



15

BUPATI SIMALUNGUN
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN

NOMOR 15 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIMALUNGUN,

- Menimbang
- a. bahwa pembentukan dan susunan perangkat daerah di Kabupaten Simalungun telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah;
 - b. bahwa untuk menindaklanjuti perubahan peraturan dimaksud dalam huruf a dan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif serta efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan restrukturisasi organisasi dan reformasi birokrasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;

- Mengingat
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3419);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
7. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5432);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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);
10. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2014 tentang Konservasi Tanah dan Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 299, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5608);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
15. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor SK.651/Menlhk/Setjen/Kum.1/2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Daerah Di Bidang Lingkungan Hidup dan Bidang Kehutanan;
16. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2016 Nomor 4 Seri D Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2023 Nomor 1)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Simalungun.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi khusus seluas- luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Simalungun.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Simalungun.
6. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Simalungun.
7. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas yang berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Simalungun.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas, terdiri dari:
 1. Subbagian Umum; dan
 2. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Tata Lingkungan;
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
 - e. Bidang Penuaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - f. Bidang Pengendalian, Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang lingkungan hidup;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup;
 - e. pelaksanaan pengawasan di bidang lingkungan hidup;
 - f. pelaksanaan administrasi dinas;

- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang lingkungan hidup; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas berdasarkan data, program dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis operasional dalam bidang sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyiapkan konsep kebijakan operasional program Dinas sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
 - d. melaksanakan kebijakan bidang lingkungan hidup;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
 - g. memimpin, mengoordinir dan mengelola kegiatan Dinas;
 - h. menetapkan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas;
 - i. menetapkan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas;
 - j. menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SRM) dan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas;
 - k. mengoordinasikan penyusunan dan implementasi agenda reformasi birokrasi;
 - l. mensosialisasikan dan pelaksanaan standar nasional lingkungan hidup di tingkat Daerah;
 - m. mengelola dan penyelenggaraan lingkungan hidup;
 - n. memonitoring dan mengawasi lingkungan hidup;
 - o. menyelenggarakan pengelolaan pemantauan dan evaluasi lingkungan hidup;
 - p. melaksanakan peremajaan data dalam sistem informasi lingkungan hidup;
 - q. melaksanakan pembinaan/ pengawasan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyusunan kebijakan yang menjadi kewenangan Dinas, pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan, penyusunan program, keuangan serta pelayanan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - c. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai ruang lingkup tugasnya; dan
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. merumuskan Program dan Kegiatan Sekretariat;
 - b. merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;
 - c. mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada bidang;
 - e. merumuskan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;
 - f. 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), Analisis Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP) Dinas;
 - g. mengoordinasikan penyusunan dan implementasi agenda reformasi birokrasi Dinas Lingkungan Hidup;
 - h. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Sekretariat;
 - i. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- m. melaksanakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1
Subbagian Umum

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengolahan urusan umum meliputi pengelolaan surat menyurat, perpustakaan, kehumasan, rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta ketatalaksanaan lainnya.
- (3) Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penatausahaan administrasi perkantoran meliputi pembukuan, pengelolaan surat-surat, pendistribusian surat masuk dan 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 mendokumentasikan produk-produk hukum yang menyangkut tugas pokok dan fungsi Dinas ;
 - d. menyusun rencana kegiatan rumah tangga Dinas meliputi administrasi perjalanan dinas, kebersihan kantor, listrik, air dan telepon serta 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 dalam penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
 - h. melaksanakan urusan kepegawaian;
 - i. menyiapkan bahan telaahan kajian dan analisis organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;

- j. melaksanakan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan;
- k. melaksanakan sistem pengendalian *intern*;
- l. mengoordinasikan penyusunan dan implementasi agenda reformasi birokrasi dinas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam hal merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Dinas;
 - b. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh bendahara dan diketahui PPTK;
 - c. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
 - e. melaksanakan laporan keuangan;
 - f. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;

- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi lain dalam lingkup tugasnya;
- i. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. menghimpun peraturan perundang-undangan dibidang keuangan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Tata Lingkungan

Pasal 8

- (1) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang Tata Lingkungan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam bidang tata lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang tata lingkungan;
 - b. pelaksanaan pembinaan tata lingkungan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi kegiatan pada bidang tata lingkungan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai uraian tugas :
 - a. menginventarisasi data dan informasi Sumber Daya alam;
 - b. menyusun Dokumen RPPLH;
 - c. mengoordinasikan dan menyinkronkan pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
 - d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - e. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - f. mengoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;

- g. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- h. menyikronkan RLPLH Nasional, Pulau/ Kepulauan dan Ekoregion;
- i. menyusun NSDA dan LH;
- j. menyusun status lingkungan hidup daerah;
- k. menyusun indeks kualitas lingkungan hidup;
- l. mensosialisasikan kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- m. menyusun kajian lingkungan hidup strategis;
- n. mengesahkan kajian lingkungan hidup strategis;
- o. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- p. memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- q. memantau dan mengevaluasi KLHS;
- r. mengoordinasikan penyusunan pencegahan pencemaran dan/ atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, analisis resiko LH);
- s. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (Amdal dan UKL/UPL);
- t. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- u. menyelenggarakan pelaksanaan proses izin lingkungan;
- v. melakukan pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- w. melakukan pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- x. melakukan pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- y. melakukan pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- z. menyelenggarakan pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- aa. melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- bb. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- cc. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- dd. memantau dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- ee. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
- ff. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan *database* keanekaragaman hayati.

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dipimpin oleh Kepala Bidang Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam bidang pengelolaan sampah dan limbah B3.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan sampah dan limbah B3;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan serta penerapan di bidang pengelolaan sampah dan limbah B3; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi pada kegiatan penerapan teknologi di bidang pengelolaan sampah dan limbah B3.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat Daerah;
 - b. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - c. merumuskan kebijakan pengelolaan sampah;
 - d. melakukan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
 - e. melakukan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - f. melakukan pembinaan pendaur ulangan sampah;
 - g. menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah;
 - h. melakukan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - i. merumuskan kebijakan penanganan sampah di Daerah;
 - j. melakukan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - k. menyediakan sarana dan prasarana penanganan sampah;

- l. melakukan pungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- m. menetapkan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- n. mengawasi tempat proses akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
- o. menyusun dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- p. memberikan kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- q. melaksanakan kerja sama dengan kabupaten/ kota lain dan kemitraan dengan Dinas usaha pengelola sampah dalam penyelenggaraan pengelolaan sampah;
- r. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- s. menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- t. menyelenggarakan pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- u. merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (Dinas usaha);
- v. merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam Daerah;
- w. melaksanakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu Daerah;
- x. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu Daerah;
- y. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu Daerah;
- z. melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- aa. melaksanakan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu Daerah;
- bb. melaksanakan perizinan penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu Daerah;
- cc. melaksanakan perizinan penguburan limbah B3 medis; dan
- dd. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian, Pencemaran dan
Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 10

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan rencana di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - c. pengendalian pengelolaan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi perdagangan yang meliputi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pemantauan kualitas air;
 - b. melaksanakan pemantauan kualitas udara;
 - c. melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
 - d. melaksanakan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
 - e. menentukan baku mutu lingkungan;
 - f. menyiapkan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - g. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - h. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - i. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - j. menentukan baku mutu sumber pencemar;
 - k. mengembangkan informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;

- l. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- m. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- n. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- o. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- p. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- q. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan; dan
- r. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan.

Bagian Keenam
Bidang Penaatan dan
Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 11

- (1) Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana di bidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan rencana di bidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi kegiatan di bidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - b. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - d. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;

- e. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- f. menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- g. mensosialisasikan tata cara pengaduan;
- h. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- i. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan, izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- k. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan;
- m. membentuk tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- n. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- o. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- p. melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- q. menyusun 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. melaksanakan 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. melaksanakan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- t. melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA;
- u. membentuk panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- v. menyusun data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- w. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- x. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- y. melaksanakan fasilitasi kerja sama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- z. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- aa. menyiapkan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- bb. mengembangkan materi diklat dan penyuluhan Lingkungan H;
- cc. mengembangkan metode diklat dan penyuluhan LH;
- dd. melaksanakan diklat dan penyuluhan LH;
- ee. melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluhan LH;
- ff. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- gg. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- hh. menyiapkan sarana dan prasarana diklat dan penyuluhan LH;
- ii. mengembangkan jenis penghargaan LH;
- jj. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- kk. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
- ll. membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten; dan
- mm. melaksanakan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.

Bagian Ketujuh UPTD

Pasal 12

- (1) UPTD melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas; dan
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri atas tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam kelompok dengan bidang fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (3) Jumlah kelompok jabatan fungsional secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Perangkat Daerah melalui Pejabat Administrator/ Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja
- (5) Jenis dan jenjang kelompok jabatan fungsional serta uraian tugas kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan wajib diperoleh dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana yakni Kelompok Aparatur Sipil Negara dapat mengajukan secara sukarela dan/ atau ditunjuk tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.

- (5) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana, 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 unit organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pejabat di Lingkungan Dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII JABATAN

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau Jabatan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 17

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dinas Lingkungan Hidup Daerah.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang menduduki jabatan tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat baru.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Pada Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Simalungun (Berita Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2016 Nomor 284) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Simalungun Nomor 24 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Pada Organisasi dinas-Dinas Daerah Kabupaten simalungun (Berita Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2019 Nomor 413), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penetapannya dalam Berita Daerah Kabupaten Simalungun.

Ditetapkan di Pamatang Raya
pada tanggal 20 Februari 2023

BUPATI SIMALUNGUN,

ttd

RADIPOH HASIROLAN SINAGA

Diundangkan di Pamatang Raya
pada tanggal, 20 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN,



ESRON SINAGA

BERITA DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN TAHUN 2023 NOMOR 573

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN
 NOMOR : 15 TAHUN 2023
 TANGGAL : 20 FEBRUARI 2023
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP



BUPATI SIMALUNGUN,

ttd

RADIAPOH HASIHOLAN SINAGA