

**PROFIL DAN TUPOKSI DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI**

**A. Profil Dinas Lingkungan Hidup**

Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai menjadi dasar terbentuknya Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Serdang Bedagai yang sebelumnya berbentuk Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Serdang Bedagai sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 24 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai No. 30 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten Serdang Bedagai. Lebih lanjut dijabarkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 bahwa Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup.

Kantor Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Serdang Bedagai beralamat di Komplek Kantor Bupati Serdang Bedagai Jalan Negara No. 300 Firdaus Sei Rampah dengan personil ASN sebagai berikut :

No	NAMA	NIP / NI. PPPK	GOL	JABATAN
1	2	3	4	5
<b>I. Kepala Dinas</b>				
1	Hedi Novria, SH	19800422 200604 1 005	IV/b	Kepala Dinas
<b>II. Sekretariat</b>				
2	Murdiyanto, SH	19671207 199104 1 001	III/d	Sekretaris
3	Sri Rama Yuli, SKM	19821123 200502 2 003	IV/a	Kasubbag Umum & Kepegawaian
4	Shintia Martina Siagian, S.Sos	19840821 200502 2 001	III/d	Kasubbag Perencanaan, Keuangan Dan Akuntabilitas
5	Sugiono	19790214 200604 1 010	III/a	Pengadministrasian Keuangan
<b>III. Bidang Penataan dan Penaatan PPLH</b>				
6	Musaddiq Daulay, S.Sos	19851127 200312 1 001	III/d	Kabid Penataan & Penaatan Lingkungan
7	Winni Chairani, amd	19790226 200701 2 001	III/c	Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda
8	Eko Wardah Ningsih, SKM	19790721 200502 2 003	III/d	Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda

No	NAMA	NIP / NI. PPPK	GOL	JABATAN
1	2	3	4	5
9	Asty Agnes Tio Novita, AMd	19921111 201505 2 001	II/d	Pengelola Barang Milik Negara
<b>IV. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas</b>				
10	Muhd Arifin Pane, SP	19741107200604 1 005	III/d	Kabid Pengelolaan Sampah, Limbah B3 & Peningkatan Kapasitas
11	Sukawati, SP	19670221 198803 2 005	III/d	Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda
12	Supendi, S.AP	19810701 200604 1 014	III/b	Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda
13	Nurhabibah Siregar, S.Pd	19790102 200312 2 008	III/d	Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Muda
14	Jurna Elvida, SE	19680807 1993 02 2001	IV/b	Penyuluh Lingkungan
<b>V. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup</b>				
15	Boy Reonaldi Sihombing, S.Sos M. SP	19870528 201001 1 012	III/d	Kabid Pengendalian Pencemaran & Kerusakan Lingkungan Hidup
16	Tengku Ahmad Yantazir Erisal, SE	19861127 201001 1 020	III/d	Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda
17	Heriyanto, S.Sos	19721014 200604 1 007	III/c	Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda
18	Stephany Novita Napitupulu, S.Sos	19890911 201505 2 001	III/c	Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda
19	Ramses Batuan Sianipar, Amd.KL	199501222019031002	II/d	Pemeliharaan Tumbuhan
<b>VI. UPT Laboratorium</b>				
20	Johannis Dollar Sinuhaji, ST	19770411 201101 1 007	III/c	Kepala UPT Laboratorium Lingkungan
21	Hanna Putrika Br Milala, SKM	19881130 201001 2 009	III/c	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
<b>VII. PPPK</b>				
22	Budi Ramadhan, SE	19920408 202421 1 021	IX	Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama
23	Ratih Purnama, SH	19920219 202421 2 046	IX	Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama
24	Lila Nurfazri	19990415 202421 2 003	IX	Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama
25	Hadi Muhammad, SE	19791229 202421 1 008	IX	Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama
26	Gabriel Gilbert Bonaniari Sitanggang, S.T	19890317 202421 1 011	IX	Penyuluh Lingkungan Ahli Pertama
27	Heldi Pratama, S.Hut.	19901225 202421 1 020	IX	Penyuluh Lingkungan Ahli Pertama
28	Lediana Marpaung, S.P.	19810824 202421 2 013	IX	Penyuluh Lingkungan Ahli Pertama
29	Sugiman, S.P.	19781005 202421 1 005	IX	Penyuluh Lingkungan Ahli Pertama
30	Hadiyanthi Mandasari, S.E	19881103 202421 2 034	IX	Arsiparis Ahli Pertama

No	NAMA	NIP / NI. PPPK	GOL	JABATAN
1	2	3	4	5
31	Eka Putri Riwana Hutabarat, S.Kom.	19940706 202421 2 057	IX	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama

Peraturan Bupati No. 36 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Serdang Bedagai menguraikan bahwa Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Serdang Bedagai mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kabupaten Serdang Bedagai. Pengertian lingkungan hidup sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.100/MENLHK/SETJEN/SET.1/12/2016 adalah kesatuan ruang dengan semua benda, daya, keadaan, dan makhluk hidup termasuk manusia dan perilakunya, yang mempengaruhi kelangsungan perikehidupan dan kesejahteraan manusia serta makhluk hidup lain.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan beberapa fungsi yaitu:

- 1) Perumusan kebijakan teknis di bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, dan melaksanakan pengendalian pencemaran dan perusakan lingkungan hidup;
- 2) Perencanaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan di bidang lingkungan hidup;
- 3) Pemberian perizinan dan pelayanan umum di bidang lingkungan hidup;
- 4) Pengelolaan urusan ketatalaksanaan dinas lingkungan hidup; dan
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan bupati di bidang lingkungan hidup

Adapun organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana tertuang dalam Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata

Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Bagian Kesepuluh Paragraf 1 Pasal 33, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat

Terdiri dari:

- Subbagian Umum dan Kepegawaian
  - Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Akuntabilitas
- c. Bidang Penataan dan Penataan PPLH
    - a. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas
    - b. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup
    - c. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD)
    - d. Kelompok Jabatan Fungsional

## **B. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Lingkungan**

### **1. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kepala Dinas**

#### a. Tugas Pokok

Membantu Bupati pada Program Perencanaan Lingkungan Hidup, Program Pengendalian Pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan, program pengendalian bahan berbahaya dan Beracun (B3) dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3), program Pembinaan dan Pengawasan terhadap Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH), Program Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan Lingkungan Hidup Untuk Masyarakat, Program Penghargaan Lingkungan Hidup Untuk Masyarakat, Program Penanganan Pengaduan Lingkungan Hidup, dan Program Pengelolaan Sampah.

#### b. Fungsi :

- 1) perumus kebijakan teknis dan pelaksana kewenangan daerah di bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, serta pengendalian pencemaran dan perusakan lingkungan hidup;

- 2) perencana dan Pelaksana pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan di bidang penataan dan penataan lingkungan hidup, pengelolaan sampah, limbah B3 serta melaksanakan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- 3) koordinasi dan kerjasama dengan pihak-pihak terkait untuk pengembangan kapasitas pengawasan dan pengendalian serta pencegahan dampak lingkungan dan penanggulangan kerusakan lingkungan dan konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- 4) pelaksana pelayanan administrasi internal dan eksternal;
- 5) pelaksana tugas lain yang diberikan Bupati dan sekretaris daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- 6) pemberi saran dan masukan kepada Bupati dan sekretaris daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- 7) pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Bupati dan sekretaris daerah, sesuai standar yang ditetapkan.

c. Uraian Tugas :

- 1) menyelenggarakan instruksi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup;
- 2) menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana kegiatan Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan arahan pembangunan nasional dan pembangunan daerah;
- 3) memberi saran tindak/rekomendasi pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan;
- 4) menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi mengenai lingkungan hidup sebagai bahan penetapan kebijakan umum pemerintah daerah;

- 5) menyusun dan menetapkan rancangan kebijakan teknis pemulihan kualitas lingkungan yang bersifat fisik maupun nonfisik;
- 6) menyusun konsep standar dan atau pedoman teknis pengolahan sumber daya alam dan lingkungan daerah serta pertambangan;
- 7) menyusun dan menetapkan konsep pengembangan pengolahan sumber daya manusia dan konsep evaluasi kinerja sumber daya manusia di bidang lingkungan hidup;
- 8) mengkaji penerapan dokumen AMDAL dan atau UKL/UPL, kajian dan izin *Land Application* (pembuangan air limbah pada tanah), izin pembuangan limbah cair ke badan sungai, dan izin penyimpanan sementara limbah B3, SPPL serta menyiapkan rekomendasi tindak lanjut dokumen;
- 9) menyelenggarakan uji coba materi dan metode penyuluhan dan atau sosialisasi di bidang lingkungan hidup;
- 10) menegakkan hukum lingkungan pada kasus pelanggaran lingkungan;
- 11) menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 12) menyelenggarakan koordinasidan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
- 13) menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, serta pengendalian

- pencemaran dan perusakan lingkungan hidup;
- 14) menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan dibidang lingkungan;
  - 15) menyelenggarakan pengkoordinasian pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - 16) menyelenggarakan hubungan koordinasi dengan Unit Kerja lain;
  - 17) menyelenggarakan pembinaan pegawai dilingkungan Dinas;
  - 18) memberikan arahan dan bimbingan kepada Pejabat Struktural pada Dinas;
  - 19) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
  - 20) membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
  - 21) menilai hasil kinerja pelaksanaan tugas bawahan;
  - 22) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **2. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretaris**

### **a. Tugas Pokok :**

membantu Kepala Dinas di bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan, perencanaan program dan akuntabilitas.

### **b. Fungsi :**

- 1) penyusun dan Penyempurna standar penyelenggaraan urusan umum pengelolaan keuangan, pemberdayaan pegawai.
- 2) penyelenggara administrasi perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian dan pelayanan umum, pemberian izin lingkungan, pembinaan SDM

lingkungan dan peningkatan kapasitas, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- 3) koordinasi penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan dinas, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- 4) perencana pengadaan kebutuhan internal dan administrasi dinas serta penyempurnaan peningkatan pengelolaan dan pengendalian atas pelaksanaan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- 5) perencana pengelolaan dan pengurusan pertanggungjawaban keuangan dinas sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- 6) perencana dan pengelola dan meningkatkan pemberdayaan pegawai sesuai dengan ketentuan;
- 7) pemberi masukan dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 8) pelaksana tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;
- 9) pembuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Dinas.

c. Uraian Tugas :

- 1) menerima petunjuk arahan sesuai disposisi atasan;
- 2) mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 3) penyelenggaraan penyusunan program kegiatan lingkup sekretariat;
- 4) menyelenggarakan pengkajian dan pengkoordinasian rencana program kerja Sekretariat, bidang-bidang dan pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- 5) menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
- 6) menyelenggarakan pengkajian Anggaran Belanja;

- 7) menyelenggarakan pengendalian administrasi anggaran belanja;
- 8) menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 9) menyelenggarakan pembinaan SDM lingkungan dan pengembangan kapasitas;
- 10) menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan rencana strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Dinas serta SLHD;
- 11) menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- 12) menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas, kearsipan, pentelekomunikasian dan persandian;
- 13) menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal, serta memproses pengadministrasian penertiban izin lingkungan;
- 14) menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengelolaan unsur rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor;
- 15) menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelola perpustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- 16) menyelenggarakan pendistribusian peraturan perundang-undangan Lingkungan Hidup dan program pembangunan berkelanjutan melalui kegiatan penyuluhan, seminar, lokakarya, workshop dan diseminasi;
- 17) menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;

- 18) menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional;
- 19) menyelenggarakan pengkoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan bidang-bidang dilingkungan dians dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- 20) menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 21) menyelenggarakan pengkoordinasian dengan Unit Kerja terkait;
- 22) menyelenggarakan dan mengatur rapat-rapat internal;
- 23) menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 24) membagi tugas, memberi petunjuk dan menyedia hasil pelaksana tugas bawahan;
- 25) menilai kinerja hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- 26) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**3. Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :**

- 1) menerima petunjuk arahan sesuai disposisi atasan;
- 2) mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 3) memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- 4) membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi umum;
- 5) melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Umum;
- 6) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan

kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit di lingkungan dinas;

- 7) melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- 8) melaksanakan administrasi / penatausahaan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dinas dan arsip;
- 9) melaksanakan urusan keprotokolan, perjalanan dinas pimpinan dan penyiapan rapat-rapat;
- 10) melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum, pelayanan minimal dan pendokumentasian surat-surat, barang bergerak, dan barang tidak bergerak;
- 11) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan, keamanan, dan layanan kantor;
- 12) melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian;
- 13) melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 14) melaksanakan pengelolaan dan pembinaan perpustakaan dinas;
- 15) melaksanakan penyerasian ketikan naskah dinas;
- 16) melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian pada Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- 17) melaksanakan pembinaan kearsipan Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- 18) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- 19) melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan

- pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan, serta tugas/ izin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional dan teknis;
- 20) melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karier dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
  - 21) melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas;
  - 22) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
  - 23) membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
  - 24) menilai hasil kinerja pelaksanaan tugas bawahan;
  - 25) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**4. Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Akuntabilitas :**

- 1) menerima petunjuk arahan sesuai disposisi atasan;
- 2) mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 3) memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- 4) membantu sekretaris dalam menyusun rencana program kerja untuk jangka pendek, menengah maupun jangka panjang;
- 5) melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program, Keuangan dan Akuntabilitas;
- 6) membantu sekretaris dalam memonitoring pelaksanaan program, potensi dan pengolahan data serta pembuatan

laporan bulanan, triwulan dan tahunan;

- 7) mengkoordinasikan dengan kepala bidang/kepala seksi terkait dalam perencanaan dan realisasi pelaksanaan kegiatan;
- 8) melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Dinas;
- 9) melaksanakan pembinaan, pengelolaan, dan evaluasi produk- produk hukum lingkup Dinas;
- 10) melaksanakan pendistribusian peraturan perundang - undangan Lingkungan Hidup dan program pengelolaan Lingkungan Hidup melalui kegiatan penyuluhan, seminar, lokakarya, workshop dan desiminasi;
- 11) melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pendokumentasian sistem informasi lingkungan hidup;
- 12) melaksanakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal serta memproses penerbitan izin lingkungan;
- 13) melaksanakan penyusunan pengelolaan data lingkungan hidup;
- 14) melaksanakan pengamatan dan pengkajian peningkatan program pada lingkungan hidup;
- 15) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- 16) membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- 17) menilai hasil kinerja pelaksanaan tugas bawahan;
- 18) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **5. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kepala Bidang Penataan dan Penataan PPLH**

### **a. Tugas Pokok :**

Membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di program perencanaan Lingkungan Hidup, program pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH), program penanganan pengaduan lingkungan hidup.

### **b. Fungsi :**

- 1) Penyusunan dan penetapan RPPLH Kabupaten
- 2) Pengendalian pelaksanaan RPPLH Kabupaten
- 3) Penyelenggaraan kajian lingkungan hidup strategis (KLHS) Kabupaten
- 4) Pembuatan dan pelaksanaan KLHS Rencana Tata Ruang
- 5) Pembuatan dan pelaksanaan KLHS RPJPD/RPJMD
- 6) Pembuatan dan Pelaksanaan KLHS untuk KRP yang berpotensi menimbulkan dampak/resiko lingkungan hidup
- 7) Fasilitasi pemenuhan ketentuan dan kewajiban izin lingkungan dan atau izin PPLH
- 8) Pengembangan kapasitas pejabat pengawas lingkungan hidup
- 9) Pengawasan usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan hidup, izin PPLH yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten
- 10) Fasilitas Pemenuhan Ketentuan dan Kewajiban izin Lingkungan dan / Izin PPLH
- 11) Pengembangan Kapasitas Pejabat Pengawas lingkungan Hidup
- 12) Pengawasan Usaha dan / atau Kegiatan yang Izin Lingkungan Hidup, Izin PPLH yang Diterbitkan oleh Pemerintah Daerah / kabupaten
- 13) Koordinasi dan Sinkronisasi pengawas dan Penerapan sanksi Upaya dan Rencana PPLH
- 14) Pengelolaan Pengadaan Masyarakat Terhadap PPLH Kabupaten/ Kota Koordinasi dan sikronisasi penerapan

Sanksi Administrasi, Penyelesaian Sangketa, dan / atau Penyidikan Lingkungan Hidup di Luar Pengadilan dan Melalui Pengadilan

c. Uraian Tugas :

- 1) menyelenggarakan pembinaan peningkatan partisipasi masyarakat, lembaga non pemerintah dan swasta dalam pengelolaan lingkungan hidup;
- 2) menyelenggarakan pengembangan dan pembangunan jejaring kerja dan komunikasi dengan berbagai mitra lingkungan untuk meningkatkan kepedulian lingkungan melalui pendidikan dan pameran;
- 3) menyelenggarakan pembinaan pengawasan penerapan sistem informasi, dan komunikasi dalam penetapan kurikulum/materi ajar tambahan;
- 4) menyelenggarakan penyusunan, koordinasi dan konsultasi RPPLH;
- 5) menyelenggarakan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup dan koordinasi penyesuaian dengan tata ruang;
- 6) menyelenggarakan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup), IKLH, SLHD, KLHS;
- 7) menyelenggarakan proses penilaian dokumen lingkungan dan proses penerbitan izin lingkungan;
- 8) menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan penyelenggaraan otonomi daerah bidang lingkungan, pelaksanaan pemantauan, penyelesaian konflik lingkungan, dan penegakan hukum lingkungan;
- 9) menyelenggarakan penyelesaian konflik

lingkungan, penegakan hukum lingkungan, baik administrasi, perdata maupun pidana;

- 10) menyelenggarakan pengkoordinasian pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan otonomi daerah bidang lingkungan, pelaksanaan pemantauan, penyelesaian konflik, penegakan hukum lingkungan dan perjanjian internasional, peningkatan partisipasi masyarakat;
- 11) menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan pemantauan, penyelesaian konflik, penegakan hukum lingkungan, pembinaan peningkatan partisipasi masyarakat dan pelaksanaan program strategis dibidang lingkungan hidup antara lain Adipura, Adiwiyata dan Proper;
- 12) menyelenggarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 13) menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- 14) menyelenggarakan pelaporan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan, sesuai standar yang ditetapkan;
- 15) menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai bidang tugasnya

## **6. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas**

### **a. Tugas Pokok**

Membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup di program Pengendalian Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3), program peningkatan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan

hidup untuk masyarakat, program penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat, program pengelolaan sampah.

b. Fungsi :

- 1) Penyimpanan sementara limbah B3
- 2) Fasilitasi pemenuhan komitmen izin penyimpanan sementara limbah B3 dilaksanakan melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik
- 3) Verifikasi lapangan untuk memastikan pemenuhan persyaratan administrasi dan teknis penyimpanan sementara Limbah B3
- 4) Pengumpulan limbah B3 dalam 1 satu daerah di Kabupaten Serdang Bedagai
- 5) Fasilitasi Pemenuhan komitmen izin pengumpulan limbah B3 dilaksanakan melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik
- 6) Koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan limbah B3 dengan pemerintah provinsi dalam rangka pengangkutan, pemanfaatan, pengolahan, dan/atau penimbunan
- 7) Penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan Penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat daerah kabupaten
- 8) Peningkatan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia bidang lingkungan hidup untuk lembaga masyarakat
- 9) Pendampingan gerakan peduli lingkungan hidup
- 10) Penyelenggaraan penyuluhan dan kampanye lingkungan hidup
- 11) Penumbuhan kesadaran keluarga dalam peningkatan kualitas lingkungan hidup dan kawasan pemukiman yang sehat
- 12) Pemberian penghargaan Lingkungan Hidup Tingkat Daerah Kabupaten
- 13) Penilaian kinerja masyarakat/lembaga masyarakat/dunia usaha/ dunia pendidikan/ filantropi dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup

- 14) Penyusunan kebijakan dan strategi daerah pengelolaan sampah kabupaten
- 15) Pengurangan sampah dengan melakukan pembatasan, daur ulang, dan pemanfaatan kembali
- 16) Penanganan sampah dengan melakukan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST/SPA Kabupaten
- 17) Peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan sampah
- 18) Koordinasi dan sinkronisasi penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan
- 19) Penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan persampahan di TPA/TPST/SPA
- 20) Penerbitan izin pendaurulangan sampah/ pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta
- 21) Pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik
- 22) Pembinaan dan pengawasan ketentuan terkait izin usaha dan standard teknis pengelolaan sampah
- 23) Penyusunan dan pelaksanaan penilaian kinerja pengelolaan sampah
- 24) Monitoring dan evaluasi pemenuhan target dan standard pelayanan pengolahan sampah

c. Uraian Tugas :

- 1) menerima petunjuk arahan sesuai disposisi atasan;
- 2) mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 3) penyelenggaraan penyusunan program kegiatan lingkup pengelolaan sampah, dan Limbah B3, dan peningkatan kapasitas;
- 4) menyelenggarakan pengkoordinasian rencana program kerja seksi pengelolaan sampah, seksi peningkatan kapasitas lingkungan hidup, dan seksi

limbah B3;

- 5) menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan dan program dinas;
- 6) menyelenggarakan perumusan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah, dan pemrosesan akhir;
- 7) menyelenggarakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang dapat diurai dan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- 8) melaksanakan penetapan lokasi TPS, TPST, dan TPA serta menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan sampah;
- 9) koordinasi dengan kabupaten/ kota lain dan kemitraan dalam penyelenggaraan pengelolaan sampah;
- 10) melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain;
- 11) menyelenggarakan perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- 12) menyelenggarakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3, pengumpul dan pengangkut limbah B3 dan penimbunan limbah B3 dalam satu daerah kabupaten;
- 13) menyelenggarakan perizinan limbah B3 medis dalam satu kabupaten;
- 14) melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap pengolahan, pemanfaatan,

- pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- 15) menyelenggarakan pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
  - 16) menyelenggarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - 17) menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan;
  - 18) menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - 19) menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

## **7. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup**

### **a. Tugas Pokok**

Membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup di program pengendalian pencemaran, dan/atau kerusakan lingkungan hidup, program pengelolaan keanekaragaman hayati (KE HATI).

### **b. Fungsi :**

- 1) Koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan pencegahan pencemaran lingkungan hidup dilaksanakan terhadap media tanah, air, udara, dan laut
- 2) Koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pengendalian emisi gas rumah kaca, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim
- 3) Penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup kabupaten
- 4) Pemberian informasi peringatan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup pada masyarakat
- 5) Pengisolasian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup

- 6) Penghentian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup
- 7) Pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup kabupaten
- 8) Koordinasi dan sinkronisasi penghentian sumber pencemaran
- 9) Koordinasi dan sinkronisasi pembersihan unsur pencemar
- 10) Koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan remediasi
- 11) Koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan rehabilitasi
- 12) Koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan restorasi
- 13) Penyusunan dan penetapan rencana pengelolaan keanekaragaman hayati kabupaten
- 14) Pengelolaan taman keanekaragaman hayati di luar kawasan hutan
- 15) Pengelolaan hutan kota
- 16) Pengelolaan ruang terbuka hijau
- 17) Pengelolaan taman keanekaragaman hayati lainnya
- 18) Pengembangan kapasitas kelembagaan dan SDM dalam pengelolaan keanekaragaman hayati
- 19) Sarana dan prasarana keanekaragamahayati yang dikelola

c. Uraian Tugas :

- 1) menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan kebijakan dan standar pelaksanaan pemantauan, evaluasi operasional pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air, pengelolaan kualitas udara dan pengendalian pencemaran udara;
- 2) menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air, pengelolaan kualitas udara, pengendalian pencemaran udara dan pengendalian kerusakan lingkungan;
- 3) menyelenggarakan pemantauan, pemeriksaan dan bimbingan pengendalian pencemaran air, udara;
- 4) menyelenggarakan penetapan baku mutu air, udara

dan kriteria baku kerusakan lingkungan yang lebih ketat;

- 5) menyelenggarakan penyediaan sarana dan prasarana pemantauan kualitas lingkungan (laboratorium lingkungan);
- 6) melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan penggunaan alat laboratorium lingkungan;
- 7) melaksanakan penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan;
- 8) menyelenggarakan perlindungan dan pengawetan sumber daya alam dan pemanfaatan secara lestari;
- 9) melaksanakan inventarisasi GRK dan menyusun profil emisi GRK;
- 10) menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian konservasi keanekaragaman hayati;
- 11) menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi keanekaragaman hayati;
- 12) menyelenggarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 13) Menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan;
- 14) menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- 15) menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.