



**BUPATI INDRAGIRI HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR 40 TAHUN 2023**

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HULU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian sistem kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagai tindak lanjut penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan;
- b. bahwa berdasarkan Surat Gubernur Riau Nomor: 061/ORG.1/12160 tanggal 29 Agustus 2023 hal Persetujuan Draft Peraturan Bupati Kabupaten Indragiri Hulu tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Indragiri Hulu sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan sehingga perlu di tinjau kembali;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Indragiri Hulu;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Inderagiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);

3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup kabupaten Indragiri Hulu.

6. Kepala Dinas Lingkungan Hidup adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Indragiri Hulu.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Dinas.
10. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Dinas.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum;
 2. Subbagian Program dan Keuangan;
 - c. Bidang Penataan dan Penuaan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan yang diberikan ke Kabupaten dari pemerintah pusat.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - b. perumusan kebijakan di Bidang Lingkungan Hidup;
 - c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Lingkungan Hidup;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Dinas Lingkungan Hidup;
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas Lingkungan Hidup; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.b.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Umum, Program dan Keuangan serta Kepegawaian Dinas;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum, Program dan Keuangan serta Kepegawaian Dinas;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Umum, Program dan Keuangan serta Kepegawaian Dinas;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Umum, Program dan Keuangan serta Kepegawaian Dinas;
 - e. penyelenggaraan pelayanan administrasi, keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, umum dan rumah tangga Dinas;
 - f. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi Dinas;
 - g. pengkoordinasian rapat Dinas dan keprotokolan;
 - h. pengkoordinasian laporan tahunan Dinas meliputi LPPD, LKPJ, dan LAKIP;
 - i. pengkoordinasian penyusunan SOP dilingkungan Dinas;
 - j. penyelenggaraan Fasilitasi dan asistensi; dan
 - k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.

Paragraf 1

Subbagian Umum

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan rencana pelaksanaan program dan kegiatan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, melaporkan terkait dengan

ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang dan administrasi kepegawaian dan kelembagaan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan sesuai dengan RPJMD dan RENSTRA serta menyusun RENJA;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - c. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian, merencanakan kebutuhan pegawai, menyusun Daftar Urut Kepangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun, cuti dan ujian dinas, latihan pra jabatan (LPJ), diklat pengembangan, mutasi, izin belajar, pemberian penghargaan, pembinaan kepegawaian, kesejahteraan ASN dan disiplin ASN, NPWP, SKP, LP2P, KARPEG, KARIS/KARSU, BPJS, TASPEN serta sumpah Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - e. pengkoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - f. pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan kepastakaan;
 - g. pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - h. pengelolaan pengaduan masyarakat di Bidang Lingkungan Hidup;
 - i. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - j. pelaksanaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - k. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - l. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugasnya; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas fungsinya.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Paragraf 2

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan bahan terkait dengan penganggaran dan pengelolaan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian dan menyusun program dan kegiatan sesuai dengan RPJMD dan RENSTRA serta menyusun RENJA;
 - b. perencanaan program kegiatan pertahun anggaran Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan tugas, fungsi dan RENSTRA sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja sesuai dengan rencana dan program kerja sebagai bahan masukan atasan;

- d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan bendahara dan bendahara pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan verifikasi dan pengelolaan keuangan meliputi meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK, Kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan ASN serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran, melakukan verifikasi SPP berdasarkan permintaan, menyiapkan SPM dan Laporan Keuangan SKPD serta melaksanakan verifikasi pengesahan terhadap pertanggungjawaban;
 - f. penyusunan laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
 - g. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - h. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dalam pengelolaan keuangan;
 - i. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Bagian Ketiga

BIDANG PENATAAN DAN PENAATAN PERLINDUNGAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP

Pasal 7

- (1) Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan, Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang penataan dan penaatan perlindungan pengelolaan lingkungan hidup.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penginventarisasian data dan informasi sumber daya alam;
 - b. penyusunan dokumen RPPLH;
 - c. pengkoordinasian dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
 - d. pemantauan dan mengvaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - e. penentuan daya dukung tampung lingkungan hidup;
 - f. pengkoordinasian penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - g. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup;
 - h. pengsinkronisasian RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - i. penyusunan NSDA dan LH;
 - j. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
 - k. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 - l. perencanaan mensosialisasikan kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
 - m. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
 - n. pengesahaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;

- o. penyelenggaraan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
 - p. penyelenggaraan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
 - q. pemantauan dan Mengevaluasi KLHS;
 - r. pengkoordinasian penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
 - s. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
 - t. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (Komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - u. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - v. penyelenggaraan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - w. pelaksanaan Penelaan dan verifikasi atas pengaduan;
 - x. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - y. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - z. penyelesaian sengketa lingkungan baik diluar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - aa. penyelenggaraan sosialisasi tata cara pengaduan;
 - bb. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - cc. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - dd. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - ee. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - ff. pembinaan dan mengawas terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
 - gg. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
 - hh. pelaksanaan penegakan hukum atas penyelenggaraan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - ii. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan
 - jj. pelaksanaan penyelidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup; Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.
 - kk. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.

Bagian Keempat

BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH DAN PENINGKATAN KAPASITAS

Pasal 8

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang pengelolaan sampah, limbah dan peningkatan kapasitas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
 - 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/industri;
 - 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. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - i. perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten/kota;
 - j. pengkoordinasian, memilah, mengumpulkan, mengangkut dan memproses akhir sampah;
 - k. penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
 - l. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - m. penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
 - n. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
 - o. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
 - p. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
 - q. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten lain dan kemitraan dengan Dinas usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - r. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - s. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - t. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - u. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain;
 - v. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain;
 - w. pelaksanaan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 berupa pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan dalam Kabupaten;

- x. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam Kabupaten;
- y. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- z. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 seperti pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan dalam satu daerah Kabupaten;
- aa. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- bb. pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) yang dilakukan dalam Kabupaten;
- cc. pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam Kabupaten;
- dd. pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- ee. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- ff. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- gg. pengindentifikasian, memverifikasi dan memvalidasi serta menetapkan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- hh. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- ii. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- jj. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- kk. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- ll. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- mm. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- nn. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- oo. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- pp. penyiapan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- qq. pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- rr. pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
- ss. pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- tt. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- uu. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- vv. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- ww. penyiapan sarana dan prasarana diklat dan penyuluhan LH;
- xx. pengembangan jenis penghargaan LH;
- yy. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- zz. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;

- aaa. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten; dan
 - bbb. pendukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.
 - ccc. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.

Bagian Kelima

BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN

Pasal 9

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang menyelenggarakan 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 (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - e. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) 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 sarana dan prasarana 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 upaya 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 Mengawas pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - y. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
 - z. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
 - aa. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

- (1) Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (3) Kegiatan tugas Kelompok Jabatan Fungsional disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur Kelompok Jabatan Fungsional yang bersangkutan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap unsur di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan dinas serta dengan instansi lain di luar Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 13

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

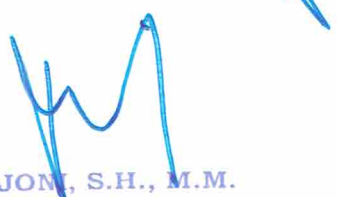
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 62 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2021 Nomor 62), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


TRI JONI, S.H., M.M.
NIP. 19710603 199803 1 005

Ditetapkan di Rengat
pada tanggal 4 September 2023
BUPATI INDRAGIRI HULU,

ttd

REZITA MEYLANI YOPI

Diundangkan di Rengat
pada tanggal 5 Oktober 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,**

ttd

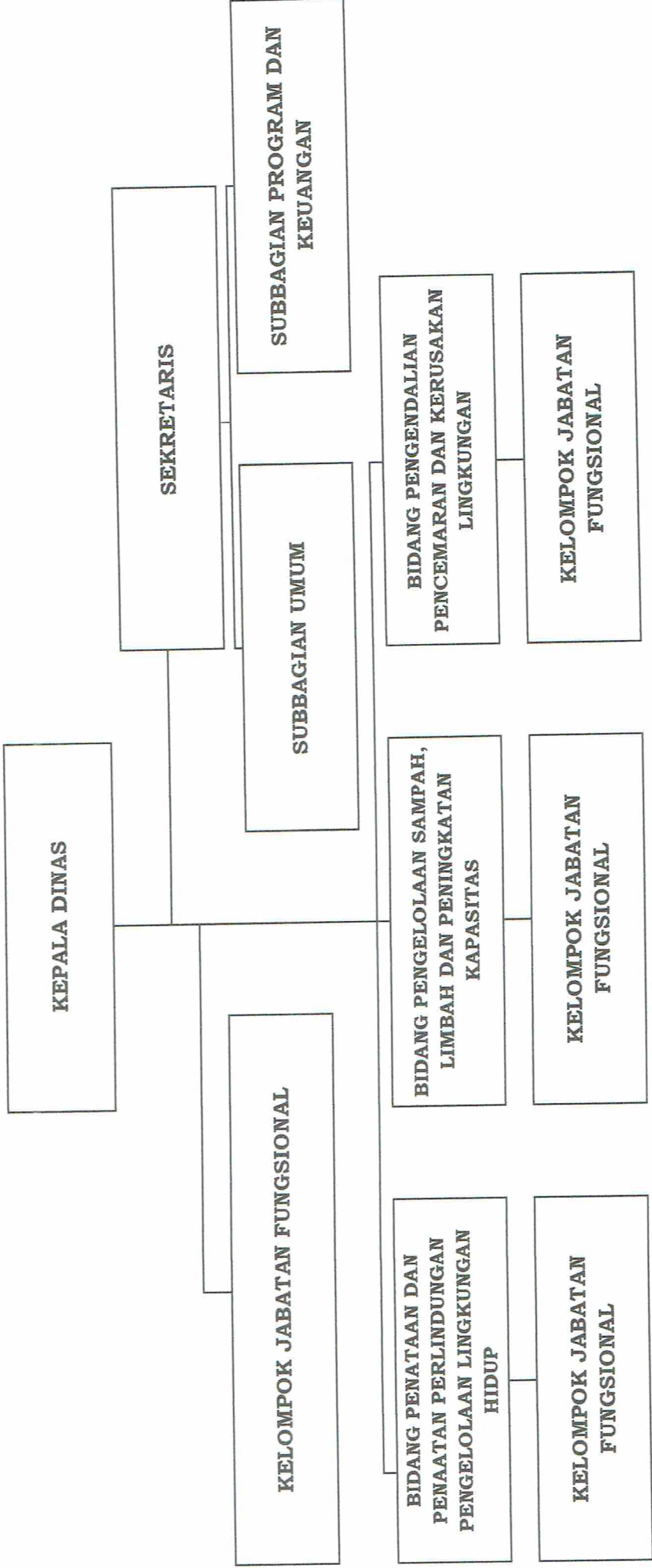
H. HENDRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2023 NOMOR 42

LAMPIRAN

: PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR : 40 Tahun 2023
TANGGAL : 4 September 2023

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN INDRAGIRI HULU



BUPATI INDRAGIRI HULU,

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

REZITA MEYLANI YOPI

TRI JONI, S.H., M.M.
NIP. 19710603 199803 1 005