



**BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2017 NOMOR 07 SERI F NOMOR 469**

**PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI SAMOSIR
NOMOR 57 TAHUN 2017**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN SAMOSIR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMOSIR,

- Menimbang: a. bahwa urusan bidang Lingkungan Hidup adalah salah satu tugas pemerintah daerah dan merupakan urusan wajib;
- b. bahwa untuk efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan urusan bidang Lingkungan Hidup diperlukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Samosir tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Samosir;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-...../

3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4346);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2016 Nomor 40 Seri D Nomor 28);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah bersama dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kabupaten Samosir.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Samosir.
4. Bupati adalah Bupati Samosir.
5. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Samosir.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.

7. Kepala/

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Samosir.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Samosir merupakan unsur pelaksana.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Samosir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Bupati Samosir melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang;
 - d. Sub Bagian;
 - e. Seksi;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Samosir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Samosir ini.

BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Samosir mempunyai tugas pokok merencanakan, pengkoordinasian, pengarahan, mengorganisir, pelaksanaan, mengawasi dan

pengevaluasian

pengevaluasian kegiatan pengelolaan kebersihan, persampahan dan pertamanan, penanggulangan, pemulihan dan pemeliharaan lingkungan hidup serta pencegahan dan pengawasan dampak lingkungan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan pengelolaan lingkungan hidup yang seimbang, berkelanjutan, bersih dan tertata rapi.

(2) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. Perumusan program kerja jangka pendek dan menengah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Samosir berdasarkan program pembangunan daerah dan rencana strategis Kementerian bidang lingkungan hidup, pengelolaan kebersihan dan pertamanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. Pembinaan bawahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. Pengarahan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Lingkungan Hidup dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- f. Penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai dalam pelaksanaan tugas baik lisan maupun tertulis dengan menciptakan komunikasi yang baik guna percepatan proses kerja di dalam lingkungan kedinasan;

g. Pembuatan/

- g. Pembuatan perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup, kebersihan persampahan dan pertamanan sesuai dengan petunjuk teknis dan kebijakan pemerintah atasan untuk menetapkan kebijakan teknis di Dinas Lingkungan Hidup;
- h. Penyelenggaraan pembinaan, sinkronisasi, perencanaan dan program serta pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menselaraskan program Lingkungan Hidup;
- i. Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan instansi terkait baik dengan pemerintah pusat maupun pemerintah provinsi sesuai dengan Program Lingkungan Hidup dan Peraturan Daerah untuk penetapan pengkajian dan pemberian dukungan terhadap kebijakan umum, maupun kebijakan pemerintah daerah;
- j. Pembuatan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Kepala Dinas membawahi:

- a. Sekretaris;
- b. Kepala Bidang; dan
- c. Pejabat Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam Pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan dan mengevaluasi tugas yang meliputi pelayanan administrasi perkantoran, pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan

yang...../

yang berlaku agar urusan ketatausahaan dapat berjalan dengan baik.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana operasional di lingkungan Dinas berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan, program dan pedoman, petunjuk teknis dan pembinaan administrasi kesekretariatan, umum dan perlengkapan, hukum dan kepegawaian, keuangan dan pendapatan asli daerah yang sesuai dengan Peraturan Daerah untuk mencapai tujuan dari visi misi pemerintah daerah;
 - e. Pelaksanaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, penggandaan dan ekspedisi, hubungan masyarakat dan protokoler sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung kelancaran administrasi urusan rumah tangga dengan baik;
 - f. Penyiapan rancangan naskah peraturan, keputusan, instruksi dan penghimpunan peraturan perundang-undangan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung terlaksananya program kerja dinas;
 - g. Pengkoordinasian, pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan petunjuk kepada bawahan sesuai peraturan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas baik lisan maupun tulisan dengan baik;
 - h. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat kepada Kepala Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

- (4) Sekretariat membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi, mengelola, menyiapkan, membimbing, memantau, mengevaluasi, melaporkan dan melaksanakan kegiatan meliputi tata usaha, keuangan, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja tahunan sub bagian sesuai dengan program kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pelaksanaan urusan surat-menyurat yang meliputi surat masuk, surat keluar, kearsipan dan dokumentasi sesuai dengan tata administrasi untuk kelancaran tugas;
 - c. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan kantor yang meliputi kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan kantor sesuai dengan peraturan yang berlaku guna menciptakan suasana kantor yang nyaman dan asri;
 - d. Pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan barang-barang yang bergerak dan barang-barang yang^{*} tidak bergerak sesuai dengan peraturan pemerintah untuk penertiban asset daerah;
 - e. Persiapan laporan inventarisasi barang milik negara/daerah di lingkungan dinas sesuai dengan aturan yang berlaku dalam penertiban administrasi bidang aset daerah;

- f. Penelitian dan menguji kebenaran, kelengkapan dan keabsahan setiap dokumen dan bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang berdasarkan petunjuk dan peraturan yang berlaku sehingga dokumen dapat dipertanggungjawabkan;
- g. Pengkoordinasian pembayaran gaji, penghasilan tambahan, pembayaran biaya perjalanan dinas, pembayaran biaya pembelian barang, pembayaran biaya listrik, telepon dan air rumah tangga sesuai dengan pemakaian dan kebutuhan setiap bulannya untuk kelancaran kedinasan;
- h. Penghimpunan peraturan perundang-undangan yang menyangkut kepegawaian dan organisasi sesuai dengan peraturan daerah untuk menciptakan komunikasi yang baik guna percepatan proses kerja di lingkungan kedinasan;
- i. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan rencana kebutuhan formasi, kebutuhan diklat pegawai, mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, fungsional, pensiun, kartu pegawai, cuti pegawai, pengembangan karir, mutasi pegawai, pemberhentian pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan dinas sesuai dengan peraturan BKN untuk peningkatan kualitas pegawai;
- j. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- k. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi, membimbing, mengelola, menyiapkan, memantau, mengevaluasi, melaporkan dan melaksanakan kegiatan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan sistem informasi dinas yang mengacu sistem informasi berbasis aktual untuk mengaplikasikan sistem informasi Dinas Lingkungan Hidup;
 - b. Pelaksanaan penyusunan profil dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam penyusunan profil dinas ;
 - c. Penyusunan rencana kerja dan penganggaran dinas yang sesuai dengan ketentuan dalam penganggaran sehingga anggaran dalam kegiatan pada bidang dan sub bagian dapat terlaksana dengan baik;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana strategi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Samosir berdasarkan Renstra sebelumnya sehingga dokumen Renstra dapat dibuat dengan baik ;
 - e. Pelaksanaan penyusunan penetapan kinerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Samosir sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga penyusunan kinerja dapat terkoordinir dengan baik;
 - f. Pelaksanaan penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan kegiatan dinas berdasarkan data/bahan yang dihimpun agar laporan dari Dinas Lingkungan Hidup terlaksana dengan baik;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan evaluasi kinerja dinas yang mengacu pada peraturan evaluasi kinerja

sehingga...../

- sehingga dokumen tentang evaluasi kinerja dapat disusun atau dilaporkan dengan baik;
- h. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan akuntabilitas dinas berdasarkan data/bahan Renstra/Renja, RKA, DPA dan laporan keuangan sehingga dokumen Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) tersusun dengan baik;
 - i. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - j. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan Kebersihan, Persampahan dan Pertamanan

Pasal 8

- (1) Bidang Pengelolaan Kebersihan, Persampahan dan Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Kebersihan, Persampahan dan Pertamanan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan dan mengawasi kegiatan kebersihan, pengelolaan sampah, pertamanan, sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik
- (3) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Kepala Bidang Pengelolaan Kebersihan, Persampahan dan Pertamanan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis daerah Bidang Pengelolaan Kebersihan, Persampahan dan Pertamanan berdasarkan program kerja pada dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Pendistribusian/

- b. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Pengkoordinasian kebijakan dan strategi pengembangan sistem pengelolaan sampah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian sampah dan pengelolaan limbah permukiman serta kebersihan diperkotaan dan tempat-tempat strategis lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kebersihan;
- e. Pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan taman, patung, monumen, jalur hijau, tanaman perindang pada Ruang Terbuka Hijau. (RTH) serta lampu hias dan Lampu Penerangan Jalan umum (LPJU) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk penataan keindahan kota;
- f. Pelaksanaan pengawasan, dan pemantauan kendaraan-kendaraan angkutan sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Pengkoordinasian dan merumuskan kebutuhan alat dan perlengkapan teknis kerja serta angkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana pengelolaan kebersihan, persampahan dan pertamanan;
- h. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- i. Penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin dan menilai prestasi kerja pegawai pada lingkup bidang perlindungan sosial berdasarkan kinerja masing-masing pegawai agar disiplin dan prestasi kerja menjadi lebih baik;
- j. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk

dipertanggungjawabkan/

- dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- k. Pelaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Bidang Pengelolaan Kebersihan, Persampahan dan Pertamanan membawahi:
- a. Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Sampah;
 - b. Seksi Pertamanan; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana.

Paragraf 1

Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Sampah

Pasal 9

- (1) Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Sampah dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Sampah mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan kebersihan dan pengelolaan sampah sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya daerah yang bersih dan aman.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Kepala Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Sampah mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan program kegiatan terkait kebersihan dan pengelolaan sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas kebersihan yang meliputi pengumpulan, pengangkutan, pembuangan, pemanfaatan sampah dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

d. Pelaksanaan/

- d. Pelaksanaan dan penyusunan regulasi di bidang kebersihan dan pengelolaan sampah sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman untuk pelaksanaan pengelolaan kebersihan dan persampahan di tingkat kabupaten;
- e. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pertamanan

Pasal 10

- (1) Seksi Pertamanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pertamanan mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan meliputi pengelolaan taman, pembangunan taman, pembangunan lampu taman, lampu penerangan jalan umum dan perawatan di tingkat kabupaten sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku untuk pengelolaan taman kota dan lampu penerangan jalan umum.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Kepala Seksi Pertamanan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan program kegiatan terkait penataan pertamanan dan lampu penerangan jalan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

b. Pendistribusian/

- b. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung-jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Pelaksanaan pengawasan pembangunan dan perawatan taman, serta peningkatan sarana dan prasarana taman sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya taman yang asri dan sejuk;
- d. Pelaksanaan pengawasan pembangunan lampu penerangan jalan umum, lampu hias dan perawatan, serta peningkatan sarana dan prasarana penerangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar sesuai dengan target yang diharapkan;
- e. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 11

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi meliputi pengelolaan sarana dan prasarana sesuai dengan peraturan yang berlaku agar terlaksana kinerja dengan baik.
- (3) Dalam Pelaksanaan tugas pokok, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan kegiatan terkait sarana dan prasarana di bidang pengelolaan kebersihan, persampahan

dan...../

- dan pertamanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung-jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan, pemantauan serta pemeliharaan peralatan dan kendaraan-kendaraan angkutan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan administrasi sarana dan prasarana meliputi penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana di bidang pengelolaan kebersihan, persampahan dan pertamanan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk rencana kebutuhan;
 - e. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - f. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Penanggulangan, Pemulihan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup

Pasal 12

- (1) Bidang Penanggulangan, Pemulihan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Penanggulangan, Pemulihan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan

kebijakan...../

kebijakan teknis bidang penanggulangan dampak lingkungan, pemulihan lingkungan hidup dan pemeliharaan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk melakukan upaya peningkatan potensi lingkungan hidup yang layak.

(3) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Kepala Bidang Penanggulangan, Pemulihan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis daerah di bidang penanggulangan, pemulihan dan pemeliharaan lingkungan Hidup berdasarkan program kerja pada dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung-jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Pelaksanaan penghentian sumber pencemaran/kerusakan lingkungan hidup dengan cara mengidentifikasi data sumber pencemaran/kerusakan lingkungan terhadap usaha/kegiatan agar lingkungan hidup bersih dari pencemaran dan kerusakan;
- d. Pelaksanaan pengisolasian pencemaran/kerusakan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk membatasi terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- e. Pelaksanaan remediasi, rehabilitasi, restorasi sesuai ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memperbaiki mutu lingkungan hidup;
- f. Pelaksanaan konservasi sumber daya alam yang meliputi, perlindungan, pengawetan, dan pelestarian sumber daya alam sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk pelestarian lingkungan hidup;
- g. Pelaksanaan pencadangan sumber daya alam yang tidak dapat dikelola dalam jangka waktu tertentu melalui konservasi, pengawetan dan pelestarian untuk mempertahankan keberlanjutan (*sustainable*) sumber daya alam;

h. Pelaksanaan

- h. Pelaksanaan pemanfaatan sumber daya alam berdasarkan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup sesuai dengan petunjuk teknis regulasi untuk Rancangan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Kabupaten Samosir;
 - i. Pelaksanaan pelestarian fungsi atmosfer yang meliputi upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menurunkan emisi gas rumah kaca;
 - j. Pembinaan, pengkoordinasian, pemberian petunjuk, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi berjalan baik;
 - k. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Bidang Penanggulangan, Pemulihan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup membawahi:
- a. Seksi Penanggulangan Dampak Lingkungan;
 - b. Seksi Pemulihan Lingkungan Hidup; dan
 - c. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

Paragraf 1

Seksi Penanggulangan Dampak Lingkungan

Pasal 13

- (1) Seksi Penanggulangan Dampak Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Penanggulangan Dampak Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penanggulangan dampak lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menanggulangi dan meminimalisasi pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.

(3) Dalam

- (3) Dalam Pelaksanaan tugas pokok, Kepala Seksi Penanggulangan Dampak Lingkungan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rumusan kebijakan Kegiatan terkait Penanggulangan Dampak Lingkungan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung-jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Pengawasan pelaksana kegiatan inventarisasi data limbah Bahan Beracun dan Berbahaya (B3) terhadap pelaku usaha/kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan ketaatan kepada pemilik usaha/kegiatan dalam pengelolaan limbah;
 - d. Pelaksanaan identifikasi kegiatan sumber pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku untuk mengetahui tingkat pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
 - e. Pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - f. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja masa mendatang;
 - g. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikannya oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pemulihan Lingkungan Hidup

Pasal 14

- (1) Seksi Pemulihan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam Pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala

- (2) Kepala Seksi Pemulihan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan yang berhubungan dengan pemulihan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan dan memulihkan kerusakan lingkungan hidup.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Kepala Seksi Pemulihan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rumusan kebijakan kegiatan terkait pengawasan dan pemulihan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Pelaksanaan penghentian prosedur, sumber pencemaran dan pembersihan unsur pencemaran di bidang pemulihan lingkungan hidup terhadap kegiatan dan/atau pelaku usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - d. Pengkoordinasian dan pemfasilitasian penyelesaian rehabilitasi dan restorasi lahan kritis sebagai kegiatan pemulihan lingkungan hidup sesuai dengan prosedur, ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk bahan pengambilan keputusan;
 - e. Pelaksanaan sosialisasi dan inovasi pendekatan terhadap keberadaan masyarakat dengan kearifan lokalnya dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku untuk mengembangkan dan menjaga budaya kearifan lokal dalam rangka pelestarian fungsi lingkungan hidup;
 - f. Pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - g. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja masa mendatang;

- h. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup

Pasal 15

- (1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pencadangan dan pelestarian sumber daya alam.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan kegiatan terkait pemeliharaan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung-jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Pelaksanaan kegiatan pencadangan, perlindungan, pengawetan dan pemanfaatan sumber daya alam sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk melestarikan dan meningkatkan kualitas sumber daya alam;
 - d. Peningkatan ketahanan terhadap perubahan iklim sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk menurunkan emisi gas rumah kaca;
 - e. Pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- f. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja masa mendatang;
- g. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

Bagian Kelima

Bidang Pencegahan dan Pengawasan Dampak Lingkungan

Pasal 16

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengawasan Dampak Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengawasan Dampak Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan instrumen pencegahan dampak lingkungan, pembinaan dan informasi lingkungan dan pengawasan serta penataan lingkungan berdasarkan tupoksi agar pelaksanaan tugas dan pengembangan kebijakan perlindungan serta pengelolaan lingkungan hidup berjalan dengan baik.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Kepala Bidang Pencegahan dan Pengawasan Dampak Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis daerah di Bidang Pencegahan dan Pengawasan Dampak Lingkungan berdasarkan program kerja pada dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung-jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Pelaksanaan instrumen pencegahan dampak lingkungan hidup yang meliputi Kajian Lingkungan Hidup Strategis

(KLHS), dokumen lingkungan hidup, baku mutu lingkungan hidup, kriteria baku kerusakan lingkungan hidup, instrumen ekonomi lingkungan hidup, audit lingkungan hidup dan instrumen lain sesuai dengan prosedur, ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan;

- d. Pelaksanaan pendidikan, pelatihan, pembinaan secara informal, dan pemberian penghargaan serta mengembangkan kebijakan sistem informasi lingkungan hidup Kabupaten Samosir sesuai dengan petunjuk teknis untuk meningkatkan pemahaman di bidang lingkungan hidup;
 - e. Pelaksanaan pengawasan dan penataan lingkungan hidup sesuai dengan kebijakan, peraturan dan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup untuk meningkatkan ketaatan pelaku usaha dan/atau kegiatan terhadap perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - f. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan serta dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - g. Pembinaan, pengkoordinasian, pemberian petunjuk, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi berjalan baik;
 - h. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Bidang Pencegahan dan Pengawasan Dampak Lingkungan membawahi:
- a. Seksi Instrumen Pencegahan Dampak Lingkungan;

b. Seksi

- b. Seksi Pembinaan dan Informasi Lingkungan; dan
- c. Seksi Pengawasan dan Penataan Lingkungan.

Paragraf 1

Seksi Instrumen Pencegahan Dampak Lingkungan

Pasal 17

- (1) Seksi Instrumen Pencegahan Dampak Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam Pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Instrumen Pencegahan Dampak Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan Instrumen pencegahan dampak lingkungan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencegah dan meminimalkan dampak terhadap lingkungan hidup. .
- (3) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Kepala Seksi Instrumen Pencegahan Dampak Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan kegiatan terkait pencegahan dampak lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung-jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), baku mutu lingkungan hidup, kriteria baku kerusakan lingkungan hidup, instrumen ekonomi lingkungan hidup, audit lingkungan hidup dan instrumen lain sesuai dengan prosedur, ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - d. Pelaksanaan dan pemfasilitasian penilaian, pemeriksaan dan verifikasi dokumen lingkungan sesuai dengan prosedur, ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - e. Pelaksanaan dan penyusunan regulasi di bidang lingkungan hidup sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman untuk pelaksanaan

- perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup di tingkat kabupaten;
- f. Pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - g. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja masa mendatang;
 - h. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Informasi Lingkungan

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan dan Informasi Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam Pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Informasi Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan dan informasi lingkungan sesuai dengan peraturan dan perundang undangan yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
- (3) Dalam Pelaksanaan tugas pokok, Kepala Seksi Pembinaan dan Informasi Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan Kegiatan terkait pembinaan dan informasi lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung-jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Pelaksanaan pembinaan, pendidikan, pelatihan dan penghargaan bidang lingkungan hidup sesuai dengan

prosedur...../

- prosedur, ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman di bidang lingkungan hidup sebagai bahan pengambilan keputusan;
- d. Pengembangan sistem informasi lingkungan hidup sesuai dengan prosedur, ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan dan pengembangan kebijakan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - e. Pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - f. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja masa mendatang;
 - g. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan dan Penataan Lingkungan

Pasal 19

- (1) Seksi Pengawasan dan Penataan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam Pelaksanaan tugasnya berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Penataan Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pengawasan dan penataan lingkungan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
- (3) Dalam Pelaksanaan tugas pokok, Kepala Seksi Pengawasan dan Penataan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan kegiatan terkait pengawasan dan penataan lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

b. Pendistribusian/

- b. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung-jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Pelaksanaan pengawasan kebijakan di bidang lingkungan hidup terhadap kegiatan dan/atau pelaku usaha sesuai dengan prosedur, ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan;
- d. Pengkoordinasian dan pemfasilitasian penyelesaian sengketa lingkungan hidup sesuai dengan prosedur, ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan;
- e. Pelaksanaan kebijakan tentang tata cara pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat dan kearifan lokal yang terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku untuk mengembangkan dan menjaga budaya kearifan lokal dalam rangka pelestarian fungsi lingkungan hidup;
- f. Pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- g. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja masa mendatang;
- h. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikannya oleh Pimpinan.

BAB V

TATAKERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas

Lingkungan Hidup Kabupaten Samosir wajib melaksanakan, membangun, memelihara dan membina komunikasi vertikal dan horizontal serta membina koordinasi dan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya dan pihak terkait serta melaksanakan prinsip partisipasi, transparansi dan akuntabilitas.

- (2) Setiap pejabat struktural di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Samosir wajib melakukan pengawasan melekat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 21

Pemangku Jabatan pada jabatan yang ada dalam organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Samosir diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

- (1) Pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Samosir dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).⁵
- (2) Pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Samosir dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Samosir Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2016 Nomor 44 Seri F Nomor 403) sepanjang mengatur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Samosir, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

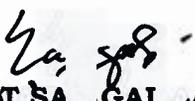
Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Samosir.

Ditetapkan di Pangururan
pada tanggal 27 Desember 2017

BUPATI SAMOSIR,
Cap/dto
RAPIDIN SIMBOLON

Diundangkan di Pangururan
pada tanggal 28 Desember 2017
Plt. SEKRETARIS DAERAH,


Drs. JAHAT SAIGAL, M.Hum
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19631212 199009 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2017 NOMOR 67 SERI F NOMOR 46

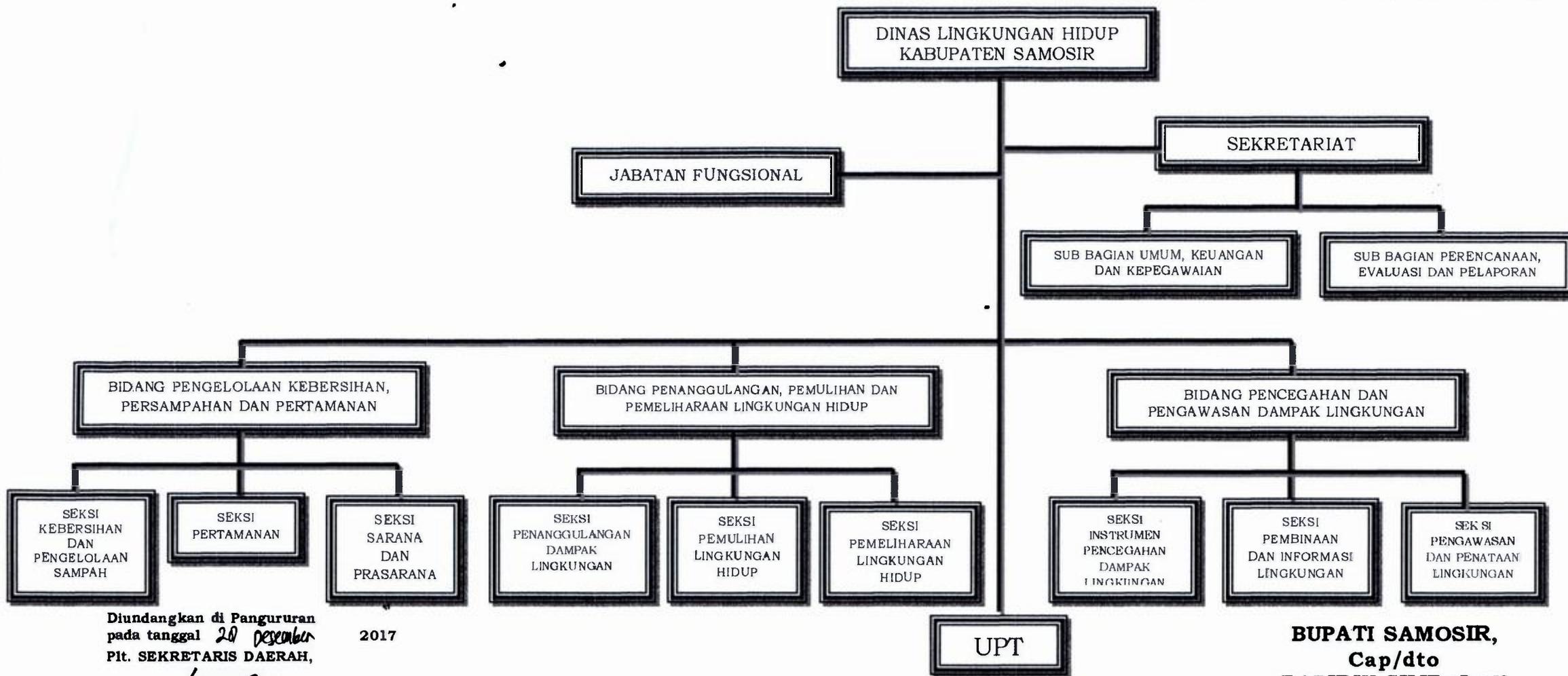
**BAGAN
ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN SAMOSIR**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAMOSIR

NOMOR : 57 TAHUN 2017

TANGGAL : 27 DESEMBER 2017

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



**BUPATI SAMOSIR,
Cap/dto
RAPIDIN SIMBOLON**

Diundangkan di Pangururan
pada tanggal 20 Desember 2017
Pit. SEKRETARIS DAERAH,

Yasas
Drs. JABIA T SAGALA, M.Hum
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19631212 199009 1 007
BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2017 NOMOR 67 SERI F NOMOR 469