

BAB I

PENDAHULUAN

A. Dasar Pembentukan Organisasi

Pembangunan Daerah Kabupaten Berau adalah Pembangunan Masyarakat Kabupaten Berau seutuhnya yang mana hasilnya dinikmati langsung seluruh lapisan masyarakat Kabupaten Berau.

Guna melaksanakan pembangunan yang sesuai dengan hati nurani rakyat, maka dipandang perlu untuk melakukan pembangunan yang berkelanjutan. Hal ini guna meningkatkan keserasian antara pelaksanaan pembangunan dengan aspek lingkungan.

Keberadaan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau sangat diperlukan sehubungan dengan tugasnya sebagai koordinator Perencanaan Pembangunan yang berkelanjutan.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan (DLHK) Kabupaten Berau dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor : 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau yang merupakan Dinas Teknis Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Dari Perda yang telah diterbitkan kemudian dibuatlah Peraturan Bupati Berau Nomor 60 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan, didalamnya terdapat Rincian Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau, tugas pokok dari DLHK Kabupaten Berau adalah membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengelolaan lingkungan.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta upaya pencapaian visi dan misi Pemerintah Daerah Kabupaten Berau, Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan selalu berupaya untuk terus meningkatkan kinerjanya sebagai unsur staf yang handal

dalam semua aspek termasuk penerapan *good governance*. Dalam lima tahun kedepan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan mengedepankan isu-isu strategis di bidang lingkungan hidup, yang diterjemahkan ke dalam bentuk strategi kebijakan dan rencana pembangunan yang terarah, efektif dan berkesinambungan sehingga dapat diimplementasikan secara bertahap sesuai dengan skala prioritas dan kemampuan anggaran pembiayaan.

Berdasarkan Program Nasional Kementerian dalam Negeri Republik Indonesia Direktur Jenderal Otonomi Daerah bawahnya Lingkungan Hidup masuk dalam urusan wajib pada RKP tahun 2010, Berdasarkan Undang – undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah daerah khususnya terkait dengan urusan bidang lingkungan hidup bahwa berdasarkan pasal 12 ayat 2 dimana urusan bidang lingkungan hidup telah ditetapkan sebagai urusan wajib akan tetapi tidak memiliki pelayanan dasar.

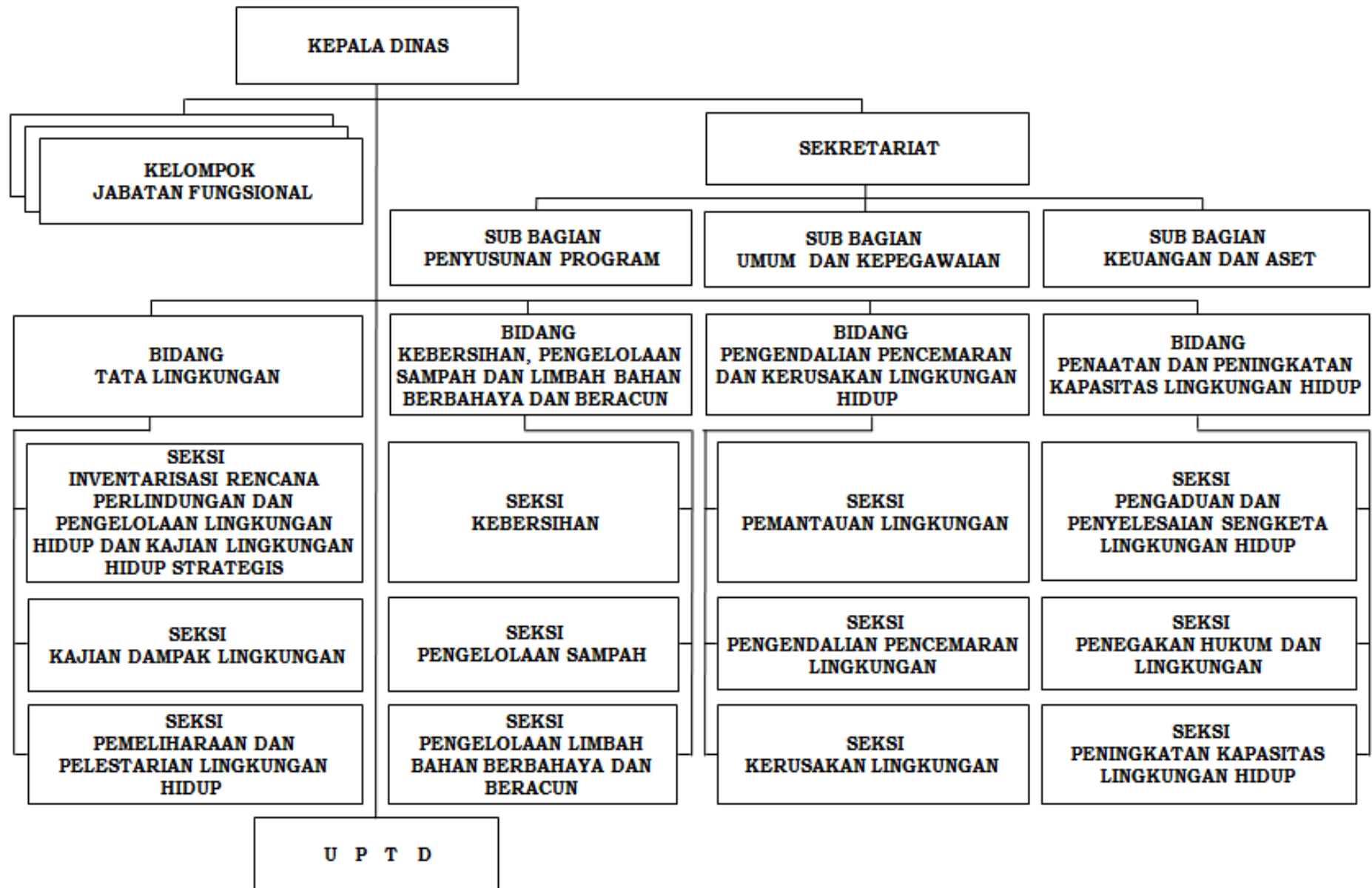
B. Struktur Organisasi

Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan (DLHK) Kabupaten Berau telah dilengkapi dengan perangkat organisasi yang secara struktural berdasarkan Peraturan Daerah Nomor : 7 Tahun 2016 adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris membawahi tiga sub bagian yaitu :
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - Sub Bagian Penyusunan Program
 - Sub Bagian Keuangan dan aset.
- c. Bidang Tata Lingkungan membawahi :
 - Seksi inventarisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan LH dan KLHS
 - Seksi Kajian Dampak Lingkungan
 - Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian LH
- d. Bidang kebersihan, Pengelolaan sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun membawahi :
 - Seksi Kebersihan
 - Seksi pengelolaan Sampah
 - Seksi Pengelolaan LB3

- e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, membawahi:
 - Seksi Pemantauan Lingkungan;
 - Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - Seksi Kerusakan Lingkungan;
- f. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, membawahi:
 - Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
 - Seksi Penegakan Hukum dan Lingkungan;
 - Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- g. UPTD
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN BEAU



Berdasarkan peraturan Bupati Berau Nomor 60 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan Dinas serta mengadakan hubungan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Dinas mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan pembangunan di bidang lingkungan hidup yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan Daerah.
- b. Menggerakkan organisasi Dinas sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan.
- c. Mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- d. Merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang lingkungan hidup dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Dinas dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.
- f. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Dinas melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja.
- g. Memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- h. Mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Dinas berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja;
- i. Melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada pada lingkup Dinas;
- j. Mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas Dinas dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan.
- k. Memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- l. Menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Dinas dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Dinas;

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas), sekretaris mempunyai rincian tugas:

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;

- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengoordinasikan pelayanan teknis administratif baik intern Dinas maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas guna tertib administrasi;
- h. Merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum;
- i. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, SOP serta dokumen pelayanan publik Dinas agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. Melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan

maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Sub Bagian Penyusunan Program

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi penyusunan program pembangunan bidang lingkungan hidup, mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi dan memonitor kegiatan dan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Penyusunan Program dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program Dinas;

- g. Mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
- h. Mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
- i. Menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. Memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis Dinas agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
- k. Menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, SOP serta dokumen pelayanan publik Dinas dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
- m. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- n. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- o. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tupoksi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan Badan;

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana diatas mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman kerja sub bagian dalam melaksanakan tugas;
- b. Mempelajari dan mengumpulkan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan administrasi umum, perlengkapan dan kepegawaian sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian supaya tercapai kinerja yang baik pada bawahan;
- d. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- e. Menyelenggarakan pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan serta ketatausahaan lainnya untuk tercapainya tertib administrasi
- f. Merencanakan dan mengadakan kebutuhan perlengkapan Badan baik berupa sarana prasarana Badan dan pendukung kerja lainnya;
- g. Memonitor dan mengawasi pemakaian aset Badan berupa barang bergerak maupun tidak bergerak untuk mengetahui efektifitasnya;
- h. Memelihara dan mendata perlengkapan Badan baik bergerak maupun tidak bergerak untuk tercapainya tertib administrasi perlengkapan;
- i. Merencanakan kebutuhan pegawai pada Badan sebagai penunjang kelancaran pekerjaan;
- j. Menganalisa dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, tunjangan keluarga, mutasi dan lain-lain;
- k. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;

- m. Menyusun laporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik bulanan, triwulan maupun tahunan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- n. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dan aset Dinas.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku agar dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
- g. Mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Dinas;

- h. Mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Dinas;
- i. Membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas.
- j. Menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- k. Membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Mengatur pengelolaan ATK dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Dinas agar penggunaannya efektif dan efisien;
- n. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

3. Bidang Tata Lingkungan

Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang tata lingkungan yang meliputi inventarisasi Rencana Perlindungan dan

Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), kajian dampak lingkungan serta pemeliharaan dan pelestarian lingkungan hidup;

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai rincian tugas:

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Tata Lingkungan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Tata Lingkungan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Tata Lingkungan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Tata Lingkungan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Mengarahkan pelaksanaan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- f. Mengoordinasikan penyusunan dokumen RPPLH;
- g. Mengarahkan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
- h. Mengarahkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- i. Mengoordinasikan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- j. Mengarahkan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- k. Membina penyusunan instrument ekonomi lingkungan hidup yang meliputi Produk Domestik Bruto (PDB) dan Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif dan pendanaan lingkungan hidup;

- l. Mengoordinasikan Sinkronisasi RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- m. Membina Penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup (LH);
- n. Mengarahkan penyusunan status lingkungan hidup daerah;
- o. Mengarahkan penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
- p. Mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- q. Membina penyusunan dan pengesahan KLHS di Daerah;
- r. Mengarahkan pelaksanaan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS dan Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- s. Mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi KLHS;
- t. Mengarahkan pelaksanaan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang meliputi Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL), izin lingkungan, audit lingkungan hidup, analisis resiko lingkungan hidup;
- u. Mengarahkan Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- v. Mengarahkan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- w. Membina pelaksanaan perlindungan sumber daya alam, pengawetan sumber daya alam, pemanfaatan secara lestari sumber daya alam, pencadangan sumber daya alam, upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim, inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi GRK;
- x. Mengarahkan perencanaan, penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi hayati, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- y. Mengoordinasikan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- z. Mengarahkan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;

- aa. Membina pengembangan system informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati; dan
- bb. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- cc. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Tata Lingkungan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- dd. Melaporkan kegiatan Bidang Tata Lingkungan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- ee. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- ff. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Seksi Inventarisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan LH dan KLHS

Seksi Inventarisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Tata Lingkungan di bidang inventarisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS).

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Seksi Inventarisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Inventarisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Inventarisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Inventarisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Inventarisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Inventarisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengontrol pelaksanaan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- g. Membimbing penyiapan dan penyusunan dokumen RPPLH;
- h. Mengontrol pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- i. Membimbing pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- j. Mengontrol penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- k. Melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- l. Memeriksa penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- m. Mengecek sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- n. Membimbing penyusunan NSDA dan LH;
- o. Memberi petunjuk penyusunan status lingkungan hidup daerah;
- p. Memberi petunjuk penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;

- q. Menyelenggarakan Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- r. Memberi petunjuk penyusunan dan pengesahan KLHS di Daerah;
- s. Mengontrol pelaksanaan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- t. Mengontrol pelaksanaan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS dan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- u. Mengontrol pemantauan dan evaluasi KLHS.
- v. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- w. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Inventarisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- x. Melaporkan kegiatan Seksi Inventarisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- y. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Seksi Kajian Dampak Lingkungan

Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Tata Lingkungan di bidang kajian dampak lingkungan.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Kajian Dampak Lingkungan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kajian Dampak Lingkungan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kajian Dampak Lingkungan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kajian Dampak Lingkungan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kajian Dampak Lingkungan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang meliputi Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL), izin lingkungan, audit lingkungan hidup, analisis resiko lingkungan hidup;
- g. Melaksanakan Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- h. Melaksanakan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- i. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- j. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kajian Dampak Lingkungan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- k. Melaporkan kegiatan Seksi Kajian Dampak Lingkungan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian LH

Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Tata Lingkungan di bidang pemeliharaan dan pelestarian lingkungan hidup.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Lingkungan Hidup berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Lingkungan Hidup dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Lingkungan Hidup dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Lingkungan Hidup melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Lingkungan Hidup dengan berpedoman pada peraturan perundang-

undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

- f. Membimbing pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- g. Membimbing pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- h. Mengontrol pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- i. Membimbing pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- j. Mengontrol pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- k. Membimbing pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- l. Menyusun perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- m. Menyusun penetapan kebijakan dan mengontrol pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- n. Mengontrol pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- o. Menyelenggarakan fasilitasi penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- p. Membimbing pengembangan sistem informasi dan pengelolaan *database* keanekaragaman hayati;
- q. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- r. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Lingkungan Hidup berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- s. Melaporkan kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Lingkungan Hidup berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

4. Bidang Kebersihan, Pengelolaan sampah dan limbah B3

Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang kebersihan, pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) yang meliputi kebersihan, pengelolaan sampah dan pengelolaan limbah B3;

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana diatas, Kepala Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai rincian tugas:

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Mengoordinasikan penyusunan rencana semua kebutuhan yang berkaitan teknis operasional kebersihan dan pertamanan kota.
- f. Mengoordinasikan penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat di Daerah;

- g. Mengarahkan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- h. Mengarahkan perumusan kebijakan pengurangan sampah dan kebijakan penanganan sampah;
- i. Mengoordinasikan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industry;
- j. Mengoordinasikan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- k. Mengarahkan penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah dan Pembinaan pendaur ulangan sampah;
- l. Mengarahkan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- m. Membina koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- n. Mengarahkan perumusan kebijakan penanganan sampah;
- o. Mengarahkan penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
- p. Mengarahkan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- q. Mengarahkan penetapan lokasi Tempat Penampungan Sementara (TPS), Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah;
- r. Membina pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
- s. Mengarahkan penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- t. Mengarahkan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- u. Membina pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- v. Membina pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;

- w. Membina pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- x. Mengarahkan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha) dan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam Daerah;
- y. Membina pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- z. Mengendalikan pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara Limbah B3, pengumpul limbah B3, pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam Daerah, Penimbunan Limbah B3 dan penguburan limbah B3 medis;
- aa. Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam daerah;
- bb. Mengarahkan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam daerah;
- cc. Mengoordinasikan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- dd. Mengarahkan pelaksanaan identifikasi kebutuhan pendidikan/pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- ee. Mengarahkan penyiapan sarana prasarana pendidikan/pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- ff. Mengarahkan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- gg. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- hh. Mengendalikan pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
 - ii. Mengarahkan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
 - jj. Mengarahkan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;

- kk. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- ll. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- mm. Melaporkan kegiatan Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- nn. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- oo. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Seksi Kebersihan

Seksi Kebersihan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun di bidang kebersihan.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana diatas, Kepala Seksi Kebersihan mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Kebersihan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kebersihan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kebersihan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kebersihan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kebersihan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Menyusun informasi pengelolaan sampah di Daerah;
- g. Menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- h. Merumuskan kebijakan pengurangan sampah;
- i. Membina pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- j. Membina penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- k. Membina pendaurulangan sampah;
- l. Membimbing penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah;
- m. Membimbing pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- n. Mengontrol pengembangan materi pendidikan/pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- o. Mengontrol pengembangan metode pendidikan/pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- p. Mengontrol pelaksanaan pendidikan/pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- q. Mengontrol pelaksanaan kegiatan dan program adiwiyata, adipura dan saka kalpataru;
- r. Mengontrol peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- s. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- t. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kebersihan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- u. Melaporkan kegiatan Seksi Kebersihan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Seksi Pengelolaan Sampah

Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun di bidang pengelolaan sampah.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Sampah berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pengelolaan Sampah dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pengelolaan Sampah dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengelolaan Sampah melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pengelolaan Sampah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Merumuskan kebijakan penanganan sampah di Daerah;
- g. Mengontrol pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah serta pengembangan kegiatan Bank Sampah;
- h. Mengontrol penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
- i. Memberi petunjuk dan melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- j. Merencanakan dan Menetapkan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- k. Melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- l. Membimbing penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- m. Mengontrol pelaksanaan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- n. Melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelolaan sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- o. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- p. Menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- q. Mengontrol pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- r. Merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- s. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- t. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- u. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- v. Melaporkan kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- w. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Seksi Penanganan Limbah B3

Seksi Penanganan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah di bidang penanganan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi Penanganan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Penanganan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Penanganan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Penanganan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Penanganan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Penanganan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Merumuskan dan menyusun kebijakan perizinan penyimpanan sementara (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) limbah B3 dalam Daerah;
- g. Mengontrol pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam Daerah;
- h. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam Daerah;
- i. Menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) limbah B3 dalam Daerah;
- j. Mengontrol pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- k. Mengontrol pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam Daerah;
- l. Mengontrol pelaksanaan perizinan penimbunan limbah B3 dilakukan dalam daerah;
- m. Mengontrol pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- n. Melaksanakan Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- o. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penanganan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. Melaporkan kegiatan Seksi Penanganan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- r. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

5. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 pada ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pengendalian, pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup yang meliputi pemantauan lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan dan kerusakan lingkungan;

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas:

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. Membina pelaksanaan pemantauan kualitas air;
- f. Membina pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
- g. Membina pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
- h. Membina pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
- i. Membina penentuan baku mutu lingkungan;
- j. Mengarahkan penyiapan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- k. Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- l. Mengoordinasikan pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- m. Mengarahkan pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- n. Membina penentuan baku mutu sumber pencemar;
- o. Mengarahkan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- p. Mengarahkan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- q. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- r. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- s. Mengoordinasikan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan; Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- t. Membina pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- u. Membina pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;

- v. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- w. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- x. Melaporkan kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- y. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Seksi Pemantauan Lingkungan

Seksi Pemantauan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup di bidang pemantauan lingkungan.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemantauan Lingkungan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pemantauan Lingkungan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pemantauan Lingkungan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemantauan Lingkungan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pemantauan Lingkungan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Melaksanakan pemantauan kualitas air ;
- g. Melaksanakan pemantauan kualitas udara;
- h. Melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
- i. Melaksanakan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
- j. Membimbing pelaksanaan penentuan baku mutu lingkungan;
- k. Mengontrol penyiapan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemantauan Lingkungan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. Melaporkan kegiatan Seksi Pemantauan Lingkungan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan

Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup di bidang pencemaran lingkungan.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- g. Mengontrol pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h. Mengontrol pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. Menentukan baku mutu sumber pencemaran;

- j. Membimbing pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- k. Menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- l. Melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- m. Melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- n. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. Melaporkan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Seksi Kerusakan Lingkungan

Seksi Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup di bidang kerusakan lingkungan.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Kerusakan Lingkungan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kerusakan Lingkungan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kerusakan Lingkungan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kerusakan Lingkungan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kerusakan Lingkungan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengontrol penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- g. Melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- h. Mengontrol pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- i. Mengontrol pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- j. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kerusakan Lingkungan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. Melaporkan kegiatan Seksi Kerusakan Lingkungan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan

maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

6. Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup yang meliputi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas:

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Mengarahkan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- f. Mengoordinasikan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- g. Mengarahkan pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;

- h. Mengarahkan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- i. Mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- j. Mengoordinasikan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- k. Membina sosialisasi tata cara pengaduan;
- l. Membina pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- m. Mengarahkan penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- n. Mengendalikan pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- o. Mengendalikan pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- p. Mengendalikan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
- q. Mengoordinasikan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- r. Mengoordinasikan pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
- s. Mengoordinasikan pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- t. Mengoordinasikan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- u. Mengarahkan penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (*MHA*), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak *MHA* terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- v. Mengoordinasikan pelaksanaan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan 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;
- w. Mengoordinasikan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan local atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- x. Mengoordinasikan pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- y. Mengoordinasikan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- z. Membina penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan local atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- aa. Mengarahkan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- bb. Mengarahkan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- cc. Mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- dd. Membina penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- ee. Membina penyiapan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- ff. Membina pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- gg. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- hh. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan rencana dan realisasinya untuk

- mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- ii. Melaporkan kegiatan Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - jj. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - kk. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup

Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup di bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi

- Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. Menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - g. Mengontrol pelaksanaan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - h. Melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan masyarakat di bidang lingkungan hidup;
 - i. Membimbing penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan masyarakat di bidang lingkungan hidup;
 - j. Mengontrol pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan masyarakat di bidang lingkungan hidup;
 - k. Mengontrol penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - l. Menyelenggarakan sosialisasi tata cara pengaduan;
 - m. Mengontrol pelaksanaan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
 - n. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- p. Melaporkan kegiatan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Seksi Penegakan Hukum Lingkungan

Seksi Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup di bidang penegakan hukum lingkungan.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Penegakan Hukum Lingkungan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Penegakan Hukum Lingkungan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Penegakan Hukum Lingkungan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

- f. Menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- g. Mengontrol pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- h. Mengontrol pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- i. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup di Daerah;
- j. Membentuk tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum;
- k. Mengontrol pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- l. Menyelenggarakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- m. Mengontrol penanganan barangbukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- n. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. Melaporkan kegiatan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal ataupun pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- g. Mengontrol pelaksanaan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hokum adat, kearifan local atau pengetahuan

- tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- h. Menyelenggarakan 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;
 - i. Melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA;
 - j. Membentuk panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
 - k. Mengontrol penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - l. Menyusun kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - m. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - n. Mengontrol pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - o. Membimbing penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - p. Mengontrol penyiapan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - q. Membimbing pengembangan materi pendidikan/latihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - r. Membimbing pengembangan metode pendidikan/latihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - s. Menyelenggarakan pendidikan/latihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - t. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- u. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- v. Melaporkan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- w. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

7. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut diatas, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

Jumlah tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

8. UPTD

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan mempunyai satu kepala UPTD dan satu sub bagian tata usaha dan tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi UPTD Laboratorium, Kebersihan, TPA, Taman dan Pemakaman.

Kepala UPTD memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan pembagunan yang menjadi kewenangan UPTD yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan pada dinas
- b. Menggerakkan organisasi UPTD yang dipimpinnya sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan
- c. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab UPTD

- d. Merumuskan kebijakan teknis pembangunan yang menjadi tanggung jawab UPTD dengan berpedoman pada peraturan perundang – undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
- e. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas UPTD dapat selesai dengan baik dan tepat waktu
- f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas UPTD melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja.
- g. Memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku
- h. Mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja UPTD berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merencanakan program lanjutan
- i. Mengawasi pelaksanaan tugas UPTD secara berjenjang agar pelaksanaan tugas UPTD dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan
- j. Member saran dan pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan kepada dinas dalam mengambil kebijakan lebih lanjut
- k. Menyampaikan laporan kepada kepala dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksana tugas
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan

Sub bagian tata usaha UPTD memiliki tugas pokok sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian tata usaha berdasarkan renstra dinas, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas

- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas sub bagian tata usaha dapat selesai dengan baik dan tepat waktu
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan sub bagian tata usaha dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku
- d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian tata usaha melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja
- e. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis adminiterasi perkantoran
- f. melaporkan kegiatan sub bagian tata usaha berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban palaksanaan tugas
- g. member saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan

C. Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)

Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Organisasi Perangkat Daerah Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau per 31 Desember 2019 berjumlah 82 (delapan puluh dua) orang dengan rincian, ASN dengan gol IV/c 1 (satu) orang, gol IV/b 1 (satu) orang, gol IV/a 5 (lima) orang, gol III/d 12 (dua belas) orang, gol III/c 13 (tiga belas) orang, gol III/b 4 (empat) orang, gol III/a 4 (empat) orang, gol II/d 10 (sepuluh) orang, gol II/c 8 (delapan) orang, gol II/b 4 (empat) orang, gol II/a 2 (dua) orang, gol I/d 10 (sepuluh), gol I/c 2 (dua) orang, gol I/b 4 (empat) orang, gol I/a 1 (satu) orang.

Berikut nama-nama ASN, nama jabatan beserta data-data berkaitan dengan yang bersangkutan (terlampir):

BAB II

PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAH DAERAH

1. Program dan Kegiatan

Pada tahun 2019 Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau memiliki program dan kegiatan, yang dijabarkan dari tujuan yang telah ditetapkan, yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan. Untuk mendukung pengelolaan bidang Lingkungan Hidup dan Kebersihan selama 1 tahun, maka ditetapkan program dan kegiatan pada tahun 2019 yaitu 9 (sembilan) Program dan 40 (empat puluh) kegiatan serta anggaran sebagaimana dapat dilihat pada tabel II.1

Pada Anggaran tahun 2019, Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) mendapat Alokasi Dana sebesar Rp. 80.504.280.317 yang terdiri dari :

1. Belanja Tidak Langsung = Rp. 8.724.607.500
2. Belanja Langsung = Rp. 71.779.672.817

Adapun rincian Penggunaan Alokasi Dana tersebut dapat dilihat pada tabel

Tabel II.1 Program dan Kegiatan

No	Program/Kegiatan	Besarnya Anggaran
1	2	4
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	7.080.624.400
1	Penyediaan Jasa surat menyurat	2.500.000
2	Penyediaan Jasa Komunikasi , sumber daya air dan listrik	220.000.000
3	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perijinan kendaraan Dinas/Operasional	1.890.000.000
4	Penyediaan jasa administrasi keuangan	221.858.000

5	Penyediaan jasa kebersihan kantor	10.000.000
6	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	20.000.000
7	Penyediaan Alat Tulis Kantor	30.000.000
8	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	24.516.000
9	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	8.000.000
10	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	5.000.000
11	Penyediaan Makanan dan Minuman	50.000.000
12	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	265.000.000
13	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	110.000.000
14	Penyediaan Jasa Administrasi/Teknis Perkantoran	4.223.750.000
II	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	368.989.000
15	Pengadaan kendaraan dinas/oprasioanl	18.000.000
16	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	130.989.000
17	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	220.000.000
III	Program peningkatan disiplin aparat	150.000.000
18	Pengadaan pakaian kerja lapangan	150.000.000
IV	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	112.000.000
19	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	112.000.000
V	Program Peningkatan Pengembangan Sistem	136.100.000

	Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	
20	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	8.600.000
21	Sosialisasi Kinerja Program SKPD	20.000.000
22	Konsolidasi, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Lingkungan Hidup dan Kebersihan	107.500.000
VI	Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan persampahan	11.190.410.000
23	Penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan	5.596.000.000
24	Penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan 2 (DAK Penugasan)	808.817.000
25	Penanganan Sampah Pada Permukaan Jalan dan Saluran Drainase kota	4.785.593.000
VII	Program Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup	46.001.323.317
26	Pemantauan Kualitas Lingkungan	328.000.000
27	Pengkajian Dampak Lingkungan	128.000.000
28	Peningkatan Peran Serta masyarakat Dalam Pengendalian lingkungan hidup	410.000.000
29	Pemantauan Kerusakan Lingkungan Hidup	95.500.000
30	Pengawasan dan penataan ijin lingkungan	100.000.000
31	Pengawasan pengelolaan Limbah B3	130.988.000

32	Fasilitas Laboratorium Lingkungan Hidup	102.840.000
33	Pemantauan Evaluasi Laporan Emisi gas rumah kaca (GRK)	163.645.000
34	Penanaman di luar kawasan (DBHDR)	44.542.350.317
VIII	Program Peningkatan Kualitas dan Akses Informasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup	434.425.000
35	Peningkatan Edukasi dan Komunikasi Masyarakat di Bidang Lingkungan	109.500.000
36	Pengembangan data dan informasi lingkungan	119.925.000
37	Pekan lingkungan hidup	115.000.000
38	Penanganan Kasus LH	90.000.000
IX	Program Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH)	6.305.801.500
39	Penataan RTH	2.250.134.000
40	Pemeliharaan RTH	4.055.667.500
	Jumlah Belanja Langsung	71.779.672.817

2. Program Prioritas OPD dan Realisasi tahun 2019 berdasarkan RPJMD tahun 2017 – 2019

No	Program Prioritas (RPJMD)	Indikator Kinerja	Target Kinerja		OPD	Realisasi
			2017	2021		
1	Program Pengendalian pencemaran dan kerusakan LH	Indek Pencemaran Air (IP)	< 5	< 5	DLHK	1,87 Cemar ringan
2	Program perlindungan dan konservasi SDA	Jumlah Tahun mendapatkan Adipura	1	5	DLHK	-
		Jumlah Lokasi ekowisata pada kawasan Karst	1	1	DLHK	-
		Luas kawasan karst yang dilindungi	13.300	13.300	DLHK	-
		Luas kawasan konservasi	14.118	14.118	DLHK	-
		Luas hutan dan lahan yang direhabilitasi (KBNK)	1.200	5.200	DLHK	-
3	Program	Jumlah Kasus	0	0	DLHK	0

	Peningkatan Pengendalian Polusi	Pencemaran akibat gas buang kendaraan				
4	Program peningkatan kualitas dan akses informasi SDA dan Lingkungan	Jumlah Kasus Kerusakan LH yang ditemukan dan diproses sesuai peraturan Perundangan yang terkait	0	0	DLHK	14
5	Program inventarisasi emisi (GRK)	Luas Tutupan Lahan	1.720.551	1.725.551	DLHK	1.770.141
6.	Program pengembangan kinerja pengelolaan persampahan	Prosentase cakupan pelayanan/prosentase volume sampah yang tertangani	54	80	DLHK	80
		Jumlah unit TPS 3R (unit)	2	6	DLHK	12
		Prosentase berkurangnya volume sampah	7	20	DLHK	0,73
		Jumlah unit TPA yang terbangun sesuai standar	0	1	DLHK	-
7	Program pengelolaan RTH	Luas RTH	48.000 m ²	52.000 m ²	DLHK	49.000 m ²

Pada tabel program prioritas pengendalian dan pencemaran kerusakan pada Indeks Pencemaran (IP) target < 5 sedangkan realisasi IP rata-rata 1,87 merupakan cemar ringan.

3. Realisasi Program dan Kegiatan

Pada Anggaran tahun 2019, Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) mendapat Alokasi Dana sebesar Rp. 80.504.280.317 yang terdiri dari :

1. Belanja Tidak Langsung = Rp. 8.724.607.500
2. Belanja Langsung = Rp. 71.779.672.817

Alokasi dan realisasi anggaran ini diselesaikan selama 1 tahun adapun program dan kegiatan yang ditetapkan pada tahun 2019 yaitu 9 (sembilan) Program dan 40 (Empat puluh) kegiatan serta anggaran sebagaimana dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel realisasi Anggaran belanja langsung

No	Program/Kegiatan	Satuan	Besarnya Anggaran	Realisasi	%
1	2	3	4	5	6
I	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp	7.082.624.000	6.810.889.550	96,19
1	Penyediaan Jasa surat menyurat	Rp	2.500.000	2.323.000	92,92
2	Penyediaan Jasa Komunikasi , sumber daya air dan listrik	Rp	220.000.000	171.586.950	77,99
3	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perijinan kendaraan Dinas/Operasional	Rp	1.890.000.000	1.827.324.437	96,68
4	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Rp	221.858.000	157.954.000	71,20
5	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Rp	10.000.000	9.914.400	99,14
6	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Rp	20.000.000	19.856.000.	99,28
7	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Rp	30.000.000	29.997.000	99,99
8	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp	24.516.000	18.420.100	75,14
9	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp	8.000.000	4.451.500	49,2
10	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Rp	5.000.000	3.780.000	75,60
11	Penyediaan Makanan dan Minuman	Rp	50.000.000	47.632.900	95,27
12	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Rp	265.000.000	257.001.863	96,98
13	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	Rp	110.000.000	110.000.000	100,00
14	Penyediaan Jasa Administrasi Teknis Perkantoran	Rp	4.223.750.000	4.150.647.400	98,27
II	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rp	368.989.000	342.605.500	92,85

15	Pengadaan kendaraan dinas/oprasioanl	Rp	18.000.000	0	0
16	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Rp	130.989.000	124.380.500	94,95
17	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Rp	220.000.000	218.225.000	99,19
III	Program peningkatan disiplin aparatur	Rp	150.000.000	138.061.000	92,04
18	Pengadaan pakaian kerja lapangan	Rp	150.000.000	138.061.000	92,04
IV	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Rp	112.000.000	88.950.000	79,42
19	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Rp	112.000.000	88.950.000	79,42
V	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Rp	136.000.000	134.096.000	98,53
20	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp	8.600.000	8.004.000	85,8
21	Sosialisasi Kinerja Program SKPD	Rp	20.000.000	18.892.000	58,4
22	Konsolidasi, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Lingkungan Hidup dan Kebersihan	Rp	107.500.000	107.200.000	99,72
VI	Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan persampahan	Rp	11.190.410.000	9.597.768.720	85,77
23	Penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan	Rp	5.596.000.000	4.894.590.620	87,47
24	Penyediaan Prasarana dan sarana pengelolaan persampahan 2 (DAK Penugasan)	Rp	808.817.000	0	0
25	Penanganan Sampah Pada Permukaan Jalan dan Saluran Drainase kota	Rp	4.785.593.000	4.703.178.100	98,28

VI	Program Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup	Rp	46.001.323.317	1.363.643.661	2,96
26	Pemantauan Kualitas Lingkungan	Rp	328.000.000	307.583.144	93,78
27	Pengkajian Dampak Lingkungan	Rp	128.000.000	120.250.025	93,9
28	Peningkatan Peran Serta masyarakat Dalam Pengendalian lingkungan hidup	Rp	410.000.000	380.940.770	92,91
29	Pemantauan Kerusakan Lingkungan Hidup	Rp	95.500.000	94.541.000	99,14
30	Pengawasan dan penataan ijin lingkungan	Rp	100.000.000	72.272.800	72,27
31	Pengawasan pengelolaan LB3	Rp	130.988.000	78.465.389	59,90
32	Fasilitas Laboratorium Lingkungan Hidup	Rp	102.840.000	89.126.255	86,66
33	Pemantauan Evaluasi Laporan Emisi gas rumah kaca (GRK)	Rp	163.645.000	138.866.800	84,86
34	Penanaman di luar kawasan (DBH DR)	Rp	44.542.350.317	81.597.478	0,18
VII	Program Peningkatan Kualitas dan Akses Informasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup	Rp	434.425.000	392.850.353	90,43
35	Peningkatan Edukasi dan Komunikasi Masyarakat di Bidang Lingkungan	Rp	109.500.000	90.364.804	82,52
36	Pengembangan data dan informasi lingkungan	Rp	119.925.000	109.817.450	91,57
37	Pekan lingkungan hidup	Rp	115.000.000	113.137.153	98,38
38	Penanganan Kasus LH	Rp	90.000.000	79.530.946	88,37
IX	Program Pengeloaan Ruang Terbuka Hijau (RTH)	Rp	6.305.801.500	6.106.768.161	97,93
39	Penataan RTH	Rp	2.250.134.000	2.196.767.000	97,63
40	Pemeliharaan RTH	Rp	4.055.667.500	3.912.761.161	98,10
	Jumlah Belanja Langsung	Rp	71.779.672.817	25.044.065.545	34,89

Dari hasil evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran belanja langsung Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau Tahun 2019, dengan sebesar Anggaran **Rp. 71.779.672.817** dengan realisasi sebesar **Rp. 25.044.065.545** dari realisasi keuangan pada skala kategori penilaian masih kurang, tetapi pengukuran indikator kinerja kegiatan maupun pengukuran pencapaian sasaran dapat dilaksanakan dengan baik. Untuk tahun 2019 ini ada penambahan anggaran dana DBH (Dana Reboisasi) sebesar Rp. 44.542.350.317 yang masuk dalam batang tubuh anggaran DLHK, anggaran tersebut tidak dapat dilaksanakan dengan maksimal, sehingga realisasi keuangan DLHK hanya 34,89 % dari anggaran belanja langsung.

Dilihat dari pencapaian Program kegiatan yang terdapat pada tabel anggaran pada tahun 2019 dapat terlaksana dengan baik, walaupun belum memenuhi target sebagaimana yang diharapkan.

a. Realisasi anggaran pelaksanaan program dan kegiatan

Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau dalam tahun 2019, memiliki 9 (sembilan) program dan 40 (empat puluh) kegiatan dengan anggaran belanja langsung sebesar Rp. **71.779.672.817 (Tujuh puluh satu miliar tujuh ratus tujuh puluh sembilan juta enam ratus tujuh puluh dua ribu delapan ratus tujuh belas rupiah).**

Selanjutnya disampaikan realisasi fisik dan keuangan per program dan kegiatan beserta capaian kinerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan pada tahun 2019 sebagai berikut :

- **Program pelayanan administrasi perkantoran**

Pelaksanaan program pelayanan administrasi perkantoran yang dianggarkan sebesar Rp. 7.080.624.000 dengan capaian realisasi keuangan Rp. **6.810.889.550** Dengan persentase 96,19 % dimana kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan internal Dinas dengan sasaran strategis tersedianya data pegawai dan data aset, ada pun manfaat yang diperoleh yaitu pelaksanaan administrasi perkantoran berjalan dengan baik, dimana pada umumnya realisasi fisik mencapai 100% sehingga meningkatkan kualitas layanan internal dinas.

Adapun rincian tabel program pelayanan administrasi perkantoran yang terdapat 14 (empat belas) kegiatan adalah sebagai berikut:

Rincian tabel program pelayanan admiterasi perkantoran

No	Program/kegiatan	Anggaran		capaian	Keluaran		capaian
		Target	Realisasi	%	target	realisasi	%
I	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran						
1	Penyediaan Jasa surat menyurat	2.500.000	2.323.000	92,92	1.000 surat	1.000 surat	100 %
2	Penyediaan Jasa Komunikasi , sumber daya air dan listrik	220.000.000	171.586.950	77,99	4 jenis	4 jenis	100 %
3	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perijinan kendaraan Dinas/Operasional	1.890.000.000	1.827.324.437	96,68	30 unit	30 unit	100 %
4	Penyediaan jasa administrasi keuangan	221.858.000	157.954.000	71,20	12 orang	12 orang	100 %
5	Penyediaan jasa kebersihan kantor	10.000.000	9.914.400	99,14	1 Tahun	1 Tahun	100 %
6	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	20.000.000	19.856.000.	99,28	30 unit	30 unit	100 %
7	Penyediaan Alat Tulis Kantor	30.000.000	29.997.000	99,9	10 jenis	10 jenis	100 %
8	Penyediaan Barang Cetakan dan Peggandaan	24.516.000	18.420.100	75,14	10 jenis	10 jenis	100 %
9	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	8.000.000	4.451.500	55,64	2 jenis	2 jenis	100 %
10	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	5.000.000	3.780.000	75	5 majalah/koran	5 majalah/koran	100 %
11	Penyediaan Makanan dan Minuman	50.000.000	47.632.900	95,27	108 porsi	108 porsi	100 %
12	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	265.000.000	257.001.863	96,98	25 kali	25 kali	100 %
13	Rapat-Rapat Koordinasi Dalam Daerah	110.000.000	110.000.000	100	50 kali	50 kali	100 %
14	Penyediaan Jasa Administrasi Teknis Perkantoran	4.223.750.000	4.150.647.400	98,27	117 orang	117 Orang	100 %

Dari program pelayanan administrasi perkantoran untuk fisik keuangannya yang masih kurang penyerapan yaitu pada kegiatan penyediaan alat tulis kantor, dan penyediaan makan dan minum, tetapi untuk realisasi kegiatan memenuhi target sangat baik

- **Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**

Pelaksanaan program peningkatan sarana dan prasarana aparatur yang dianggarkan sebesar Rp. 368.989.000 dengan capaian realisasi keuangan Rp. 342.605.500 Dengan persentase 92,85 % dimana kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas monitoring di lapangan atau peningkatan intensitas penarikan retribusi sehingga akan diadakan kendaraan dinas/ operasional, untuk peningkatan kualitas sarana dan prasarana gedung kantor dilakukan perawatan dan pengadaan perlengkapan gedung kantor di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan dimana sasaran strategisnya yaitu tersedianya kendaraan dinas, perlengkapan gedung kantor dan perawatan aset gedung kantor dengan baik. Dari semua kegiatan tersebut, capaian realisasi kegiatan pengadaan kendaraan dinas/operasional adalah 0%, sedangkan 2 kegiatan yang lainnya mencapai 100%.

Adapun rincian tabel program peningkatan sarana dan prasarana aparatur yang terdapat 2 (dua) kegiatan adalah sebagai berikut:

Rincian tabel program peningkatan sarana dan prasarana aparatur

No	Program/kegiatan	Anggaran		capaian	keluaran		capaian
		target	Realisasi	%	target	realisasi	%
I	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur						
1	Pengadaan kendaraan dinas/operasional	18.000.000	0	0	1 unit	0	0 %
2	Pengadaan perlengkapan Gedung kantor	130.989.000	124.380.500	94,95	100%	100%	100%
3	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	220.000.000	218.225.000	99,19	4 gedung	4 gedung	100 %

Dari tabel diatas capaian keuangan 92,85 % merupakan kriteria penilaian Baik sedangkan untuk realisasi kegiatan Pengadaan perlengkapan Gedung Kantor dan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor mencapai 100% dengan penilaian

baik, walaupun pengadaan kendaraan dinas dengan capaian keuangan dan realisasi fisik 0%. Capaian realisasi fisik dan keuangan 0% untuk kendaraan dinas disebabkan tidak ada yang memasukkan penawaran untuk pengadaan tersebut.

- **Program Peningkatan Disiplin Aparatur**

Pelaksanaan program peningkatan disiplin aparatur yang dianggarkan sebesar Rp. 150.000.000 dengan capaian realisasi keuangan Rp. 138.061.000 Dengan persentase 92,04 % dimana kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan disiplin pegawai dalam penggunaan pakaian kerja dengan sasaran pekerja kebersihan.

Adapun rincian tabel program peningkatan disiplin aparatur yang terdapat 1 (satu) kegiatan, yaitu:

Rincian tabel program peningkatan disiplin aparatur

No	Program/kegiatan	Anggaran		capaian	keluaran		Capaian
		Target	Realisasi	%	target	realisasi	%
I	Program peningkatan disiplin aparatur						
1	Pengadaan pakaian kerja lapangan	150.000.000	138.061.000	92,04	150 stel	150 stel	100 %

- **Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**

Pelaksanaan program peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, dianggarkan sebesar Rp. 112.000.000, realisasi keuangan mencapai Rp 88.950.000 dengan persentase 79,42%.

No	Program/kegiatan	Anggaran		capaian	keluaran		Capaian
		Target	Realisasi	%	target	realisasi	%
I	Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur						
1	Bimbingan Teknis Implementasi peraturan Perundang-undangan	112.000.000	88.950.000	79,42	10 0rang	10 orang	100 %

- **Program Peningkatan Pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan**

Pelaksanaan program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan yang dianggarkan sebesar Rp. 136.100.000 dengan capaian realisasi keuangan Rp. 134.096.000 dengan persentase 98,53 % dimana kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas penyusunan, perencanaan program, pelaporan kinerja OPD.

Adapun rincian tabel Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan yang terdapat 3 (tiga) kegiatan adalah sebagai berikut:

Rincian tabel program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan:

No	Program/kegiatan	Anggaran		capaian	keluaran		Capaian
		Target	Realisasi	%	target	realisasi	%
1	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	8.600.000	8.004.000	93,07	1 dokumen	1 dokumen	100 %
2	Sosialisasi Kinerja Program SKPD	20.000.000	18.892.000	94,46	1 kali	1 kali	100%
3	Konsolidasi, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Lingkungan Hidup dan Kebersihan	107.500.000	107.200.000	99,72	1 dokumen	1 dokumen	100%

Pencapaian realisasi anggaran pada Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan mencapai 98,53% dengan realisasi kinerja mencapai 100%.

- **Program Pengembangan kinerja pengelolaan persampahan**

Pelaksanaan program pengembangan kinerja pengelolaan persampahan yang dianggarkan sebesar Rp. 11.190.410.000 dengan capaian realisasi keuangan Rp. 9.597.768.720 dengan persentase 85,77 % dimana kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pengadaan sarana kebersihan dan pelayanan kebersihan.

Adapun rincian tabel program pengembangan kinerja pengelolaan persampahan yang terdapat 2 (dua) kegiatan adalah sebagai berikut:

Rincian tabel program pengembangan kinerja pengelolaan persampahan

No	Program/kegiatan	Anggaran		Capaian	Keluaran		Capaian
		Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%
I	Program Pengembangan kinerja pengelolaan persampahan						
1	Penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan	5.596.000.000	4.894.590.620	87,47	10 unit	9 unit	90 %
2	Penyediaan Prasarana dan Sarana Pengelolaan Persampahan 2 (DAK penugasan)	808.817.000	0	0	100%	0	0%
2	Penanganan sampah pada permukaan jalan dan saluran drainase Kota	4,785,593.000	4.703.178.100	98,28%	120 orang	120 orang	100%

- **Program Pengendalian Pencemaran dan Perusakan LH**

Pelaksanaan program pengendalian perencanaan dan kerusakan LH yang dianggarkan sebesar Rp. 46.001.323.317 dengan capaian realisasi keuangan Rp. 1.363.643.661 dengan persentase 2,96 % dimana kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pemantauan dan pengawasan LH terutama terhadap pelaku usaha/kegiatan agar lebih baik lagi dalam penanganan LH.

Adapun rincian tabel Program Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH yang terdapat 9 (sembilan) kegiatan adalah sebagai berikut:

Rincian tabel program pengendalian, pencemaran dan kerusakan LH

No	Program/kegiatan	Anggaran		capaian	Keluaran		capaian
		Target	Realisasi	%	target	Realisasi	%
I	Program pengendalian, pencemaran dan kerusakan LH						
1	Pemantauan Kualitas Lingkungan	328.000.000	307.583.144	93,78	28 perusahaan yang taat peraturan	28 perusahaan yang taat peraturan	100 %
2	Pengkajian dampak lingkungan	128.000.000	120.250.025	93,95	100 dokumen	100 dokumen	100 %
3	Peningkatan peran serta masyarakat dalam pengendalian LH	410.000.000	380.940.770	92,91	4 kecamatan	4 kecamatan	100 %
4	Pemantauan kerusakan LH	95.500.000	94.541.000	99,00	13 kecamatan	13 kecamatan	100 %
5	Pengawasan dan peneraan ijin lingkungan	100.000.000	72.272.800	72,27	30 pelaku usaha	25 pelaku usaha	83,33 %
6	Pengawasan pengelolaan limbah B3	130.988.000	78.465.389	59,9	24 pelaku usaha	24 pelaku usaha	100 %
7	Fasilitas laboratorium LH	102.840.000	89.126.255	86,66	25 sertifikat	25 sertifikat	100 %
8	Pemantauan evaluasi laporan GRK	163.645.000	138.866.800	84,86	421.000 ton co2 eq	362.615 ton CO2 eq	86 %
9	Penanaman di luar Kawasan (DBH DR)	44.542.350.317	81.597.478	0,18	1.400 Ha	0	0,18 %

Dari program pengendalian, pencemaran dan kerusakan LH, realisasi keuangan untuk Kegiatan Pemantauan Lingkungan dan Pengkajian Dampak Lingkungan termasuk baik, sedangkan realisasi fisik termasuk sangat baik karena umumnya mencapai 100%. Realisasi keuangan yang masih kurang penyerapannya yaitu pada kegiatan Pengawasan pengelolaan LB3, Penanaman di luar kawasan (DBH DR). Tetapi untuk fisik kegiatan pengelolaan LB3 100 % sangat baik, kecuali Kegiatan Penataan Ijin Lingkungan dan Kegiatan Penanaman di Luar Kawasan DBH (Dana Reboisasi). Kegiatan Penanaman di Luar Kawasan DBH (Dana Reboisasi) tidak tercapai target dikarenakan tidak dapat di laksanakan keseluruhan dikarenakan terkendala masalah pelelangan serta luasan lokasi penanaman.

- **Program Peningkatan Kualitas dan Akses Informasi SDA dan LH**

Pelaksanaan program peningkatan kualitas dan akses informasi SDA dan LH yang dianggarkan sebesar Rp. 434.425.000 dengan capaian realisasi keuangan Rp. 392.850.353 dengan persentase 90,43 % dimana kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas informasi data lingkungan hidup yang baik serta penanganan kasus LH yang benar.

Adapun rincian tabel program peningkatan kualitas dan akses informasi SDA dan LH terdapat 4 (empat) kegiatan, yaitu sebagai berikut:

Rincian tabel program peningkatan kualitas dan akses informasi SDA dan LH

No	Program/kegiatan	Anggaran		Capaian	keluaran		Capaian
		Target	Realisasi	%	Target	realisasi	%
I	Proram peningkatan kualitas dan akses informasi SDA dan LH						
1	Peningkatan edukasi dan komunikasi masyarakat di bidang lingkungan	109.500.000	90.364.804	82,51	3 sekolah	3 sekolah	100 %
2	Pengembangan data dan informasi lingkungan	119.925.000	109.817.450	91,57	2 dok	2 dok	100 %
3	Pekan lingkungan hidup	115.000.000	113.137.153	98,38	2 even	2 even	100 %
4	Penanganan kasus LH	90.000.000	79.530.946	88,37	5 kasus	5 kasus	100 %

Dari tabel diatas untuk program peningkatan kualitas dan akses informasi untuk dua kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik antara target keuangan dan realisasi fisik keuangan dapat tercapai dengan baik begitu juga dengan target kinerja dapat dilaksanakan dengan baik.

- **Program Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH)**

Pelaksanaan program pengelolaan ruang terbuka hijau (RTH) yang dianggarkan sebesar Rp. 6.305.801.500 dengan capaian realisasi keuangan Rp. 6.175.200.761 Dengan persentase 97,93% dimana kegiatan ini bertujuan

untuk meningkatkan pembangunan taman serta melakukan perawatan tanaman yang ada agar tetap terjaga.

Adapun rincian tabel program pengelolaan ruang terbuka hijau (RTH) yang terdapat 2 (dua) kegiatan adalah sebagai berikut:

Rincian tabel program pengelolaan ruang terbuka hijau (RTH)

No	Program/kegiatan	Anggaran		capaian	Keluaran		capaian
		target	Realisasi	%	target	realisasi	%
	Program pengelolaan ruang terbuka hijau						
1	Penataan RTH	2.250.134.000	2.196.767.000	97,63	5 lokasi	5 lokasi	100 %
2	Pemeliharaan RTH	4.055.667.500	3.978.433.761	98,10	4 kecamatan	4 kecamatan	100 %

Pada tabel diatas antara realisasi keuangan dan realisasi fisik kegiatan dapat terealisasi dengan baik karena capaian skala penilai 80 > 100 kategori baik.

- **Realisasi Belanja Tidak langsung, langsung dan dana Retrebusi**

Pada Anggaran belanja tahun 2019, Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan (DLHK) Kabupaten Berau sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) mendapat Alokasi Dana sebesar Rp. 80.504.280.317 yang terdiri dari :

Tabel Belanja Tidak Langsung

No	uraian	Anggaran		Capaian %
		target	Realisasi	
1	Belanja tidak langsung	8.724.607.500	7.920.616.228	90,78

Realisasi belanja tidak langsung pada tahun 2019 dengan rata-rata serapan realisasi keuangan sebesar 90,78 % jika diukur dengan skala penilaian maka untuk realisasi belanja tidak langsung pada skala nilai 80 > 100 kategori penilaian baik.

Tabel Belanja langsung

No	uraian	Anggaran		Capaian %
		target	Realisasi	
1	Belanja langsung	71.779.672.817	25.044.065.545	34,89

Realisasi belanja langsung pada tahun 2019 dengan umumnya serapan realisasi fisik tiap-tiap kegiatan sebesar 100 % sedangkan untuk realisasi keuangan secara keseluruhan sebesar 34,89 %. Pada umumnya untuk penilaian secara keseluruhan sudah dianggap baik karena pelaksanaan semua kegiatan yang direncanakan dapat dilaksanakan sebagaimana yang diharapkan. Namun yang menjadi permasalahan pada tahun 2019 adalah penyerapan anggaran keuangan dan fisik untuk kegiatan yang berasal dari dana DBH (Dana Reboisasi) tidak tercapai target karena tidak dapat di laksanakan keseluruhan disebabkan terkendala masalah pelelangan (tidak ada yang melakukan penawaran) serta areal luasan lokasi penanaman yang belum jelas, serta Kegiatan Penyediaan Prasarana dan Sarana Pengelolaan Persampahan 2 (DAK) Penugasan yang tidak dilaksanakan disebabkan adanya masalah pada pelelangan (tidak ada yang melakukan penawaran).

Tabel total realisasi retribusi Daerah tahun 2019

No	Uraian	Anggaran		Capaian %
		target	Realisasi	
1	Retribusi sampah	670.000.000	853.026.000	127,31 %
2	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah-Laboratorium	0	620.000	
3	Penyedotan kakus/WC	15.000.000	6.400.000	42,66 %

Realisasi retribusi pendapatan daerah dari retribusi sampah dan penyedotan kakus untuk tahun 2019 dengan target anggaran Rp 685.000.000 dengan realisasi keuangan Rp 860.046.000 dengan persentasi sebesar 125,55 % jika diukur dengan sekala penilaian maka untuk realisasi pendapatan pada sekala nilai > 100 kategori penilaian sangat baik karena melebihi target yang ditetapkan.

4. Permasalahan dan solusi

Dilihat dari pencapaian Program kegiatan yang terdapat pada tabel anggaran pada tahun 2019 dapat terlaksana dengan baik, walaupun belum memenuhi target yang diharapkan di karenakan ada beberapa masalah yang terjadi yaitu :

1. Belum dapat dilaksanakannya Kegiatan Penanaman diluar Kawasan (DBHDR) Program pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup secara maksimal, dengan dana sebesar Rp. 44.542.350.000 yang masuk dalam batang tubuh anggaran DLHK, realisasi keuangan hanya sebesar Rp 81.597.478 atau 0,18% sehingga capaian realisasi keuangan DLHK hanya 34,89 % dari anggaran keseluruhan.
2. Belum sinkronnya antara Program kegiatan di RPJMD dengan program OPD kegiatan pada tahun 2019.
3. Jumlah sumber daya manusia guna mendukung kegiatan masih sangat minim
4. Alokasi dana oprasional serta sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan dan program belum memenuhi
5. Belum ada jabatan fungsional PPLHD
7. Perubahan kewenangan menimbulkan disharmoni dan sinkronisasi

Solusinya :

1. Dalam melaksanakan anggaran DBH (DR) harus Berdasarkan Juknis atau juklak yang ada dari Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Kemendagri, Kemenkeu terkait isi DPA (DBH) DR, harus diperjelas lagi mengenai luasan lokasi penanaman.
2. Anggaran untuk tahun berikutnya dapat di alokasikan pada kegiatan yang prioritas.
3. Dalam penganggaran harus berdasarkan RPJMD dan Renstra yang ada.
4. Dibentuknya jabatan fungsional PPLHD

BAB IV

PENYELENGGARAAN TUGAS UMUM PEMERINTAH

Dalam rangka melaksanakan otonomi daerah, pelaksanaan tugas umum pemerintah menggunakan asas tertib penyelenggaraan Negara, kepentingan umum, keterbukaan, profesionalitas, akuntabilitas, efisiensi, efektifitas dan asas kepastian hukum, sebagai implementasi pelaksanaan tugas umum pemerintahan di Kabupaten Berau khususnya Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan dilaksanakan kegiatan-kegiatan sebagai berikut

A. Kerjasama Antara Daerah

Pada tahun 2019 Dinas lingkungan Hidup dan Kebersihan tidak ada kerjasama antara daerah di sebabkan kegiatan ini berlanjut setiap tahunnya.

B. Kerjasama Dengan Pihak Ketiga

Untuk kegiatan kerjasama dengan pihak ketiga Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan pada tahun 2019 terdapat kerjasama dengan Laboratorium lingkungan,

1. . kerjasama dengan Baristan (Laboratorium Lingkungan)

a. Mitra yang diajak Kerjasama

Balai Riset dan Standarisasi Industri Samarinda

b. Dasar Hukum

Nota Kesepahaman dengan nomor : 660.22B/577/DLHK-I / nomor :

89/BPPI/BRSSd/MoU/VII/2017 tentang kerjasama Laboratorium Lingkungan

yang akan berakhir pada tanggal 17 Juli 2020

c. Nama Kegiatan

Kersama dalam bidang Laboratorium lingkungan

d. Satuan kerja daerah penyelenggara kerjasama dengan pihak ketiga

penyelenggara daerah yang bekerjasama adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan.

- e. Jumlah pegawai, kualitas pendidikan, pangkat dan golongan
- f. Sumber dan jumlah anggaran
- g. Jangka waktu

Nota kesepahaman ini berlaku sejak tanggal 17 juli 2017 sampai dengan 17 juli 2020

C. Koordinasi dengan Instansi Vertikal Daerah

Untuk Kegiatan koordinasi dengan instansi vertikal daerah Dinas lingkungan Hidup dan Kebersihan pada tahun 2019 memiliki koordinasi vertikal yaitu :

a. Forum Koordinasi

Forum koordinasi dalam kegiatan tim teknis komisi AMDAL dan tim Komisi AMDAL

b. Materi Koordinasi

Materi koordinasi yang dilakukan adalah rapat pembahasan dokumen AMDAL

c. Instansi yang terkait

1. Danramil dan kapolsek
2. Badan pertanahan Nasional (BPN)

d. Sumber dan jumlah dana

Sumber dan jumlah anggaran dibebankan oleh usaha/kegiatan yang melakukan penilaian dokumen Amdal.

e. Satuan kerja perangkat daerah penyelenggara koordinasi

penyelenggara koordinasi adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau di bidang tata lingkungan.

f. Jumlah pegawai, kualitas pendidikan, pangkat dan golongan

Untuk keterlibatan dalam koordinasi setiap instansi vertikal hanya satu orang.

g. Jumlah kegiatan koordinasi yang dilakukan.

Jumlah kegiatan yang dilakukan hanya satu kegiatan yaitu penilaian dokumen AMDAL.

h. Hasil dan manfaat koordinasi

Hasil dan manfaat dari rapat koordinasi yaitu untuk memperbaiki dokumen serta memberikan masukan dan saran untuk kesempurnaan dokumen AMDAL tersebut.

i. Tindak lanjut hasil koordinasi

Tindak lanjut yang dilakukan adalah berupa saran dan tanggapan untuk memperbaiki dokumen AMDAL agar lebih baik lagi.

BAB V

PENUTUP

Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Tahun 2019 diharapkan dapat memberikan gambaran tentang berbagai capaian kinerja, dalam penyelenggaraan pemerintah di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan sebagai wujud transparansi dan akuntabilitas dalam melaksanakan berbagai urusan yang menjadi kewenangannya.

Pada tahun 2019 Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan telah melakukan berbagai upaya dalam penyelenggaraan berbagai urusan untuk mewujudkan peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan selain itu juga untuk menunjang kinerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau,

Pada masa mendatang, Dinas lingkungan hidup dan kebersihan Kabupaten Berau akan melakukan segala upaya yang diperlukan sesuai dengan kewenangan untuk mendorong pelayanan terhadap masyarakat dan penerapan penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan tata kelola pemerintah yang baik serta mewujudkan VISI dan MISI Pemerintah Kabupaten Berau.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, atas berkat dan rahmatNya sehingga Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau Tahun 2019 dapat dilaksanakan dan disusun sebagaimana yang diharapkan.

Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) ini merupakan implementasi dari peraturan pemerintah republik Indonesia nomor 3 tahun 2007 tentang laporan Keterangan pertanggungjawaban kepala Daerah kepada DPRD.

Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban ini merupakan salah satu wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan strategis Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau sebagai pelaksanaan dari visi dan misi serta tujuan yang telah ditetapkan dalam upaya mengetahui sejauhmana perkembangan yang terjadi sebagai bahan untuk pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelayanan pemerintah di daerah.

Disadari bahwa penyusunan LKPJ ini masih belum sempurna, sehingga saran dan kritik yang konstruktif sangat diharapkan demi perbaikan dan penyusunan laporan kedepan.

Akhirnya kami mengharapkan agar laporan LKPJ Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan ini dapat diterima, dimanfaatkan dan dipergunakan sebagaimana mestinya, dan semoga Allah SWT selalu melimpahkan barokah dan hidayahNya kepada kita semua. Aamiin allahuma amin.

Kepala DLHK

H. Sujadi, A.Pi
19631121 199003 1 004

PEMERINTAH KABUPATEN BERAU



**LAPORAN KETERANGAN
PERTANGGUNG JAWABAN
(LKPJ)**

DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN

TAHUN 2019

Realisasi belanja langsung pada tahun 2019 dengan rata-rata serapan realisasi fisik sebesar 69 % sedangkan untuk realisasi keuangan sebesar 34,89 %, jika diukur dengan sekala penilaian maka untuk realisasi fisik belanja langsung pada sekala nilai 60 > 80 kategori penilaian cukup sedangkan untuk realisasi keuangan belanja langsung pada sekala nilai < 55 kategori penilaian kurang, secara keseluruhan penilaian sudah dianggap baik karena pelaksanaan semua kegiatan yang direncanakan dapat dilaksanakan dengan baik, yang menjadi permasalahan penyerapan anggaran keuangan dan fisik untuk kegiatan yang berasal dari dana DBH (Dana Reboisasi) tidak tercapai target karena tidak dapat di laksanakan keseluruhan disebabkan terkendala masalah pelelangan (tidak ada yang melakukan penawaran) serta areal lokasi penanaman yang belum jelas, serta Kegiatan Penyediaan Prasarana dan sarana Pengelolaan Persampahan 2 (DAK) Penugasan yang tidak dilaksanakan disebabkan.....

Tabel total realisasi retribusi Daerah tahun 2019

No	Uraian	Anggaran		Capaian
		target	Realisasi	%
1	Retribusi sampah	670.000.000	853.026.000	127,31 %
2	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah-Laboratorium	0	620.000	
3	Penyedotan kakus/WC	15.000.000	6.400.000	42,66 %

Realisasi retribusi pendapatan daerah dari retribusi sampah dan penyedotan kakus untuk tahun 2019 dengan target anggaran Rp 685.000.000 dengan realisasi keuangan Rp 860.046.000 dengan persentasi sebesar 125,55 % jika diukur dengan sekala penilaian maka untuk realisasi pendapatan pada sekala nilai > 100 kategori penilaian sangat baik karena melebihi target yang ditetapkan.

