



SALINAN

BUPATI EMPAT LAWANG
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG
NOMOR 15 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN EMPAT LAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI EMPAT LAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Empat Lawang;
- b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja Kabupaten Empat Lawang telah mendapatkan persetujuan Menteri Dalam Negeri melalui Surat Nomor 800/8847/OTDA Tanggal 31 Desember 2021 Hal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Empat Lawang dan Surat Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 061/0458/VII/2022 Tanggal 21 Februari 2022 Hal Fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati;
- c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Empat Lawang sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati Empat Lawang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Empat Lawang.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Empat Lawang di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4677);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 69 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 69);
6. Undang-Undang Republik Indonesia 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);
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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antar Pemerintah, Pemerintah Daerah, Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia 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;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
16. 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);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
18. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang (Lembaran Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang (Lembaran Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2021 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Empat Lawang.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Empat Lawang.
3. Bupati adalah Bupati Empat Lawang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut Sekda, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Empat Lawang.
6. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Empat Lawang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Empat Lawang.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Empat Lawang.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Empat Lawang.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Empat Lawang.
11. Sub-Koordinator adalah sub pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
13. UPTD adalah Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Empat Lawang.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Tipe B, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Penataan dan Penuaan PPLH, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pengendalian, Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b nomor 1 dan 2, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang lingkungan hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan Kebijaksanaan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman;
 - b. Sebagai Ketua Komisi AMDAL Kabupaten Empat Lawang;
 - c. Pengendalian Lingkungan Hidup Kabupaten Empat Lawang;
 - d. Pengaturan pengelolaan lingkungan dalam pemanfaatan Sumber Daya Alam;
 - e. Pengaturan tentang pengamanan dan pelestarian Sumber Daya Air dalam Kabupaten Empat Lawang;
 - f. Penilaian Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) bagi kegiatan-kegiatan yang potensial, berdampak negatif pada masyarakat luas yang lokasinya meliputi seluruh wilayah dalam Kabupaten Empat Lawang;
 - g. Pengawasan pelaksanaan Dokumen Lingkungan Hidup dan konservasi dalam Kabupaten Empat Lawang;
 - h. Penetapan Baku Mutu Lingkungan Hidup berdasarkan baku mutu Lingkungan Nasional;

- i. Pembinaan, pemantauan, pengendalian, pengawasan dan pengkoordinasian Pengelolaan Lingkungan Hidup di Kabupaten Empat Lawang;
- j. Mengevaluasi tugas bawahan, selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun dicantumkan dalam DP3;
- k. Pengelolaan dalam ketatausahaan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, umum, perlengkapan, administrasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. Mengkoordinasikan dan mengintegrasikan kegiatan administratif pada Dinas Lingkungan Hidup;
 - b. Melaksanakan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. Melaksanakan penyusunan anggaran belanja rutin, pengelolaan administrasi keuangan dan verifikasi;
 - d. Merencanakan operasional program kegiatan kesekretariatan Dinas Lingkungan Hidup;
 - e. Mengkoordinasikan tugas masing-masing Sub Bagian;
 - f. Mengatur dan melaksanakan pembinaan terhadap tugas-tugas bidang kesekretariatan yang berkaitan dengan Dinas Lingkungan Hidup;
 - g. Mengevaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang kesekretariatan Dinas Lingkungan Hidup;
 - h. Membagi tugas dan memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam Dinas Lingkungan Hidup;
 - i. Mengatur jadwal pelaksanaan rapat pada Dinas Lingkungan Hidup yang dituangkan dalam notulen rapat;
 - j. Mengevaluasi tugas bawahan, selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam DP3;

- k. Melaporkan kegiatan kepada atasan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan guna kelancaran tugas;
- l. Menghimpun bahan laporan dari masing-masing bidang yang selanjutnya disusun menjadi Laporan Dinas Lingkungan Hidup, baik secara bulanan, triwulan dan tahunan;
- m. Memberi tugas kepada bawahan agar tugas dapat terlaksana dengan baik;
- n. Memberi konsep, petunjuk tentang konsep administrasi kepada bawahan untuk siap diketik dan membubuhkan paraf atau menandatangani pada hasil ketikan;
- o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan kepala Dinas Lingkungan Hidup.

Pasal 6

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. Membuat laporan hasil pekerjaan sub bagian Perencanaan guna selanjutnya memberikan saran/usulan kepada atasan untuk kelancaran dalam melaksanakan tugas;
- b. Memberikan tugas kepada bawahan supaya tugas-tugas sub bagian perencanaan terbagi habis dan terlaksana dengan baik;
- c. Merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan baik secara bulanan, tahunan, maupun insidental;
- d. Menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan serta petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk pedoman pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan sub bagian lainnya yang berada di bawah koordinasi sekretariat Dinas Lingkungan Hidup untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Memberikan petunjuk pembuatan konsep naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan dengan sub bagian perencanaan;
- g. Memeriksa dan meneliti konsep naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahan, yang selanjutnya siap untuk diketik dan membubuhkan paraf pada hasil ketikan;
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi keuangan;

- i. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja rutin Dinas Lingkungan Hidup Daerah;
- j. Mengelola dan membina administrasi keuangan dengan baik dan benar;
- k. Membuat laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan laporan akhir tahun;
- l. Mengevaluasi dan menyajikan data keuangan untuk program kegiatan selanjutnya;
- m. Membuat laporan baik secara bulanan maupun insidental kepada sekretaris;
- n. Merencanakan dan menyusun kegiatan tahunan Dinas Lingkungan Hidup;
- o. Membuat laporan dan melakukan evaluasi atas pelaksanaan program kegiatan Dinas Lingkungan Hidup;
- p. Mengevaluasi tugas bawahan, selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dituangkan dalam DP3;
- q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Sekretaris.

Pasal 7

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi ketatausahaan;
- b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi kepegawaian;
- c. Melaksanakan urusan administrasi, perlengkapan dan rumah tangga;
- d. Mengatur dan membuat administrasi perjalanan dinas kesekretariatan;
- e. Mengevaluasi dan menyajikan data ketatausahaan, kepegawaian dan perlengkapan kerumahtanggaan;
- f. Membuat laporan hasil pekerjaan dan kepegawaian guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Membagi tugas kepada bawahan, agar tugas-tugas terbagi habis dan terlaksana dengan baik;

- h. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara bulanan, tahunan, maupun secara insidental;
- i. Menghimpun dan menyusun Peraturan Perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan (JUKLAK) untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan koordinasi kepada Sub Bagian lainnya pada sekretariat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun dengan DP 3;
- l. Memberikan petunjuk pembuatan konsep naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian dan Kepegawaian;
- m. Memeriksa dan meneliti konsep naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahan dan selanjutnya siap untuk diketik dan membubuhkan paraf pada hasil ketikan;
- n. Membuat laporan baik secara bulanan, maupun insidental melalui sekretaris;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Penataan Dan Penaatan PPLH;

Pasal 8

- (1) Bidang Penataan dan Penaatan PPLH mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup, di bidang lingkungan hidup serta mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan dan penyusunan program pencegahan dampak lingkungan serta melakukan penyuluhan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan dan Penaatan PPLH mempunyai fungsi :
 - a. Inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - b. Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;

- c. Koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, Izin Lingkungan Audit LH, Analisis resiko LH);
- d. Sebagai ketua Tim Teknis Komisi Penilai AMDAL Kabupaten;
- e. Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL-UPL);
- f. Melaksanakan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada masyarakat dalam penerangan RPL, RKL, IPAL Penilaian Amdal Penanggulangan limbah serta memberikan informasi Amdal dengan koordinasi pada instansi terkait.
- g. Melaksanakan evaluasi dan analisis terhadap pelaksanaan pengembangan lingkungan dalam pengendalian dampak lingkungan serta pelestarian lingkungan.
- h. Melaksanakan penyuluhan-penyuluhan sebagai program analisis pencegahan dampak lingkungan.
- i. Melakukan pemantauan dan pemulihan lingkungan hidup serta melaksanakan pembinaan masyarakat dalam rangka pelaksanaan penataan pemulihan kuantitas lingkungan hidup.
- j. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- k. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- l. Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- m. Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- n. Fasilitasi Pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- o. Pemantauan dan evaluasi KLHS;
- p. Mempersiapkan dan mengadakan Pengkajian Badan data Amdal yang akurat terhadap koordinasi yang akan mengalami Pemulihan Kuantitas dengan koordinasi instansi terkait.
- q. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keempat
Bidang Pengendalian, Pencemaran dan Kerusakan
Lingkungan Hidup

Pasal 9

- (1) Bidang Pengendalian, Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas melakukan pemantauan sumber pencemar, pemantauan kerusakan lingkungan, dan pemeliharaan lingkungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian, Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - b. Pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
 - c. Penentuan baku mutu lingkungan;
 - d. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pembersihan,remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - e. Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - f. Penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - g. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - h. Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - i. Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - j. Pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - k. Penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - l. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - m. Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - n. Pelaksanaan penanggulangan(pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;

- o. Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- p. Pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- q. Pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- r. Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- s. Pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- t. Pelaksanaan mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- u. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- v. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- w. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- x. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- y. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- z. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati; dan
- aa.melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas

Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 Dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas melakukan Pengelolaan sampah, merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3, Pengawasan dan Pembinaan Kinerja Pengelolaan Sampah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 Dan Peningkatan Kapasitas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;

- b. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- c. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- d. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industry;
- e. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- f. pembinaan pendaur ulangan sampah;
- g. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- h. Penyediaan sarpras penanganan sampah;
- i. Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- j. Perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten/kota;
- k. Koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- l. Penyediaan sarpras penanganan sampah;
- m. Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- n. Penetapan lokasi tempat TPS, TPST, dan TPA sampah;
- o. Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan sanitasi landfill;
- p. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- q. Pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- r. Pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- s. Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- t. Penyusunan kebijakan perizinan pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- u. Pelaksanaan perizinan pengelolaan sampah, pengangkutan sampah, dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;

- v. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- w. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- x. Perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- y. Pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- z. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- aa. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- bb. Pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- cc. Pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- dd. Pelaksanaan perizinan penimbunan limbah B3 medis;
- ee. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- ff. Pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- gg. Pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
- hh. Pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- ii. Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- jj. Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- kk. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- ll. Penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- mm. Pengembangan jenis penghargaan LH;
- nn. Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- oo. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;

- pp. Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- qq. Dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional; dan
- rr. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional yang dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang selaku Koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Keputusan Bupati.

Bagian Ketujuh
UPTD Laboratorium Lingkungan

Pasal 12

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.

- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi, jenis klasifikasi serta tata kerja UPTD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 13

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Struktural Eselon II b, Sekretaris pada Dinas merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III a, Kepala Bidang pada Dinas merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III b, Kepala Sub Bagian pada Dinas merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Struktural Eselon IV a.

BAB V TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap unsur di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.
- (4) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditetapkannya sub-koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dalam Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Empat Lawang (Berita Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2017 Nomor 35, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan, ketentuan mengenai tugas dan fungsinya diatur melalui Keputusan Bupati.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 14 Maret 2022
BUPATI EMPAT LAWANG,

ttd

H. JONCIK MUHAMMAD

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 15 Maret 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG,

ttd

INDERA SUPAWI

BERITA DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG TAHUN 2022 NOMOR 15

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum,

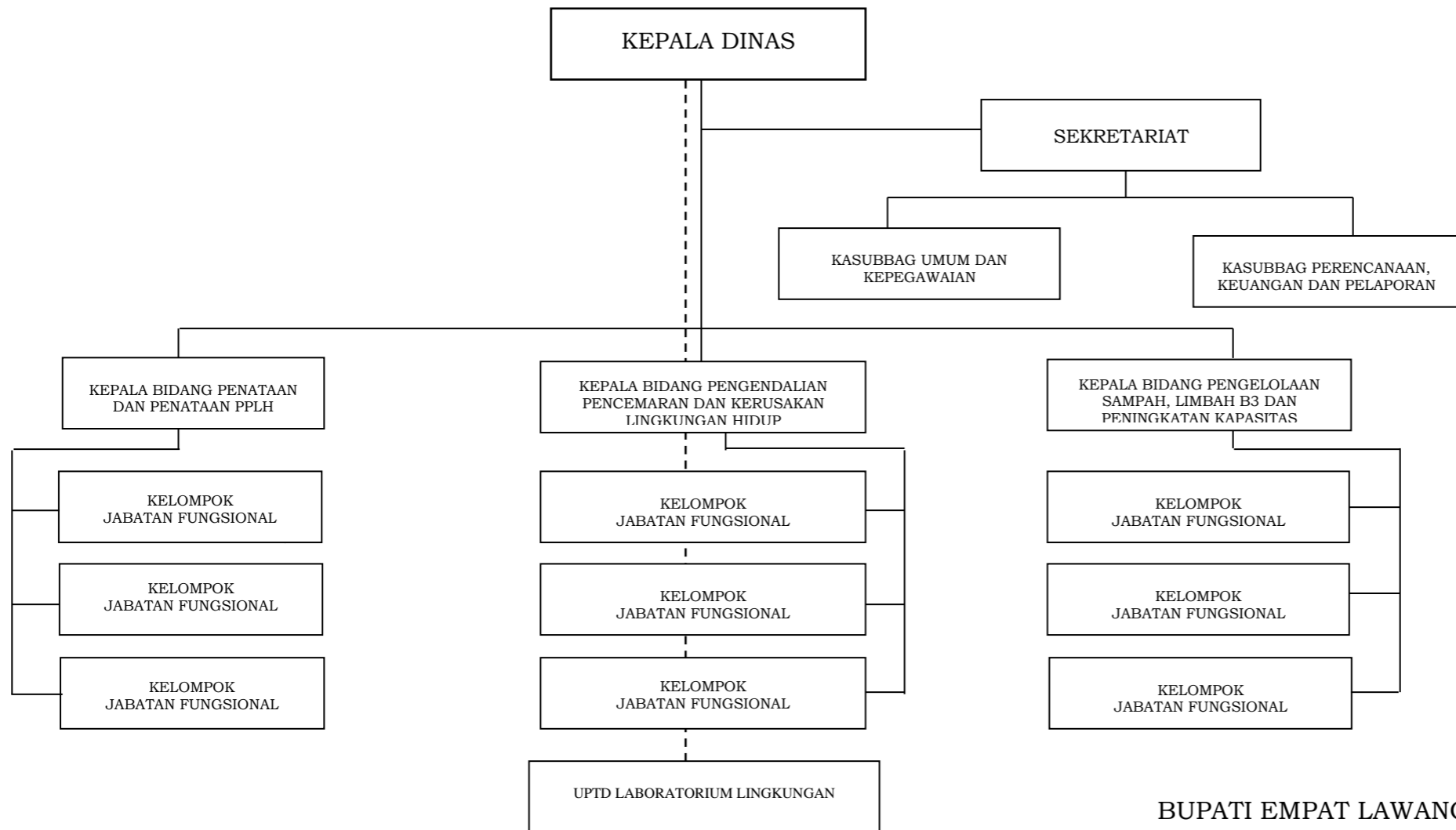
ttd

SUMARDI, S.IP.,M.M.

NIP.196611131992031012

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG
NOMOR 15 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN EMPAT LAWANG.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN EMPAT LAWANG



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,
ttd
SUMARDI, S.IP.,M.M.
NIP.196611131992031012

BUPATI EMPAT LAWANG,
ttd
H. JONCIK MUHAMMAD