limbah B3 medis, perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten; 23. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan
--	--

	<p>dan penimbunan limbah B3;</p> <p>24. Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan dan non perizinan terkait Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;</p> <p>25. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;</p> <p>26. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>27. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>28. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>29. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan	Eselon IV.a Kepala Seksi Pengurangan Sampah
Unit Kerja	Eselon III.b Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3
Unit Kerja	Dinas Lingkungan Hidup
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pengurangan Sampah.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Pengurangan Sampah; 2. Menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat Kabupaten; 3. Menyusun target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah; 4. Menyusun kebijakan pengurangan sampah; 5. Melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri; 6. Menyusun bahan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam; 7. Menyusun bahan pembinaan pendaur ulangan sampah; 8. Mempersiapkan pelaksanaan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah; 9. Menyusun bahan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;

	<p>10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengurangan Sampah;</p> <p>11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Penanganan Sampah
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3
Unit Kerja	Dinas Lingkungan Hidup
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Penanganan Sampah.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Penanganan Sampah; 2. Menyusun bahan perumusan kebijakan penanganan sampah di Kabupaten; 3. Melaksanakan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah; 4. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan penyediaan sarpras penanganan sampah; 5. Melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah; 6. Menyusun bahan penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah; 7. Melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem <i>controlled</i> maupun <i>sanitary landfill</i>; 8. Menyusun dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah; 9. Menyusun bahan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah; 10. Menyusun bahan pelaksanaan kerjasama dengan Kabupaten lain dan kemitraan dengan dinas usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Menyusun bahan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah; 12. Menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta; 13. Melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta; 14. Menginventarisir bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha); 15. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha); 16. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Penanganan Sampah; 17. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 18. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 19. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan dan tertulis; dan 20. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Limbah B3
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3
Unit Kerja	Dinas Lingkungan Hidup
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Limbah B3.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Limbah B3; 2. Menyusun bahan kajian teknis penyimpanan sementara limbah B3; 3. Menyusun bahan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten; 4. Menyusun bahan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3;

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Menyusun bahan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3; 6. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan dan non perizinan terkait Seksi Limbah B3; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Limbah B3; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan dan tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Lingkungan Hidup
Unit Kerja	Dinas Lingkungan Hidup
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; 2. Menindaklanjuti hasil pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut; 3. Merumuskan penentuan baku mutu lingkungan; 4. Melaksanakan usulan sarpras pemantauan

	<p>lingkungan (laboratorium lingkungan);</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Menindaklanjuti hasil pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi; 6. Mengevaluasi pelaksanaan penanggulangan pencemaran sumber pencemar institusi dan non institusi; 7. Mengevaluasi pelaksanaan pemulihan pencemaran, sumber pencemar institusi dan non institusi; 8. Merumuskan penentuan baku mutu sumber pencemar; 9. Merumuskan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat; 10. Merumuskan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi; 11. Melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi; 12. Melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi; 13. Merumuskan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan; 14. Mengevaluasi hasil pemantauan kerusakan lingkungan; 15. Mengevaluasi hasil penanggulangan kerusakan lingkungan; 16. Mengevaluasi hasil pemulihan kerusakan lingkungan; 17. Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan dan non perizinan terkait Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; 18. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
--	---

	<p>19. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>20. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>21. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan dan tertulis; dan</p> <p>22. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup
Unit Kerja	Dinas Lingkungan Hidup
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pemantauan Lingkungan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Pemantauan Lingkungan; 2. Melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut; 3. Menginventarisir bahan untuk penentuan baku mutu lingkungan; 4. Menyusun usulan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan); 5. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Pemantauan Lingkungan; 6. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan dan non perizinan terkait Seksi Pemantauan Lingkungan; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemantauan Lingkungan; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan

	perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup
Unit Kerja	Dinas Lingkungan Hidup
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pencemaran Lingkungan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Pencemaran Lingkungan; 2. Melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi; 3. Melaksanakan penanggulangan pencemaran, sumber pencemar institusi dan non institusi; 4. Melaksanakan pemulihan pencemaran, sumber pencemar institusi dan non institusi; 5. Menyusun penentuan baku mutu sumber pencemar; 6. Menyusun pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat; 7. Menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi; 8. Menyusun bahan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi; 9. Menyusun bahan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi; 10. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan dan non perizinan terkait Seksi Pencemaran Lingkungan; 11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pencemaran Lingkungan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada

	<p>atasan;</p> <p>14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup
Unit Kerja	Dinas Lingkungan Hidup
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Kerusakan Lingkungan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Kerusakan Lingkungan; 2. Menyusun penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan; 3. Melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan; 4. Melaksanakan penanggulangan kerusakan lingkungan; 5. Melaksanakan pemulihan kerusakan lingkungan; 6. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan dan non perizinan terkait Seksi Kerusakan Lingkungan; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Kerusakan Lingkungan; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Lingkungan Hidup
Unit Kerja	Dinas Lingkungan Hidup

Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; 2. Merumuskan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat; 3. Mengevaluasi pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. Melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan; 5. Merumuskan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan; 6. Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan; 7. Melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan; 8. Memantau dan mengevaluasi sosialisasi tata cara pengaduan; 9. Merumuskan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 10. Merumuskan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan; 11. Mengevaluasi hasil pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan

	<p>pengelolaan lingkungan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Mengevaluasi hasil pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan; 13. Merumuskan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah; 14. Merumuskan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan; 15. Merumuskan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 16. Merumuskan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup; 17. Merumuskan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; 18. Merumuskan 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; 19. Memantau pelaksanaan Identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan 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; 20. Merumuskan penetapan 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 Pengelolaan Lingkungan Hidup; 21. Memproses pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA; 22. Merumuskan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat; 23. Merumuskan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 24. Merumuskan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait
--	--

	<p>PPLH;</p> <ol style="list-style-type: none"> 25. Memantau penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH; 26. Melaksanakan kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH; 27. Merumuskan penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH; 28. Melakukan pengusulan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH; 29. Merumuskan pengembangan materi dan metode diklat dan penyuluhan LH; 30. Merumuskan bahan diklat dan penyuluhan LH; 31. Merumuskan metode peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH; 32. Merumuskan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH; 33. Merumuskan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan; 34. Melaksanakan perwujudan sarpras diklat dan penyuluhan LH; 35. Merumuskan pengembangan jenis penghargaan LH; 36. Merumuskan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH; 37. Memantau pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan; 38. Merumuskan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten; 39. Merumuskan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional; 40. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; 41. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
--	---

	<p>42. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>43. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>44. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pengaduan Dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
Unit Kerja	Dinas Lingkungan Hidup
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pengaduan Dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Pengaduan Dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan; 2. Menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat; 3. Memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. Menginventarisir bahan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan; 5. Menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan; 6. Menyusun bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan; 7. Menyusun bahan untuk penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan; 8. Melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan; 9. Menyusun bahan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengaduan Dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan; 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai

	<p>prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
Unit Kerja	Dinas Lingkungan Hidup
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Penegakan Hukum Lingkungan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Penegakan Hukum Lingkungan; 2. Menyusun bahan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan; 3. Melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan; 4. Melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan; 5. Menyusun bahan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah; 6. Menyusun bahan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan; 7. Menyusun bahan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 8. Menyusun bahan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup; 9. Menyusun bahan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; 10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi

	<p>Penegakan Hukum Lingkungan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan dan tertulis; dan 14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
Unit Kerja	Dinas Lingkungan Hidup
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; 2. Menyusun bahan 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; 3. Melaksanakan Identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan 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; 4. Menyusun bahan untuk penetapan 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 Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. Memfasilitasi pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA; 6. Menyusun bahan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Menyusun data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 8. Menyusun kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH; 9. Melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH; 10. Memfasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH; 11. Menyusun penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH; 12. Menyusun bahan pengusulan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH; 13. Menyusun bahan pengembangan materi dan metode diklat dan penyuluhan LH; 14. Menyusun metode peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH; 15. Menyusun bahan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH; 16. Menyusun bahan identifikasi dan sarpras kebutuhan diklat dan penyuluhan LH; 17. Menyusun bahan pengembangan jenis penghargaan LH; 18. Menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan; 19. Melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan; 20. Menyusun bahan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten; 21. Menyusun bahan untuk dukungan program pemberian penghargaan tingkat Provinsi dan Nasional; 22. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi
--	--

	<p>Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;</p> <p>23. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>24. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>25. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>26. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
--	--

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 17

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERA PERMATA SARI, SH, ,MM
NIP. 19710223 199503 2 003