



RENSTRA

RENCANA STRATEGIS

2021-2026

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEBERSIHAN KAB. BERAU**



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah Yang Maha Kuasa atas perkenan dan hidayah-Nya maka dokumen "**Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau**" ini dapat disusun sebagai pedoman dan acuan bagi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau untuk melaksanakan program dan kegiatannya dalam kurun waktu 5 tahun kedepan.

Dokumen ini merupakan hasil diskusi, ide-ide, masukan dan analisa yang telah disepakati oleh berbagai pihak yang konsen dengan arah dan tujuan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau dalam melaksanakan prioritas program dan kegiatannya sebagai salah satu instansi pelayanan masyarakat dibidang lingkungan hidup dan kebersihan. Diharapkan dokumen ini juga dapat menjadi salah satu sumber acuan dan pedoman, serta pertimbangan dalam melakukan perencanaan dan evaluasi untuk melaksanakan upaya-upaya pengelolaan lingkungan hidup dan kebersihan bagi Pemerintah Kabupaten Berau secara terpadu dan berkelanjutan, baik antar wilayah maupun antar sektor.

Dengan segala kerendahan hati, kami mohon masukan dan saran untuk terus dapat meningkatkan kualitas dan arah serta tujuan pengelolaan Lingkungan Hidup dan kebersihan yang lebih baik di Kabupaten Berau. Kami mengucapkan terimakasih sebesar-besarnya kepada semua pihak, khususnya Tim Penyusun RENSTRA Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan, atas segala dukungan dan partisipasinya dalam menyusun dan menyempurnakan dokumen ini.

Akhir kata semoga RENSTRA Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau Tahun 2021 - 2026 ini dapat memberikan informasi kepada masyarakat luas pada umumnya dan untuk lebih meningkatkan kualitas serta kinerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau pada khususnya.

Tanjung Redeb, 08 September 2021

**KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DAN KEBERSIHAN KABUPATEN BERAU**

H. SUJADI, A.Pi
Pembina Utama Muda
NIP. 19631121 199003 1 004



DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
Daftar Tabel	iii
Daftar Gambar	iv
BAB I. Pendahuluan	I-1
1.1 Latar Belakang.....	I-1
1.2 Landasan Hukum.....	I-4
1.3 Maksud dan Tujuan	I-7
1.4 Sistematika Penulisan	I-8
BAB II. Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah.....	II-1
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	II-1
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah.....	II-57
2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup Dan Kebersihan Kabupaten Berau	II-63
2.4 Tantangan Dan Peluang Pelayanan Perangkat Daerah	II-67
BAB III. Permasalahan Dan Isu-Isu Strategis Perangkat Daerah.....	III-1
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah.....	III-1
3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Daerah Terpilih Tahun 2021-2026	III-2
3.3 Telaahan Renstra Kementrian dan Lembaga serta Renstra Perangkat Daerah Provinsi.....	III-5
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	III-10
3.5 Penentuan Isu – Isu Strategis	III-13
BAB IV. Tujuan dan Sasaran.....	IV-1
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	IV-1
BAB V. Strategi dan Arah Kebijakan.....	V-1
BAB VI. Rencana Program Kegiatan dan Sub Kegiatan serta Pendanaan	VI-1
BAB VII. Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan	VII-1
1.1 Latar Belakang	VII-1
BAB VIII. Penutup	VIII-1



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jumlah PNS Berdasarkan Tingkat Pangkat, Eselon, Dan Pendidikan Tahun 2020	II-57
Tabel 2.2 Jumlah Tenaga Non PNS Tahun 2020	II-58
Tabel 2.3 Sarana dan Prasarana Per Tahun 2020	II-59
Tabel 2.1 Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau	II-64
Tabel 2.5 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau	II-65
Tabel 3.1 Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih	III-4
Tabel 3.2 Sasaran Utama Pembangunan Nasional di Bidang Lingkungan Hidup.....	III-6
Tabel 3.3 Isu-isu Strategis.....	III-13
Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Lingkungan Hidup dan Kabupaten Berau	IV-2
Tabel 5.1 Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan	V-2
Tabel 6.1 Rencana Program, Kegiatan, Sub-Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau Tahun 2021-2026.....	VI-2
Tabel 7.1 Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD	VII-2



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Keterkaitan Dokumen Renstra dengan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Daerah Kabupaten Berau dan Dokumen Lainnya.....	I-3
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau.....	II-2



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Perencanaan adalah suatu proses dalam menentukan tindakan masa depan yang tepat untuk mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan melalui urutan pilihan dengan memperhitungkan sumberdaya yang tersedia. Penyelenggaraan pemerintahan daerah yang demokratis, desentralistik dan berorientasi pada transparansi dan pemberdayaan masyarakat diperlukan adanya sistem akuntabilitas, agar dapat berjalan dengan baik perlu adanya Rencana Strategis (RENSTRA) sebagai tolak ukur penilaian pertanggungjawaban kinerja Perangkat Daerah (PD) dalam kurun waktu lima tahun kedepan

Dokumen Rencana Strategik (Renstra) merupakan dokumen perencanaan jangka menengah perangkat daerah yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari sistem perencanaan pembangunan nasional sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Renstra ini merupakan penjabaran operasional dari RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2021 – 2026 yang terkait dengan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan kebersihan. Renstra ini juga berfungsi sebagai arah dan tolok ukur capaian kinerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau dalam kurun waktu lima tahun yang pada pokoknya meliputi visi, misi, kebijakan, strategi, program dan kegiatan serta kegiatan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana



Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

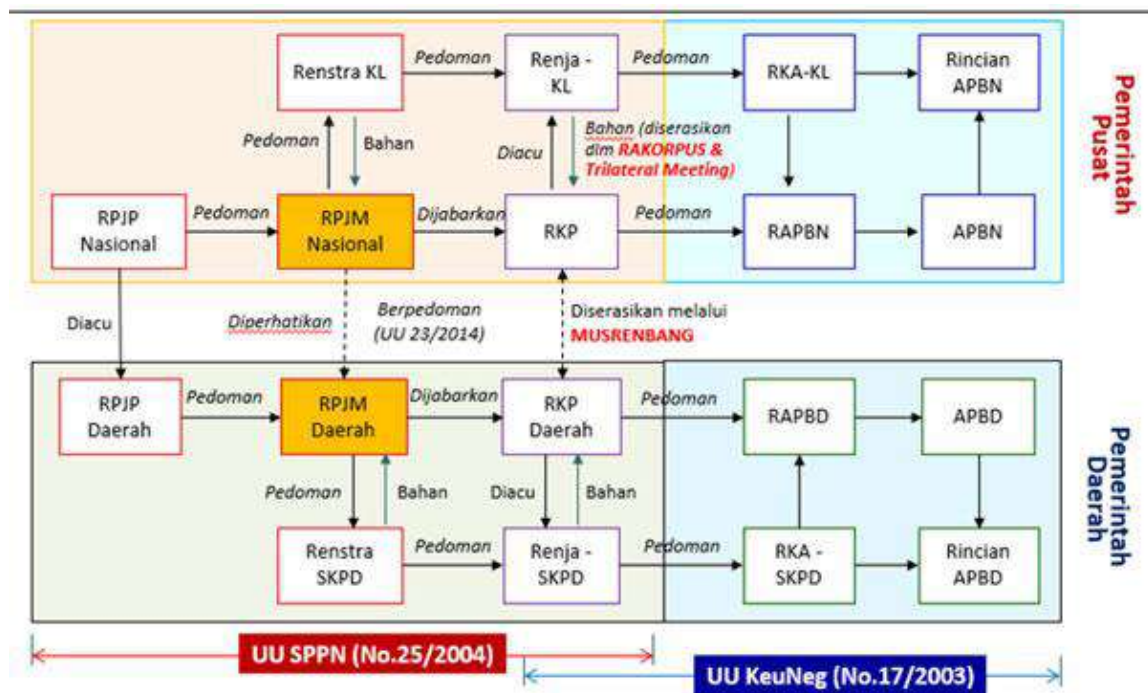
Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara serta Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 272 dan Pasal 273, maka pemerintah daerah diwajibkan menyusun RPJP Daerah untuk jangka waktu 20 tahun, RPJM Daerah untuk jangka waktu 5 tahun dan RKP Daerah sebagai rencana tahunan. Sehubungan dengan hal tersebut, guna memenuhi semua ketentuan perundang-undangan mengenai perencanaan nasional maupun daerah maka perlu disusun rangkaian dokumen perencanaan pembangunan sebagai berikut :

1. RPJP Daerah, berfungsi sebagai dokumen perencanaan makro politis berwawasan 20 tahun yang memuat visi, misi dan arah pembangunan jangka panjang yang akan digunakan sebagai pedoman penyusunan RPJM Daerah pada setiap 5 tahun sekali;
2. RPJM Daerah, berfungsi sebagai penjabaran dari RPJP Daerah yang memuat visi, misi, gambaran umum kondisi masa kini, gambaran umum kondisi yang diharapkan, analisis lingkungan internal dan eksternal, arah kebijakan, strategi serta indikasi rencana program lima tahunan;
3. Renstra OPD, berfungsi sebagai dokumen perencanaan teknis operasional dan merupakan penjabaran teknis RPJM Daerah bagi unit kerja perangkat daerah yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi OPD untuk jangka waktu 5 tahun dan bersifat indikatif;
4. Renja OPD, sebagai dokumen perencanaan tahunan pada setiap unit kerja perangkat daerah yang merupakan rencana operasional dari Renstra OPD dan memuat rencana kegiatan pembangunan



- tahun berikutnya yang dilengkapi kerangka anggaran dan kerangka regulasi serta pembiayaan yang masih bersifat indikatif;
5. RKPD, berfungsi sebagai dokumen perencanaan tahunan atas Renja OPD setiap tahun anggaran yang merupakan bahan utama Musrenbang RKP Daerah yang berjenjang mulai dari tingkat Desa, Kecamatan dan Kabupaten.

Hubungan dari berbagai dokumen perencanaan tersebut, digambarkan sebagai berikut.



Gambar 1. 1. Keterkaitan Dokumen Renstra dengan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Daerah Kabupaten Berau dan Dokumen Lainnya.

Atas dasar hal tersebut diatas, ada tiga (3) alasan mengapa perencanaan strategis itu penting bagi organisasi yaitu :

1. Perencanaan strategis memberikan kerangka dasar dalam semua bentuk perencanaan lainnya yang harus diambil;
2. Pemahaman tentang perencanaan strategis akan mempermudah pemahaman bentuk perencanaan lainnya;
3. Perencanaan strategis merupakan titik awal dalam pemahaman dan penilaian berbagai kegiatan pimpinan dalam organisasi..



1.2. LANDASAN HUKUM

Landasan hukum penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut:

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);



7. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);
8. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
9. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Desa sebagaimana telah diubah yang kedua dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah



14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
17. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 1 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau Tahun 2021-2026;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 09 Tahun 2017 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Berau Tahun 2016-2036;



20. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau;
21. Peraturan Bupati Berau Nomor 60 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau;

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

1.3.1. Maksud

Maksud penyusunan Renstra Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau Tahun 2021 – 2026 adalah:

- Sebagai Pedoman bagi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau dalam melaksanakan kegiatan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun.
- Menjadi pedoman dalam penetapan program dan kegiatan tahunan maupun penyusunan Rencana Kerja (Renja) agar berkesinambungan, sinergis, terpadu, akuntabel dan berkualitas.
- Menjadi pedoman dalam pengukuran keberhasilan atau kegagalan yang tertuang dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Dinas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Berau.

1.3.2. Tujuan

- 1) Mendukung visi, misi dan program kepala daerah terpilih;
- 2) Sebagai acuan rencana program dan kegiatan selama 5 (lima) tahun, baik Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), Rencana Kegiatan Anggaran SKPD (RKA SKPD) maupun Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA SKPD);

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penulisan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau Tahun 2021 – 2026 adalah sebagai berikut:



BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini menjelaskan mengenai latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Pada bab ini menjelaskan mengenai Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Sumber Daya , Kinerja Pelayanan serta Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Bab ini menguraikan identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan SKPD, Telaahan Visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, telaahan Rencana Strategis (RENSTRA) K/L dan Rencana Strategis (RENSTRA), Telaahan Rencana Tata ruang Wilayah, dan Penentuan isu-isu strategis.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Bab ini menguraikan tujuan dan sasaran yang akan di capai dari perangkat daerah.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini menguraikan strategi dan arah kebijakan dalam mencaai target tujuan dan sasaran yang ada.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab ini menjelaskan tentang rencana program dan kegiatan yang akan dilakukan oleh perangkat daerah sebagai upaya untuk mencapai tujuan dan sasaran dengan target yang ditetapkan disertai dengan pendanaan indikatif.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab ini berisi Indikator Kinerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau Tahun 2021 – 2026.



BAB PENUTUP

VIII Pada bab ini diuraikan simpulan terhadap isi Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau Tahun 2021 – 2026 serta catatan dan harapan Kepala SKPD.

LAMPIRAN-LAMPIRAN



BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

2.1.1 Tugas Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Berau, maka Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang pengelolaan lingkungan dan kebersihan sesuai peraturan yang berlaku.

2.1.2 Fungsi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau

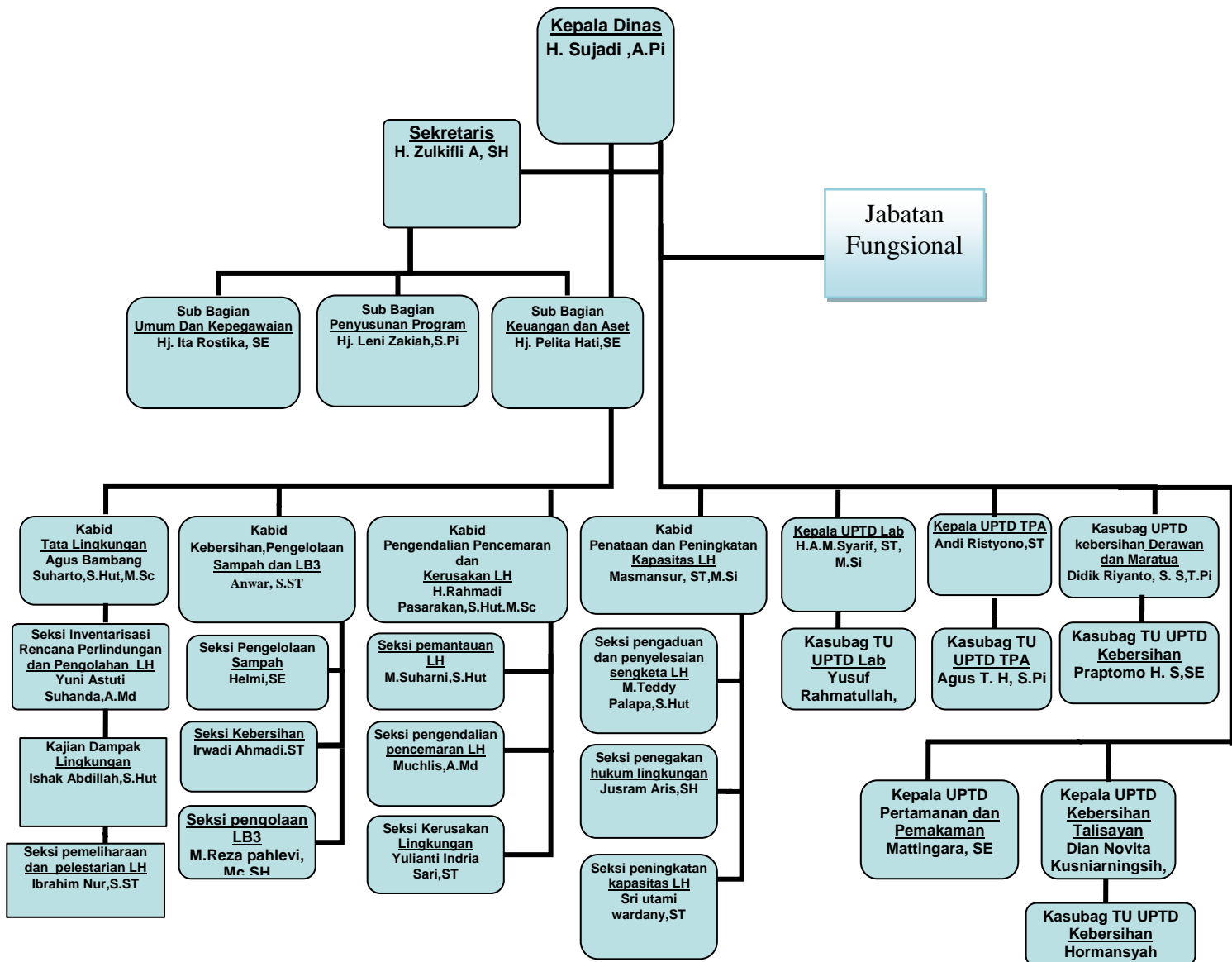
Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- 1) Perumusan kebijakan teknis di bidang Lingkungan Hidup dan Kebersihan.
- 2) Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup dan kebersihan.
- 3) Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup dan kebersihan.
- 4) Penyelenggaraan urusan kesekretariatan
- 5) Pelaksanaan UPTD
- 6) Pembinaan kelompok jabatan fungsional.
- 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.



2.1.3 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Kabupaten Berau

Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau terdiri dari Kepala Dinas, Sekretariat, dan 4 (empat) Bidang seperti pada gambar 2.1 berikut:



Gambar 2. 1. Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau



Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau memiliki tugas pokok dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Berau adalah sebagai berikut:

A. Kepala Dinas

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

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- 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 mengesahnya hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- h. Mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- i. 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.
- 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 pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

B. Sekretaris

Sekretaris 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 di atas, sekretaris mempunyai fungsi:

- 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.

C. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program

Kepala 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.

D. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

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

Kepala 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.

E. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

Kepala 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.



F. Kepala Bidang

1. Kepala Bidang Tata Lingkungan

Kepala 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 fungsi:

- 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 sistem 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.

2. Kepala Seksi Inventarisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan LH dan KLHS

Kepala 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.

3. Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan

Kepala 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.

4. Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian LH

Kepala 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.

5. Kepala Bidang Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

Kepala 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 fungsi:

- 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.

6. Kepala Seksi Kebersihan

Kepala 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.

7. Kepala Seksi Pengelolaan Sampah

Kepala 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.



8. Kepala Seksi Penanganan Limbah B3

Kepala 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.

9. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Kepala 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 fungsi:

- 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.

10. Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan

Kepala 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.



11. Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan

Kepala 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.

12. Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan

Kepala 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.

13. Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang penataan 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 Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Penataan 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 Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Penataan 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 Penataan 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 keberadanaan 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 danPengelolaan 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 Penaatan 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 Penaatan 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.



14. Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup

Kepala 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.

15. Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan

Kepala 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.

16. Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Kepala 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 atau 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.

G. 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.

H. 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. Memberi 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 pelaksanaan 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

2.2 SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH

2.2.1 Sumber Daya Manusia Dinas Lingkungan Hidup Kab Berau

Secara umum jumlah pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kab Berau per tahun 2020 berjumlah 464 orang, yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara (ASN) sebanyak 80 orang dan Pegawai Tidak Tetap (PTT)/Tenaga Kerja Kontrak Daerah (TK2D) sebanyak 395 orang. Adapun data gambaran komposisi aparatur menurut pendidikan dan kepangkatan serta distribusinya secara rinci dapat dilihat pada tabel 2.1.

Tabel 2. 1. Jumlah PNS Berdasarkan Tingkat Pangkat, Eselon, Dan Pendidikan Tahun 2020

No	Pangkat	Eselon	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	IV/c	II B	S1	1
2	IV/b	III A	S1	1
3	IV/a	III B	S2	3
4	IV/a	IV A	S1	1
5	III/d	IV A	S1	10
6	III/d	IVB	S1	1
7	III/c	IV A	S1	5
8	III/c	IV B	S1	2
9	III/c	IV B	SLTA	1
10	III/b	IV B	S1	2
11	III/d		S1	2
12	III/c		S1	3
13	III/b		S1	3
14	III/a		S1	1



No	Pangkat	Eselon	Tingkat Pendidikan	Jumlah
15	III/a		D3	2
16	III/a		SLTA	2
17	II/d		D3	1
18	II/d		SMK	2
19	II/d		SLTA	6
20	II/d		SMEA	1
21	II/d		MAN	1
22	II/c		SMEA	1
23	II/c		SLTA	6
24	II/b		SLTA	1
25	II/b		Paket C	1
26	II/b		SMP	2
27	II/a		SMP	1
28	II/a		Paket C	1
29	I/d		Paket C	1
30	I/d		MTs	1
31	I/d		SMP	2
32	I/d		SD	7
33	I/c		SD	1
34	I/b		SD	2
35	I/b		Paket A	1
36	I/b		Paket B	1
Total PNS				80

Sementara itu untuk jumlah Tenaga Kerja Non PNS/PTT dikelompokkan berdasarkan Tingkat Pendidikan, disajikan dalam tabel 2.2 dibawah ini.

Tabel 2. 2. Jumlah Tenaga Non PNS Tahun 2020

No	Pendidikan Terakhir	Jumlah
1	SD Atau Sederajat	102
2	SMP Atau Sederajat	60
3	SMA/SMK/STM atau sederajat	192
4	D3	1
5	D2	1
6	S1	33
7	S2	1
8	Tidak ada Ijazah	5
Total		395

2.2.2 Sarana Dan Prasaran Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kab Berau

Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau didukung dengan Sarana Prasarana Kantor yang cukup memadai. Selengkapnya data Sumber Daya Sarana



Prasarana yang merupakan Aset pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau disajikan dalam Tabel 2.3 berikut ini.

Tabel 2. 3. Sarana dan Prasarana Per Tahun 2020

No	Nama/Jenis Barang	Volumen/Satuan	Tahun Pembelian	Kondisi
1	Sepeda Motor	1 Buah	2004	Baik
		2 Buah	2005	Baik
		1 Buah	2008	Baik
		2 Buah	2010	Baik
		1 Buah	2011	Tidak ditemukan
		1 Buah	2011	Baik
		4 Buah	2012	Baik
		3 Unt	2013	Baik
		3 Buah	2015	Baik
2	Kursi Putar	1 Buah	2011	Rusak Berat
		2 Buah	2005	Kurang Baik
3	Meja Komputer	1 Buah	2008	Rusak Berat
4	Kipas Angiin	4 Buah	2015	Rusak Berat
5	Meja Kerja Pejabat Esselon II	1 Buah	2013	Kurang Baik
		1 Buah	2015	Kurang Baik
6	Meja Kerja Pejabat Esselon III	2 Buah	2005	Kurang Baik
		1 Buah	2008	Kurang Baik
		2 Buah	2009	Kurang Baik
		4 Buah	2015	Kurang Baik
7	Meja Kerja Pejabat Esselion IV	4 Buah	2009	Kurang Baik
		11 Buah	2015	Kurang Baik
8	Kursi Kerja Pejabat Esselon III	1 Buah	2008	Kurang Baik
		2 Buah	2009	Kurang Baik
		2 Buah	2012	Kurang Baik
		1 Buah	2013	Kurang Baik
		4 Buah	2015	Kurang Baik
9	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	1 Buah	2003	Kurang Baik
		1 Buah	2005	Kurang baik
		2 Buah	2008	Kurang Baik
		5 Buah	2009	Kurang Baik
		4 Buah	2013	Kurang Baik
		11 Buah	2015	Kurang Baik
10	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	1 Buah	2013	Kurang Baik
		1 Buah	2015	Kurang Baik
11	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon II	1 Buah	2007	Kurang Baik
12	Brand Kas	1 Buah	2009	Baik
		1 Buah	2014	Baik
13	Lemari Es	1 Buah	2010	Baik
		1 Buah	2012	Baik
		1 Buah	2015	Baik
14	Dispenser	2 Buah	2009	Rusak Berat
		1 Buah	2015	Baik
15	Monitor	1 Buah	2004	Kurang Baik



No	Nama/Jenis Barang	Volumen/Satuan	Tahun Pembelian	Kondisi
16	Mesin Ketik Manual Standar	2 Buah	2009	Baik
		1 Buah	2010	Baik
		1 Buah	2011	Baik
		1 Buah	2013	Tidak ditemukan
		1 Buah	2013	Baik
		2 Buah	2014	Baik
		1 Buah	2016	Baik
17	Lemari Kayu	1 Buah	2003	Baik
		1 Buah	2003	Rusak Berat
		1 Buah	2015	Baik
		2 Buah	2015	Rusak Berat
		2 Buah	2016	Rusak Berat
18	Laptop	1 Buah	2007	Kurang Baik
		1 Buah	2008	Rusak Berat
		1 Buah	2009	Kurang Baik
		1 Buah	2009	Baik
		1 Buah	2010	Rusak Berat
		3 Buah	2010	Baik
		2 Buah	2013	Baik
		1 Buah	2014	Baik
		1 Buah	2016	Baik
		1 Buah	2019	Rusak Berat
5 Buah	2019	Baik		
19	Pompa	2 Buah	2015	Baik
		2 Buah	2015	Rusak Berat
		4 Buah	2016	Kurang Baik
		1 Buah	2017	Baik
		3 Buah	2019	Baik
20	Penyemprot Tangan (Hand Sprayer)	5 Buah	2014	Rusak Berat
		8 Buah	2016	Rusak Berat
		2 Buah	2018	Baik
21	Papan Pengumuman	16 Buah	2014	Rusak Berat
22	Alat Kantor Lainnya (lain-lain)	1 Buah	2014	Baik
		1 Buah	2017	Baik
23	Kursi Rapat	1 Buah	2014	Baik
24	Ace	2 Buah	2004	Kurang Baik
		1 Buah	2007	Baik
		4 Buah	2007	Kurang Baik
		1 Buah	2008	Baik
		1 Buah	2008	Kurang Baik
		1 Buah	2009	Kurang Baik
		1 Buah	2013	Baik
		3 Buah	2014	Kurang Baik
		1 Buah	2014	Baik
		4 Buah	2015	Kurang Baik
		2 Buah	2016	Baik
1 Buah	2017	Baik		



No	Nama/Jenis Barang	Volumen/Satuan	Tahun Pembelian	Kondisi
		1 Buah	2019	Baik
25	Printer	1 Buah	2003	Kurang Baik
		2 Buah	2009	Kurang Baik
		1 Buah	2011	Rusak Berat
		3 Buah	2011	Kurang Baik
		1 Buah	2012	Kurang Baik
		3 Buah	2013	Kurang Baik
		5 Buah	2014	Kurang Baik
		14 Buah	2015	Kurang Baik
		7 Buah	2019	Baik
26	Camera + Attachment	1 Buah	2010	Baik
		1 Buah	2011	Kurang Baik
		1 Buah	2012	Tidak Ditemukan
		4 Buah	2014	Tidak Ditemukan
		2 Buah	2015	Baik
		3 Buah	2015	Rusak Berat
		1 Buah	2018	Baik
		1 Buah	2019	Baik
27	White Board	1 Buah	2009	Kurang Baik
		1 Buah	2011	Baik
		3 Buah	2015	Baik
28	Sofa	1 Buah	2014	Kurang Baik
		1 Buah	2005	Baik
		1 Buah	2013	Baik
29	Televisi	1 Buah	2005	Rusak Berat
		1 Buah	2007	Kurang Baik
		1 Buah	2015	Baik
		2 Buah	2015	Kurang Baik
30	Wireles, Wireles microfon, dll	1 Buah	2010	Baik
		1 Buah	2012	Baik
		1 Buah	2014	Kurang Baik
		1 Buah	2019	Kurang Baik
31	Facsimile	1 Buah	2008	Rusak Berat
32	Detector Alpha	1 Buah	2009	Tidak Ditemukan
33	Kendaraan Dinas Roda 4	1 Buah	2006	Kurang Baik
		1 Buah	2015	Baik
		1 Buah	2016	Baik
34	Kendaraan Bermotor Beroda Tiga	1 Buah	2009	Baik
		7 Buah	2011	Baik
		10 Buah	2012	Baik
		5 Buah	2013	Baik
		4 Buah	2014	Baik
35	Kursi Tamu	5 Buah	2015	Baik
36	Lemari Kaca	1 Buah	2003	Rusak Berat
		2 Buah	2003	Baik
		3 Buah	2012	Rusak Berat
		6 Buah	2015	Kurang Baik
37	Sound system	4 Buah	2003	Baik



No	Nama/Jenis Barang	Volumen/Satuan	Tahun Pembelian	Kondisi
38	Handy Cam	1 Buah	2009	Tidak Ditemukan
		3 Buah	2014	Tidak Ditemukan
		4 Buah	2015	Tidak Ditemukan
39	Alat Rumah Tangga Lain	3 Buah	2002	Kurang Baik
		5 Buah	2008	Kurang Baik
		3 Buah	2013	Kurang Baik
		1 Buah	2015	Baik
		1 Buah	2016	Kurang Baik
		1 Buah	2018	Baik
40	Peralatan Personal Komputer Lain	3 Buah	2014	Kurang Baik
		1 Buah	2015	Kurang Baik
		4 Buah	2015	Baik
41	Layar, Layar Film/Projector	1 Buah	2003	Baik
		1 Buah	2010	Baik
		1 Buah	2018	Baik
42	Meja Rapat	1 Buah	2014	Baik
43	Meja Panjang	1 Buah	2000	Rusak Berat
		4 Buah	2000	Baik
		1 Buah	2002	Baik
		2 Buah	2008	Rusak Berat
		1 Buah	2008	Kurang Baik
		1 Buah	2009	Kurang Baik
		1 Buah	2011	Kurang Baik
45	Pick Up	1 Buah	2006	Baik
		1 Buah	2008	Baik
		1 Buah	2011	Baik
		2 Buah	2013	Baik
45	Rak-Rak Penyimpanan	2 Buah	2016	Baik
46	Lemari Kaca	1 Buah	2003	Rusak Berat
		2 Buah	2003	Baik
		3 Buah	2012	Rusak Berat
		6 Buah	2015	Kurang Baik
47	Mesin Potong Rumput	1 Buah	2012	Rusak Berat
		1 Buah	2013	Rusak Berat
		10 Buah	2015	Rusak Berat
		6 Buah	2016	Kurang Baik
		2 Buah	2018	Rusak Berat
48	Tangga Aluminium	1 Buah	2019	Baik
49	Server	1 Buah	2010	Kurang Baik
50	Wireles	1 Buah	2012	Baik
		1 Buah	2019	Rusak Berat
51	Hard Disk	3 Buah	2009	Baik
52	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	10 Buah	2017	Kurang Baik
53	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	10 Buah	2017	Kurang Baik
54	Peralatan Antena Penerima UHF	5 Buah	2010	Baik
55	Stabilizer	6 Unit	2014	Kurang Baik
		4 Unit	2015	Kurang Baik
56	Global Positioning System	1 Buah	2002	Rusak Berat
		1 Buah	2009	Baik
		1 Buah	2011	



No	Nama/Jenis Barang	Volumen/Satuan	Tahun Pembelian	Kondisi
		1 Buah	2014	
		32 Buah	2015	Rusak Berat
		1 Buah	2018	Kurang Baik
		2 Buah	2018	Kurang Baik
		2 Buah	2019	Kurang Baik
57	Mesin Ketik Listrik	1 Buah	2011	Baik
		3 Buah	2014	Baik

2.3 KINERJA PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KAB. BERAU

Berdasarkan Peraturan Daerah No.3 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016-2021, dimana didalamnya termuat beberapa target indikator yang harus dicapai oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau Capaian kinerja pelayanan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau terbuat dalam tabel 2.4 berikut.

Tabel 2. 4. Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Satuan	Target Renstra PD Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun (%)				
			2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	Terjaganya Kualitas Air Sungai		<5	<5	<5	<5	<5		4.4	2.7	3.06	1.939		112	146	138	161
2	Terjaganya Kualitas Udara		<100	<100	<100	<100	<100		50.55	29.9	89.77	85.87		149.45	170.1	141.13	110.23
3	Menurunnya Intensitas Emisi GRK	CO2eq	442.000	435.000	428.000	421.000	414.000		435.000	424.845	362.615	578.176,56		100	100.73	113.86	60.34
4	Tertanganinya Sampah di Kabupaten Berau	%	40%	42%	44%	46%	48%		85%	85%	80%	80%		202.38	193.18	173.91	166



Berdasarkan table 2.4 di atas, pada umumnya semua target kinerja dapat tercapai dengan baik dengan nilai rasio rata-rata berjumlah 139,89.

Sementara itu untuk realisasi anggaran Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau dapat dilihat pada table 2.5 berikut.

Tabel 2. 5. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau

Uraian	Anggaran pada Tahun					Realisasi Anggaran pada Tahun					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun					Rata-Rata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
Belanja Daerah	9.659.686.650	266.176.636.900	116.891.335.000	75.648.501.317	73.384.216.581	8.657.961.076	24.930.019.947	24.930.019.947	28.365.420.173	27.422.617.916	110,37	197,04	178,67	162,50	162,63	0,66	0,33
Belanja Operasi	8.772.454.650	257.224.556.900	43.380.698.500	67.488.170.317	72.859.828.581	7.841.332.076	17.875.721.760	19.964.245.275	21.707.104.123	26.914.520.089	110,61	193,05	153,97	167,83	163,05	0,69	0,36
- Belanja Pegawai	4.073.126.000	9.115.400.000	9.126.850.000	8.724.607.500	9.022.675.000	3.872.068.090	8.136.990.965	7.965.535.021	7.920.616.228	8.344.978.102	104,93	110,73	112,72	109,21	107,51	0,21	0,44
- Belanja Barang dan Jasa	4.699.328.650	248.109.156.900	34.253.848.500	58.763.562.817	63.837.153.581	3969.263.986	9.738.730.795	11.998.710.254	13.786.487.895	18.569.541.987	115,53	196,07	164,97	176,53	170,91	1,15	0,47
Belanja Modal	887.232.000	8.952.080.000	73.510.636.500	8.160.331.000	524.388.000	816.629.000	7.619.142.075	4.965.744.672	6.658.316.050	508.097.827	107,95	114,88	193,24	118,40	103,11	-0,12	-0,11



Berdasarkan table 2.5 di atas, rasio antara anggaran dan realisasi dapat dikategorikan baik. Tingkat rasio rata-rata 108,87 Hal ini menandakan perencanaan berlangsung cukup baik.

2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan hasil analisis capaian kinerja diatas, dapat ditemukan bebapa tantangan dan peluang bagi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan untuk 5 (lima) tahun mendatang. Tantangan yang ada antara lain:

1. Terbatasnya sumberdaya manusia aparatur.
2. Terbatasnya sarana dan prasarana.
3. Terbatasnya data dan informasi sumberdaya alam dan lingkungan.
4. Belum adanya perencanaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang komprehensif.
5. Belum optimalnya SDM, sarana dan prasarana UPTD dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
6. Makin kompleksnya isu lingkungan hidup global.
7. Kurang harmonisnya peraturan, perencanaan dan pelaksanaannya.
8. Adanya kondisi eksisting pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta eksploitasi SDA.
9. Alih fungsi lahan yang meningkat.
10. Masih rendahnya partisipasi pihak swasta untuk berinvestasi dalam pembangunan infrastruktur bidang Lingkungan Hidup dan Kebersihan.
11. Belum lengkapnya petunjuk pelaksanaan perundang-undangan dan perda.
12. Belum optimalnya koordinasi antar instansi.
13. Belum efektifnya penerapan sanksi hukum lingkungan.



14. Peningkatan jumlah penduduk yang mempengaruhi kebutuhan ruang, air bersih dan sanitasi yang sekaligus beresiko terhadap kelangsungan sumberdaya alam.
15. Menurunnya daya dukung, fungsi dan kualitas lingkungan hidup akibat laju pembangunan yang meningkat, jumlah dan kepadatan penduduk yang semakin tinggi serta keterbatasan lahan.
16. Pencemaran lingkungan (air, udara dan tanah) yang diakibatkan oleh aktivitas manusia.
17. Lemahnya sanksi penegakkan hukum bidang lingkungan, inkonsistensi, dan tumpang tindihnya peraturan perundangan pengelolaan lingkungan baik di tingkat pusat dan daerah serta kurangnya koordinasi antar sektor.
18. Masih rendahnya pengetahuan dan kesadaran masyarakat terhadap pengelolaan lingkungan hidup.
19. Peningkatan terjadinya fenomena perubahan iklim seperti meningkatnya suhu rata-rata permukaan bumi, perubahan intensitas dan periode hujan, pergeseran musim hujan/kemarau dan kenaikan muka air laut.
20. Kurangnya keterpaduan pengelolaan lingkungan hidup lintas sektor sehingga perbaikan lingkungan hidup masih bersifat parsial.

Sementara itu, peluangnya antara lain:

1. Adanya peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup dan kebersihan, termasuk peraturan daerah.
2. Adanya laboratorium lingkungan yang memungkinkan untuk Diakreditasi.
3. Adanya jejaring kerjasama dengan pihak lain.



4. Adanya LSM lingkungan hidup dan masyarakat pemerhati lingkungan.
5. Adanya penyelenggaraan diklat pengelolaan lingkungan hidup yang intensif dari Kementerian Lingkungan Hidup dan lembaga pelatihan lainnya.
6. Berkembangnya pemahaman tentang isu lingkungan.



BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan analisis terdapat capaian pelayanan perangkat daerah pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan beberapa permasalahan yang harus diselesaikan untuk 5 (lima) tahun kedepan. Permasalahan tersebut dikelompokkan kedalam 3 kelompok. Hal ini dimaksudkan agar mampu memilah masalah, mulai dari masalah yang paling utama sampai dengan akar masalahnya. Identifikasi permasalahan-permasalahan tersebut terdapat dalam table 3.1.

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Belum optimalnya pengelolaan lingkungan hidup di Kabupaten Berau	1. Terjadinya penurunan kualitas air	1. Belum terkelolanya limbah industri secara optimal
			2. Masih kurangnya kesadaran pihak pelaku usaha dan masyarakat dalam pengelolaan limbah
			3. Berkurangnya daerah resapan air
			4. Bertambahnya areal pemukiman penduduk
			5. Banyaknya air limbah yang dibuang ke badan sungai
		2. Terjadinya penurunan kualitas udara	1. Adanya penebangan pohon dan pembakaran lahan/kebakaran hutan
			2. Meningkatnya jumlah kendaraan bermotor
			3. Belum optimalnya kegiatan revegetasi dan reboisasi akibat pembukaan lahan



No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
2.	Belum optimalnya pengelolaan/penanganan sampah di kabuapten Berau	4. Masih adanya pelanggaran oleh pelaku usaha terkait izin lingkungan dan operasional usaha	1. Masih rendahnya kesadaran pelaku usaha terhadap ketaatan izin lingkungan
			2. Belum optimalnya sosialisasi peraturan terkait lingkungan terhadap pelaku usaha dan masyarakat
			3. Belum optimalnya kegiatan pengawasan terhadap pelaku usaha terkait ijin lingkungan dan persetujuan lingkungan
		1. Masih adanya perilaku membuang sampah tidak pada tempatnya	1. Masih rendahnya kesadaran masyarakat akan pentingnya kebersihan lingkungan
			2. Belum tersedianya tempat sampah dan TPST secara merata di pemukiman penduduk
		2. Kurangnya Sarana dan prasarana dalam pengelolaan/penanganan sampah	Terbatasnya anggaran dalam penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan/penanganan sampah
		3. Masih kurangnya tenaga lapangan untuk kebersihan	Terbatasnya anggaran untuk peyediaan tenaga lapangan

3.2. TELAAH VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH TAHUN 2021-2026

Visi dan misi dalam RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 merupakan visi dan misi yang sebelumnya telah menjadi materi kampanye oleh pasangan pemenang pada saat Pemilihan Umum Kepala Daerah (Pemilukada) Kabupaten Berau Tahun 2020 lalu.

Sebagaimana tertuang dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2021-2026 bahwa Visi



Pembangunan Kabupaten Berau sebagaimana ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 1 Tahun 2021 adalah:

“Mewujudkan Berau Maju dan Sejahtera dengan Sumber Daya Manusia yang Handal untuk Transformasi ekonomi dalam pengelolaan Sumber Daya Alam secara berkelanjutan”

Dalam mewujudkan visi diatas, terdapat 4 (Empat) misi, antara lain:

1. Meningkatkan kualitas Sumber daya Manusia yang cerdas, sejahtera dan berbudi luhur;
2. Meningkatkan ekonomi masyarakat dengan optimalisasi sektor hilir sumber daya alam dan pertanian dalam arti luas yang berbasis kerakyatan dengan perluasan lapangan kerja dan pengembangan usaha berbasis pariwisata dan kearifan lokal;
3. Meningkatkan sarana dan prasarana publik yang berkualitas, adil dan berwawasan lingkungan;
4. Meningkatkan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel;

Berdasarkan misi diatas, Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan memiliki fokus pencapaian pada misi ke 3 (tiga) Adapun faktor-faktor penghambat dan pendorong pencapaian visi dan misi Bupati dan wakil Bupati Terpilih bagi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau disajikan dalam table 3.1 berikut.



Tabel 3. 1. Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih

No.	Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatkan sarana dan prasarana publik yang berkualitas, adil dan berwawasan lingkungan	Belum optimalnya pengelolaan lingkungan hidup di Kabupaten Berau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terbatasnya jumlah SDM dalam pengelolaan lingkungan hidup di lingkup perangkat daerah 2. Terbatasnya anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan yang relevan dengan lingkungan hidup 3. Belum tersedianya laboratorium lingkungan yang representatif 4. Masih rendahnya kesadaran masyarakat dan pelaku usaha akan pentingnya kelestarian lingkungan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya regulasi pengelolaan lingkungan hidup 2. Adanya upaya penganggaran program dan kegiatan yang relevan dengan lingkungan hidup 3. Adanya kegiatan pengujian laboratorium lingkungan hidup kabupaten/kota 4. Adanya upaya peningkatan sarana dan prasarana serta tenaga analis laboratorium 5. Adanya upaya sertifikasi laboratorium yang terakreditasi 6. Adanya upaya pembinaan terhadap masyarakat dan pelaku usaha di bidang lingkungan hidup
		Belum optimalnya pengelolaan/ penanganan sampah di Kabupaten Berau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terbatasnya jumlah tenaga lapangan untuk pengelolaan/ penanganan sampah 2. Terbatasnya sarana dan prasarana dalam pengelolaan /penanganan sampah 3. Masih rendahnya kesadaran masyarakat untuk membuang sampah pada tempatnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya regulasi yang mendukung program penanganan/ pengelolaan sampah 2. Adanya pengusulan sarana dan prasarana dalam pengelolaan/ penanganan sampah 3. Adanya program pengelolaan persampahan 4. Adanya kegiatan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan persampahan



3.3. TELAAHAN RENSTRA KEMENTERIAN DAN LEMBAGA SERTA RENSTRA PERANGKAT DAERAH PROVINSI

3.3.1 Telaahan Renstra KLHK

Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau merupakan Organisasi Perangkat Daerah yang bernaung dibawah Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Presiden Republik Indonesia telah mengarahkan visi dan misi pembangunan Tahun 2015-2019 yang dijadikan peta jalan seluruh kementerian dalam merancang arah pembangunan, sasaran dan strategi yang akan dilaksanakannya. Arah pembangunan Indonesia ini tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015- 2019 yang telah ditetapkan dengan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015. Visi pembangunan nasional Tahun 2015-2019 adalah “Terwujudnya Indonesia yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Misi yang diemban untuk memenuhi visi yang telah dirumuskan adalah:

1. Mewujudkan keamanan nasional yang mampu menjaga kedaulatan wilayah, menopang kemandirian ekonomi dengan mengamankan sumberdaya maritim, dan mencerminkan kepribadian Indonesia sebagai negara kepulauan.
2. Mewujudkan masyarakat maju, berkeimbangan, dan demokratis berlandaskan negara hukum.
3. Mewujudkan politik luar negeri bebas-aktif dan memperkuat jatidiri sebagai negara maritim.
4. Mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia yang tinggi, maju, dan sejahtera.
5. Mewujudkan bangsa yang berdaya saing.
6. Mewujudkan Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju, kuat, dan berbasiskan kepentingan nasional.
7. Mewujudkan masyarakat yang berkepribadian dalam kebudayaan.

Untuk menunjukkan prioritas dalam jalan perubahan menuju Indonesia yang berdaulat secara politik, mandiri dalam bidang



Rancangan Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup 2019-2023 Perubahan ekonomi, dan berkepribadian dalam kebudayaan, dirumuskan sembilan agenda prioritas yang di dalamnya memuat sub agenda dan sasaran yang hendak dicapai dan menjadi amanat bagi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, sebagai berikut.

Tabel 3.2 Sasaran Utama Pembangunan Nasional di Bidang Lingkungan Hidup

No	Pembangunan	Baseline 2014	Sasaran 2019	Sasaran 2024
a.	Emisi Gas Rumah Kaca	15,5%	26%	27,3%
b.	Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH)	63,0-64,0	66,5-68,5	69,7
c.	Indeks Kualitas Air (IKA)		47,0	55,5
d.	Indeks Kualitas Udara (IKU)		86,8	84,5
e.	Indeks Kualitas Lahan (IKL)		60,6	65,5
f.	Indeks Kualitas Air Laut (IKAL)			60,5

Sumber: RPJMN 2015-2019, RPJMN 2020-2024

Berdasarkan sasaran pembangunan nasional di bidang lingkungan hidup di atas, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan merumuskan tujuan pembangunan Tahun 2015-2019, yaitu memastikan kondisi lingkungan berada pada toleransi yang dibutuhkan untuk Kehidupan manusia dan sumberdaya berada rentang populasi yang aman, serta secara parallel meningkatkan kemampuan sumberdaya alam untuk memberikan sumbangan bagi perekonomian nasional. Berdasarkan tujuan pembangunan ini, peranutama Kementerian tahun 2015-2019 yang akan diusung, adalah : (1) Menjaga kualitas LH yang memberikan daya dukung, pengendalian pencemaran, pengelolaan DAS, keanekaragaman hayati serta pengendalian perubahan iklim; (2) Menjaga luasan dan fungsi hutan untuk menopang kehidupan, menyediakan hutan untuk kegiatan sosial, ekonomi rakyat,



dan Rancangan Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup 2019-2023 Perubahan menjaga jumlah dan jenis flora dan fauna serta endangered species; (3) memelihara kualitas lingkungan hidup, menjaga hutan, dan merawat keseimbangan ekosistem dan keberadaan sumberdaya. Tujuan dan peran utama Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan tersebut akan diraih melalui perumusan sasaran strategis pembangunan Lingkungan Hidup dan Kehutanan tahun 2015-2019 sebagai berikut :

- a. Menjaga kualitas lingkungan hidup untuk meningkatkan daya dukung lingkungan, ketahanan air dan kesehatan masyarakat.
- b. Memanfaatkan potensi sumber daya hutan dan lingkungan hidup secara lestari untuk meningkatkan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat yang berkeadilan.
- c. Melestarikan keseimbangan ekosistem dan keanekaragaman hayati serta keberadaan sumberdaya alam sebagai sistem penyangga Kehidupan untuk mendukung pembangunan berkelanjutan.

3.3.2 Telaahan Renstra Provinsi Kalimantan Timur

Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kalimantan Timur sebagai salah satu organisasi perangkat daerah pada pemerintahan daerah Provinsi Kalimantan Timur memiliki tanggungjawab besar dalam mewujudkan, mempertahankan, dan meningkatkan kelestarian lingkungan hidup dan keanekaragaman hayati yang dimiliki oleh Provinsi Kalimantan Timur. Dengan segala kompleksitas permasalahan lingkungan hidup dan kelestarian sumber daya hayati yang dihadapi Provinsi Kalimantan Timur sebagai daerah dengan tutupan hutan yang luas beserta keanekaragaman biotanya maka diperlukan suatu upaya solusi inovatif terbaik dalam rangka mengurai dan memecahkan berbagai permasalahan yang ada. Penyusunan rencana strategis ini diharapkan mampu menjadi bagian dan media pencapaian dari sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2019-2023. Dalam rangka menyukseskan



penyelenggaraan layanan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kalimantan Timur sekaligus dapat mendukung, terintegrasi dan selaras dengan visi gubernur dan wakil gubernur terpilih 2019-2023 : “Berani untuk Kalimantan Timur Berdaulat” dan Misi Keempat : “Berdaulat dalam pengelolaan sumberdaya alam yang berkelanjutan” maka Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kalimantan Timur harus merumuskan tujuan dan sasaran jangka menengah organisasi sebagai gambaran arah pembangunan atau kondisi masa depan yang ingin dicapai Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kalimantan Timur dalam kurun waktu 5 tahun kedepan. Tujuan dan sasaran jangka menengah ini juga merupakan pemandu arah bagi Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kalimantan Timur dalam menyusun strategi, arah kebijakan, rencana program dan kegiatan beserta pendanaanya dalam rangka menjaga kelestarian lingkungan hidup dan keanekaragaman hayati di Kalimantan Timur.

Sesuai arahan visi pembangunan (teknokratik) Provinsi Kaltim Tahun 2019- 2023 yaitu “Terwujudnya Pembangunan Berkelanjutan Menuju Kalimantan Timur yang Aman, Adil, Mandiri, dan Sejahtera Berbasis Misi 4 : Berdaulat dalam pengelolaan sumber daya alam yang berkelanjutan Tujuan Renstra Dinas Lingkungan Hidup 2019-2023: Menurunnya emisi gas rumah kaca dari BAU Baseline Sasaran : Menurunnya Emisi GRK Indikator Sasaran : Penurunan Emisi (Jt ton CO₂eq) Rancangan Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup 2019-2023 Perubahan Hilirisasi dan Ekonomi Kreatif” yang kemudian dipedomani oleh Gubernur terpilih dengan visinya “Berani untuk Kalimantan Timur Berdaulat” maka Dinas Lingkungan Hidup mempunyai kewajiban untuk turut serta mewujudkan visi tersebut melalui perumusan berbagai program dan kegiatan bidang lingkungan hidup. Sebagai kesinambungan dari berbagai upaya atau transformasi yang telah dilakukan pada periode-periode sebelumnya sekaligus untuk mendukung pelaksanaan akselerasi pembangunan daerah yang tertuang di dalam RPJMD Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2019-2023,



Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kalimantan Timur terus berkomitmen untuk membenahi dan meningkatkan kualitas berbagai jenis layanan bidang lingkungan hidup.

Transformasi pembangunan ekonomi di Kalimantan Timur dari semula berbasis *unrenewable resources* ke *renewable resources* harus dilakukan dan hanya dapat diwujudkan bila ada keseimbangan antara pilar ekonomi, lingkungan dan social dalam perencanaan pembangunan menuju ekonomi hijau. Sebagai upaya untuk mendukung terwujudnya daerah berbasis agroindustri dan energi ramah lingkungan melalui ekonomi hijau maka komitmen terhadap perbaikan lingkungan menjadi hal yang niscaya. Membangun keterkaitan hulu dan hilir dari berbagai komoditas unggulan dapat menjadi basis perekonomian Kalimantan Timur masa mendatang. Keseimbangan permintaan antara dan permintaan akhir merupakan salah satu upaya yang dapat meningkatkan nilai tambah bagi perekonomian wilayah Kalimantan Timur. Oleh karena itu, peran serta masyarakat dan para pihak yang berkepentingan dalam mewujudkan pembangunan daerah berbasis agroindustri serta penggunaan dan penerapan energi ramah lingkungan sangat dibutuhkan saat ini, termasuk pula Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kalimantan Timur. Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kalimantan Timur, memiliki peran sangat sentral bagi penyelenggaraan pembangunan berkelanjutan yang berwawasan lingkungan dan berspektif perubahan iklim di Provinsi Kalimantan Timur (beserta seluruh perangkat daerah) dengan layanan yang akuntabel, partisipatif, dan transparan. Perbaikan dalam layanan bidang lingkungan hidup secara serempak bersama seluruh OPD pada dasarnya dapat meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan itu sendiri karena menjembatani partisipasi masyarakat (jika direspon dengan baik) melalui akses, inovasi, dan kolaborasi semua OPD Provinsi Kalimantan Timur. Berpijak pada pemahaman tersebut, secara teknis kerangka logis layanan pada dasarnya dipisahkan dalam dua kelompok, yaitu: (1) pelayanan terhadap aparatur untuk meningkatkan kualitas



layanan publik; dan (2) pelayanan terhadap masyarakat dimana lingkungan dan segala keanekaragaman hayatinya merupakan modal dasar untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang apabila tidak dijaga, dilindungi dan dilestarikan akan berdampak buruk bagi keberlangsungan hidup seluruh seluruh makhluk hidup sekarang dan masa mendatang.

3.4 TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS

Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perlu memperhatikan dan mempertimbangkan RTRW dan KLHS Kabupaten Berau sebagai dasar untuk menetapkan lokasi program pembangunan yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang daerah di Kabupaten Berau.

Ruang wilayah Kabupaten Berau sebagai bagian Provinsi Kalimantan Timur dan Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan letak dan kedudukan yang strategis memiliki keanekaragaman ekosistem yang merupakan sumber daya alam yang harus dilindungi dan dikelola untuk mewujudkan keterpaduan pembangunan antar sektor, antar wilayah, dan antar pelaku dalam pemanfaatan ruang. Pengelolaan sumber daya alam yang beranekaragam di daratan, di lautan, di udara, perlu dilakukan secara terkoordinasi dan terpadu dengan sumber daya manusia dan sumber daya buatan dalam pola pembangunan yang berkelanjutan dengan mengembangkan tata ruang dalam suatu kesatuan tata lingkungan yang dinamis serta tetap memelihara kelestarian kemampuan lingkungan hidup sesuai dengan pembangunan berwawasan lingkungan. Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya diupayakan berpedoman pada Rencana Tata Ruang Wilayah Berau dan Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan serta memperhatikan KLHS. Dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang No. 26 Tahun 2007 tentang penataan ruang serta terjadinya perubahan faktor-faktor eksternal dan internal membutuhkan penyesuaian



penataan ruang wilayah Kabupaten Berau secara dinamis dalam satu kesatuan tata lingkungan berlandaskan kondisi fisik, kondisi sosial budaya, dan kondisi sosial ekonomi melalui penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Berau tahun 2016-2036. Untuk mewujudkan penataan ruang Kabupaten Berau disusun kebijakan penataan ruang wilayah kabupaten yang meliputi, pembangunan kawasan sentra industri, peningkatan kawasan pariwisata secara berkelanjutan, pengembangan kawasan pertanian, peningkatan pengelolaan kawasan hutan secara berkelanjutan, pemantapan pemanfaatan ruang kawasan lindung sesuai dengan fungsinya, pengelolaan kawasan pertambangan yang ramah lingkungan, pengelolaan wilayah pesisir melalui keterpaduan ekosistem dan sumberdaya secara berkelanjutan, pengembangan fungsi pusat pelayanan yang terintegrasi dengan system prasarana wilayah, dan peningkatan fungsi kawasan untuk pertahanan dan dan keamanan Negara.

Rencana Tata Ruang Wilayah merupakan dokumen perencanaan daerah yang mengatur tentang rencana pemanfaatan ruang daerah yang secara garis besar terbagi menjadi menjadi 2 (dua) peruntukan, yaitu lahan terbangun dan lahan tidak terbangun. Lahan terbangun adalah lahan atau petak yang dalam kerangka waktu perencanaan di atasnya dapat didirikan bangunan baik yang berupa perumahan maupun bangunan ekonomis. Sedangkan lahan tidak terbangun adalah lahan yang di atasnya tidak boleh berdiri sebuah bangunan karena lahan tersebut ditujukan sebagai lahan terbuka hijau atau lahan abadi. Adapun Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program. Hasil KLHS menjadi dasar bagi kebijakan, rencana, dan/atau program pembangunan dalam suatu wilayah. Hal ini untuk melihat daya dukung dan daya tampung suatu wilayah sudah terlampaui atau tidak. Dengan memperhatikan fungsi



KLHS, analisis terhadap dokumen hasil KLHS ditujukan untuk mengidentifikasi apakah program dan kegiatan pelayanan OPD kabupaten berimplikasi negatif terhadap lingkungan hidup. Jika ada program dan kegiatan pelayanan OPD kabupaten yang berimplikasi negatif terhadap lingkungan hidup, maka program dan kegiatan tersebut perlu direvisi agar sesuai dengan rekomendasi KLHS.

Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Berau dalam rangka penyusunan Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 merupakan analisis spasial untuk mengetahui hal apa saja yang dapat menjadi penghambat dan pendorong dalam pengembangan pelayanan urusan lingkungan hidup beserta arahan lokasi pengembangannya. Tujuan penataan ruang Kabupaten Berau sebagaimana termuat dalam Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 9 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Berau Tahun 2016-2036 adalah Mewujudkan Kabupaten Berau sebagai kawasan sentra industri dan pariwisata, berbasis pertanian dan kelautan yang memiliki daya saing dan berkelanjutan. Untuk mewujudkan tujuan tersebut maka tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Berau diupayakan mendukung pembangunan melalui program dan kegiatan yang berimplikasi pada peningkatan kualitas lingkungan.

Faktor-faktor penghambat dari pelayanan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan yang mempengaruhi permasalahan perangkat daerah ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS diantaranya adalah SDM perangkat daerah yang masih terbatas, sarana prasarana yang belum memadai atau masih terbatasnya ketersediaan dan pemanfaatan teknologi, belum optimalnya kajian yang berkaitan dengan pengelolaan lingkungan hidup, kurang tersedianya data pendukung untuk penyusunan instrumen Lingkungan Hidup di Kabupaten, jumlah anggaran yang terbatas dalam pelaksanaan program dan kegiatan.

Faktor-faktor pendorong dari pelayanan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan yang mempengaruhi permasalahan perangkat daerah



ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS diantaranya adalah adanya regulasi yang berkaitan dengan lingkungan hidup dan kebersihan, adanya program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkungan hidup dan kebersihan, adanya koordinasi antar sektor, OPD, LSM, dan swasta dalam pengelolaan lingkungan hidup.

3.5 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Berdasarkan identifikasi permasalahan dan telaahan dari beberapa dokumen perencanaan lainnya, maka isu-isu strategis yang ada di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kab Berau adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 3. Isu-isu Strategis

No.	ISU STRATEGIS
ISU STRATEGIS LEVEL NASIONAL	
1.	Perpindahan Ibukota Negara ke Kalimantan Timur
2.	Terbatasnya anggaran pemerintah pusat akibat COVID-19
3.	Peningkatan kualitas lingkungan hidup dalam mengendalikan pencemaran dan kerusakan
4.	Pelaksanaan pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan kerusakan
5.	Peningkatan Penguatan kelembagaan dan penegakan hukum di bidang SDA dan lingkungan hidup
6.	Perubahan iklim
7.	Pemulihan lingkungan secara sistematis, masif, meluas, dan melembaga
8.	Penyederhanaan bagian elemen masyarakat untuk berusaha menjadi produktif dengan pengawasan standar, dan <i>law enforcement</i> dengan satu tujuan yaitu lingkungan yang berkelanjutan
9.	Berkurangnya keanekaragaman hayati
10.	Pemanfaatan informasi geospasial dalam pembangunan berkelanjutan
ISU STRATEGIS LEVEL REGIONAL/DAERAH	
1.	Dampak pembangunan pasca penanganan pandemi virus COVID-19
2.	Peningkatan Kualitas Lingkungan Hidup
3.	Kontribusi pada perubahan iklim
4.	Menurunnya kualitas air dan udara
5.	Meningkatnya luas lahan kritis
6.	Eksplorasi hasil bumi/energi tak terbarukan
7.	Belum optimalnya kegiatan pengawasan izin lingkungan dan PPLH
8.	Belum optimalnya pengelolaan lingkungan kegiatan pelaku usaha skala kecil dan menengah
9.	Pengawasan pengelolaan areal dengan nilai konservasi tinggi di kawasan perkebunan dan luar perkebunan
10.	Penyediaan sarana dan prasarana sampah



BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PERANGKAT DAERAH

Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun mendatang. Perumusan tujuan ditempuh dengan menelaah visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih, kebijakan pembangunan jangka menengah nasional dan permasalahan serta isu-isu strategis yang telah ditetapkan pada bab sebelumnya.

Sasaran adalah penjabaran tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai/dihasilkan secara nyata dalam jangka waktu tahunan, sampai lima tahun mendatang. Tujuan dan sasaran Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau dijabarkan dalam table 4.1 berikut.

Tabel 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	Meningkatkan kualitas lingkungan hidup		Indeks kualitas lingkungan hidup						
		Meningkatnya Indeks Kualitas Lingkungan Hidup	Hasil Perhitungan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup	78,63	78,73	78,83	78,93	79,03	79,13
		Terjaganya kualitas air	Hasil Pengukuran Indeks Kualitas Air	56,29	56,39	56,49	56,59	56,69	56,79
		Terjaganya kualitas udara	Hasil Pengukuran Indeks Kualitas Udara	85,97	86,07	86,17	86,27	86,37	86,47
		Meningkatnya Tutupan Lahan	Hasil Pengukuran Indeks Kualitas Tutupan Lahan	89,789	89,794	89,799	89,804	89,809	89,814
		Menurunnya intensitas emisi GRK	Jumlah Emisi yang diturunkan dari pemanfaatan lahan	406.000	391.466	379.179	366.998	354.906	342.901
		Tertibnya pengawasan terhadap izin lingkungan hidup	Pembinaan dan pengawasan terkait penataan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang diawasi ketaatannya terhadap izin lingkungan, izin PPLH dan PUU LH yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	20 kali pembinaan/pengawasan	20 kali pembinaan/pengawasan	20 kali pembinaan/pengawasan	20 kali pembinaan/pengawasan	20 kali pembinaan/pengawasan	20 kali pembinaan/pengawasan
		Tertanganinya pengaduan masyarakat terhadap izin lingkungan hidup	Pengaduan masyarakat terkait izin lingkungan, izin PPLH dan PUU LH yang diterbitkan oleh pemerintah daerah Kabupaten/Kota lokasi usaha dan dampaknya di daerah Kabupaten/Kota	7 pengaduan	7 pengaduan	7 pengaduan	7 pengaduan	7 pengaduan	7 pengaduan
		Meningkatnya pengelolaan taman dan Ruang Terbuka Hijau	Terpeliharanya Ruang Terbuka Hijau	4 lokasi	4 lokasi	4 lokasi	4 lokasi	4 lokasi	4 lokasi
2	Meningkatkan pengelolaan persampahan dan peran serta masyarakat dalam pengolahan/penanganan sampah		Persentase jumlah sampah yang tertangani						
		Tertanganinya pengelolaan sampah	Persentase jumlah sampah yang tertangani	74%	73%	72%	71%	70%	69%



BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan arah kebijakan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan merupakan cara dan arah tindakan yang diambil oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan guna mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan Visi dan Misi pada RPJMD 2021-2026. Dalam rangka mencapai tujuan jangka menengah Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan yang difokuskan pada sasaran, maka dirumuskan strategi dan arah kebijakan sebagai berikut.

Tabel 5.1. Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

Visi : "Mewujudkan Berau Maju dan Sejahtera dengan Sumber Daya Manusia yang Handal untuk Transformasi ekonomi dalam pengelolaan Sumber Daya Alam secara berkelanjutan"

TUJUAN	SASARAN	SRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Misi 3: Meningkatkan sarana dan prasarana publik yang berkualitas, adil dan berwawasan lingkungan			
1. Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup			
	1. Meningkatnya Indeks Kualitas Lingkungan Hidup	Pengendalian pencemaran air, udara dan peningkatan tutupan lahan	Mengendalikan kegiatan yang berpotensi menimbulkan pencemaran air, udara dan mendukung upaya perluasan tutupan lahan
	2. Terjaganya Kualitas Air	Pengendalian pencemaran air	Meningkatkan kualitas air
			Meningkatkan pengendalian terhadap unsur-unsur pencemar
			Menyusun peraturan dan road map pencegahan dan pemulihan pencemaran serta kerusakan lingkungan
	3. Terjaganya Kualitas Udara	Pengendalian Pencemaran Udara	Mengendalikan kerusakan hutan dan lahan
			Meningkatkan peran sertamultisektordalam peningkatan indeks kualitas tutupan lahan
			Meningkatkan pengendalian terhadap unsur-unsur pencemar
	4. Meningkatnya Tutupan Lahan	Peningkatan Tutupan Lahan	Mendukung upaya perluasan tutupan lahan
	5. Menurunnya Intensitas Emisi GRK	Pengurangan emisi GRK berbasis lahan pertanian, perkebunan dan kehutanan	Pengembangan energy barudanterbarukan
			Melaksanakan program pengelolaan keanekaragaman hayati
	6. Tertibnya pengawasan terhadap izin lingkungan hidup	Mengoptimalkan pengawasan terhadap izin lingkungan	Melaksanakan program pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH)
	7. Tertanganinya pengaduan masyarakat terhadap izin lingkungan hidup	Meningkatkan pembangunan aman dan ruang terbuka hijau	Melaksanakan program pengelolaan keanekaragaman hayati
	8. Meningkatnya Pengelolaan Aman dan Ruang Terbuka Hijau	Terpeliharanya Ruang Terbuka Hijau	Melaksanakan Program Pengelolaan Keanekaragaman Hayati (KEHATI)

TUJUAN	SASARAN	SRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
2. Meningkatkan pengelolaan persampahan dan peran masyarakat dalam pengolahan/ penanganan Sampah			
	9. Tertanganinya Pengelolaan Sampah	1. Peningkatan sarana dan prasarana untuk pengelolaan/ penanganan sampah	Peningkatan cakupan operasional pengelolaan persampahan
		2. Penambahan tenaga lapangan dalam pengelolaan/ penanganan sampah	Peningkatan kualitas/ kuantitas SDM



BAB VI

RENCANA PROGRAM KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN

1.1. LATAR BELAKANG

Program yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau merupakan prioritas yang tercantum pada RPJMD Kabupaten Berau tahun 2021-2026 yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau. Program dan indikator kinerja (outcome) serta indikasi pagu anggarannya selanjutnya dijabarkan kedalam rencana kegiatan dan sub kegiatan untuk setiap program tersebut.

Adapun Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan serta pendanaan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau dijabarkan dalam Tabel 6.1 (terlampir) di bawah ini.

Tabel 6.1. Rencana Program, Kegiatan, Sub-Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau Tahun 2021-2026

TUJUAN	SASARAN	Kode	Program, Kegiatan Dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan (Sub-Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						2021		2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
1. Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup				Indeks Kualitas Lingkungan Hidup																DLHK	Kab. Berau
	1. Meningkatnya Indeks Kualitas Lingkungan Hidup			Hasil perhitungan indeks kualitas lingkungan hidup	78,53	78,63	814,013,720	78,73	969,998,300	78,83	1,078,700,000	78,93	1,199,025,000	79,03	1,340,772,500	79,13	1,416,395,562	79,13	6,818,905,082	DLHK	Kab. Berau
	2. Terjaganya Kualitas Air			Hasil pengukuran indeks kualitas air	56,19	56,29	264,507,535	56,39	240,000,000	56,49	272,700,000	56,59	302,025,000	56,69	338,000,000	56,79	356,000,000	56,79	1,773,232,535	DLHK	Kab. Berau
	3. Terjaganya Kualitas Udara			Hasil pengukuran indeks kualitas udara	85,87	85,97	229,507,285	86,07	260,000,000	86,17	276,000,000	86,27	307,000,000	86,37	335,000,000	86,47	354,395,562	86,47	1,761,902,847	DLHK	Kab. Berau

4. Meningkatnya Tutupan Lahan							Hasil pengukuran indeks kualitas tutupan lahan	89,784	89,789	159,999,450	89,794	234,999,150	89,799	265,000,000	89,804	295,000,000	89,809	333,886,250	89,814	353,000,000	89,814	1,641,884,850	DLHK	Kab. Berau
5. Menurunnya Intensitas Emisi GRK							Jumlah emisi yang diturunkan dari pemanfaatan lahan	578,176,56 ton CO2 eq	40,600 ton CO2 eq	159,999,450	39,100 ton CO2 eq	234,999,150	37,917 ton CO2 eq	265,000,000	36,698 ton CO2 eq	295,000,000	35,496 ton CO2 eq	333,886,250	34,291 ton CO2 eq	353,000,000	34,291 ton CO2 eq	1,641,884,850	DLHK	Kab. Berau
6. Tertibnya Pengawasan terhadap Izin Lingkungan Hidup							Pembinaan dan pengawasan terkait penataan tanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang diawasi ketaatannya terhadap izin lingkungan, izin PPLH, dan PUU LH yang diterbitkan pemerintah daerah Kabupaten/kota	17 pelaku usaha	20 kali pembinaan/ pengawasan	179,999,999	20 kali pembinaan/ pengawasan	179,999,999	20 kali pembinaan/ pengawasan	189,000,000	20 kali pembinaan/ pengawasan	198,200,000	20 kali pembinaan/ pengawasan	208,110,000	20 kali pembinaan/ pengawasan	218,240,500	20 kali pembinaan/ pengawasan	1,173,550,498	DLHK	Kab. Berau
7. Tertangannya Pengaduan Masyarakat terhadap Izin Lingkungan Hidup							Pengaduan masyarakat terkait izin lingkungan, izin PPLH dan PUU LH yang diterbitkan oleh pemerintah daerah Kabupaten/Kota	5 kasus	7 pengaduan	74,978,500	7 pengaduan	74,978,500	7 pengaduan	78,727,425	7 pengaduan	82,663,796	7 pengaduan	86,796,985	7 pengaduan	91,136,834	7 pengaduan	489,282,040	DLHK	Kab. Berau
8. Meningkatnya Pengelolaan Taman dan Ruang Terbuka Hijau							Terpeliharanya ruang terbuka hijau	4 lokasi	4 lokasi	4,889,125,740	4 lokasi	4,889,125,740	4 lokasi	5,133,500,000	4 lokasi	5,389,000,000	4 lokasi	5,658,000,000	4 lokasi	5,939,500,000	4 lokasi	31,898,251,480	DLHK	Kab. Berau

		2	1	0	2		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya administrasi umum perangkat daerah		90 %	385,189,200	90 %	385,189,200	90 %	404,448,660	90 %	424,671,092	90 %	445,889,002	90 %	466,550,000	90 %	2,511,937,154	DLHK	Kab. Berau
		2	1	0	2		Penyediaan Komponen Instalasi/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya peralatan listrik dan elektronika	4 jenis	2 Jenis	9,914,000	2 Jenis	9,914,000	2 Jenis	10,409,700	2 Jenis	10,930,185	2 Jenis	11,476,694	2 Jenis	12,000,000	2 Jenis	64,644,579	DLHK	Kab. Berau
		2	1	0	2		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	7 jenis	10 Jenis	114,992,600	10 Jenis	114,992,600	10 Jenis	120,742,230	10 Jenis	126,779,341	10 Jenis	133,118,308	10 Jenis	139,650,000	10 Jenis	750,275,079	DLHK	Kab. Berau
		2	1	0	2		Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Tersedianya makan dan minum rapat	108 porsi	108 Porsi	41,477,000	994 Porsi	41,477,000	1043 Porsi	43,550,850	1043 Porsi	45,728,392	1123 Porsi	48,000,000	1123 Porsi	50,000,000	1123 Porsi	270,233,242	DLHK	Kab. Berau
		2	1	0	2		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya barang cetak dan penggandaan	11 jenis	10 Jenis	13,805,600	10 Jenis	13,805,600	10 Jenis	14,495,880	10 Jenis	15,220,674	10 Jenis	15,981,000	10 Jenis	16,500,000	10 Jenis	89,808,754	DLHK	Kab. Berau
		2	1	0	2		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Tersedianya surat kabar dan majalah	5 Majalah	5 Majalah	5,000,000	5 Exemplar	5,000,000	5 Exemplar	5,250,000	5 Exemplar	5,512,500	5 Exemplar	5,788,000	5 Exemplar	5,900,000	5 Exemplar	32,450,500	DLHK	Kab. Berau
		2	1	0	2		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Tersedianya belanja perjalanan dinas luar dan dalam daerah	88 kali	88 kali	200,000,000	88 kali	200,000,000	88 kali	210,000,000	88 kali	220,500,000	88 kali	231,525,000	88 kali	242,500,000	88 kali	1,304,525,000	DLHK	Kab. Berau
		2	1	0	2		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Tersedianya barang untuk menunjang urusan pemerintah			90,000,000	6 Jenis	90,000,000	6 Jenis	90,000,000	6 Jenis	90,000,000	6 Jenis	90,000,000	6 Jenis	90,000,000	6 Jenis	90,000,000	DLHK	Kab. Berau

2	1	0	2	0	Pengadaan Mebel	Tersedianya mebel			90,000,000	6 Je nis	90,000,000	6 Je nis	90,000,000	6 Je nis	90,000,000	6 Je nis	90,000,000	6 Je nis	90,000,000	6 Je nis	90,000,000	DLHK	Kab. Berau
																							Berau
2	1	0	2		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tersedianya jasa penunjang urusan lingkungan hidup dan kebersihan			3,988,408	90%	3,988,408	90%	4,187,868	90%	4,397,231	90%	4,617,010	90%	4,846,800	90%	26,025,785,365	DLHK	Kab. Berau
2	1	0	2	0	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat	1,410	1000 Surat	4,992,400	1000 Surat	4,992,400	1000 Surat	5,242,020	1000 Surat	5,504,121	1000 Surat	5,700,000	1000 Surat	5,900,000	1000 Surat	32,330,941	DLHK	Kab. Berau
2	1	0	2	0	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya jasa komunikasi, air dan listrik	2 Jenis	4 Je nis	250,000,000	4 Je nis	250,000,000	4 Je nis	262,500,000	4 Je nis	275,600,000	4 Je nis	289,380,000	4 Je nis	303,000,000	4 Je nis	1,630,480,000	DLHK	Kab. Berau
2	1	0	2	0	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Terbayarnya honor pegawai tidak tetap	118 orang	118 Orang	3,738,344,800	118 Orang	3,738,344,800	118 Orang	3,928,012,048	118 Orang	4,118,612,600	118 Orang	4,328,193,200	118 Orang	4,537,900,000	118 Orang	24,362,974,424	DLHK	Kab. Berau
2	1	0	2		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terpeliharanya barang milik daerah penunjang urusan lingkungan hidup dan kebersihan			1,470,913,600	90%	1,470,913,600	90%	1,544,458,380	90%	1,621,646,500	90%	1,702,579,000	90%	1,784,600,000	90%	9,595,111,080	DLHK	Kab. Berau
2	1	0	2	0	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan dinas operasional atau lapangan	Tersedianya biaya operasional dan perawatan kendaraan dinas	1 Tahun	12 Bulan	1,399,917,600	30 Je nis	1,399,917,600	30 Je nis	1,469,913,480	30 Je nis	1,543,409,000	30 Je nis	1,620,579,000	30 Je nis	1,701,600,000	30 Je nis	9,135,336,680	DLHK	Kab. Berau

		2	1	0			PROGRAM PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN/ATAU KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP	Terjaganya Kualitas Lingkungan Hidup	2,38 %	90 %	514,506,735	90 %	994,999,150	90 %	1,071,700,000	90 %	1,149,025,000	90 %	1,236,886,250	90 %	1,285,395,562	90 %	6,093,627,647	DLHK	Kab. Berau
		2	1	0	2		Pencegahan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup Kabupaten/Kota	Terjaganya Kualitas Lingkungan Hidup	2,38 %	90 %	514,506,735	90 %	994,999,150	90 %	1,071,700,000	90 %	1,149,025,000	90 %	1,236,886,250	90 %	1,285,395,562	90 %	6,093,627,647	DLHK	Kab. Berau
		2	1	0	2	0	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pelaksanaan Pencegahan Pencemaran Lingkungan Hidup Dilaksanakan terhadap Media Tanah, Air, Udara dan Laut	Jumlah titik / objek yg dipantau	28	28	89,999,750	28	120,000,000	28	134,000,000	28	152,000,000	28	165,000,000	28	176,395,562	28	837,395,312	DLHK	Kab. Berau
		2	1	0	2	0	Koordinasi, sinkronisasi, dan Pelaksanaan Pengendalian Emisi Gas Rumah Kaca, Mitigasi dan Adaptasi Perubahan Iklim	Tersedianya Data Emisi GRK/Tahun	362.715 ton Co2 eq	406.000 ton CO2 eq	84,999,650	396.146 ton CO2 eq	134,999,150	379.179 ton CO2 eq	145,000,000	366.998 ton CO2 eq	155,000,000	354.906 ton CO2 eq	170,886,250	342.901 ton CO2 eq	178,000,000	7 juta ton CO2 eq /5 Tahun	710,000,000	DLHK	Kab. Berau

2	1	0	2	0	Pengelolaan Laboratorium Lingkungan Hidup Kabupaten/Kota	Jumlah data uji	50 Dokumen	50 Dokumen	144,507,635	50 Dokumen	140,000,000	50 Dokumen	142,000,000	50 Dokumen	155,000,000	50 Dokumen	170,000,000	50 Dokumen	178,000,000	50 Dokumen	929,507,635	DLHK	Kab. Berau
2	1	0	2	0	Pemberian Informasi Peringatan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup pada Masyarakat	Jumlah titik objek monitoring	3 Sungai	3 Sungai	119,999,900	3 Sungai	100,000,000	3 Sungai	130,700,000	3 Sungai	147,025,000	3 Sungai	168,000,000	3 Sungai	178,000,000	3 Sungai	843,724,900	DLHK	Kab. Berau
2	1	0	2	0	Pengisolasian Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup	Jumlah titik area yg dipantau/monitoring				20 Perusahan	100,000,000	20 Perusahan	100,000,000	20 Perusahan	100,000,000	20 Perusahan	100,000,000	20 Perusahan	100,000,000	20 Perusahan	500,000,000	DLHK	Kab. Berau
2	1	0	2	0	Penghentian Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup	Jumlah titik area yg dipantau/monitoring				20 Perusahan	100,000,000	20 Perusahan	100,000,000	20 Perusahan	100,000,000	20 Perusahan	100,000,000	20 Perusahan	100,000,000	20 Perusahan	500,000,000	DLHK	Kab. Berau
2	1	0	2	0	Koordinasi dan Sinkronisasi Penghentian Sumber Pencemaran	Jumlah koordinasi dan sinkronisasi yg dilakukan				13 Kali	100,000,000	13 Kali	100,000,000	13 Kali	100,000,000	13 Kali	100,000,000	13 Kali	100,000,000	13 Kali	500,000,000	DLHK	Kab. Berau
2	1	0	2	0	Koordinasi dan Sinkronisasi Pembersihan Unsur Pencemar	Jumlah koordinasi dan sinkronisasi yg dilakukan	13 Kecamatan	13 Kecamatan	74,999,800	13 Kali	100,000,000	13 Kali	120,000,000	13 Kali	140,000,000	13 Kali	163,000,000	13 Kali	175,000,000	13 Kali	772,999,800	DLHK	Kab. Berau
2	1	0	2	0	Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Remediasi	Jumlah koordinasi dan sinkronisasi yg dilakukan				4 kali	100,000,000	4 kali	100,000,000	4 kali	100,000,000	4 kali	100,000,000	4 kali	100,000,000	4 kali	500,000,000	DLHK	Kab. Berau

2	1	0	2	0	Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Rehabilitasi	Jumlah koordinasi dan sinkronisasi yg dilakukan							1,07 1,70 0,00 0		1,14 9,02 5,00 0		1,23 6,88 6,25 0		1,28 5,39 5,56 2				
2	1	0	2	0	Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Restorasi	Jumlah koordinasi dan sinkronisasi yg dilakukan				994, 999, 150			1,07 1,70 0,00 0										
2	1	0			PROGRAM PENGELOLAAN KEANEKARAGAMAN HAYATI (KEHATI)	Terpeliharanya Ruang Terbuka Hijau																	
2	1	4			Pengelolaan Keanekaragaman Hayati Kabupaten/Kota	Terpeliharanya Ruang Terbuka Hijau																	
2	1	4	2	0	Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH)	Terpeliharanya RTH Publik di perkotaan	4 Loka si	4 Lo ka si	4,37 9,12 5,74 0	4 Lo ka si	4,37 9,12 5,74 0	4 Lo ka si	4,59 8,00 0,00 0	4 Lo ka si	4,82 7,00 0,00 0	4 Lo ka si	5,06 8,00 0,00 0	4 Lo ka si	5,32 0,00 0,00 0	4 Lo ka si	28,5 71,2 51,4 80	DLHK	Kab. Berau
2	1	4	2	0	Pengelolaan Sarana dan Prasarana Keanekaragaman Hayati	Bertambahnya RTH Publik yang dibangun dan RTH Publik yang direnovasi	4 Loka si	4 Lo ka si	510, 000, 000	4 Lo ka si	510, 000, 000	4 Lo ka si	535, 500, 000	4 Lo ka si	562, 000, 000	4 Lo ka si	590, 000, 000	4 Lo ka si	619, 500, 000	4 Lo ka si	3,32 7,00 0,00 0	DLHK	Kab. Berau
2	1	0			PROGRAM PENGENDALIAN BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3) DAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (LIMBAH B3)	Jumlah B3 dan Limbah B3 yang tertangani																	
2	1	5					2,38 %	90 %	74,9 93,0 00	90 %	74,9 93,0 00	90 %	78,7 00,0 00	90 %	82,6 00,0 00	90 %	86,7 00,0 00	90 %	91,0 00,0 00	90 %	488, 986, 000	DLHK	Kab. Berau

2	1	0	2	Penyimpanan Sementara Limbah B3	Tersedianya data penyimpanan sementara limbah B3	2,38 %	90 %	74,993,000	90 %	74,993,000	90 %	78,700,000	90 %	82,600,000	90 %	86,700,000	90 %	91,000,000	90 %	488,986,000	DLHK	Kab. Berau
2	1	0	2	Verifikasi Lapangan untuk Memastikan Pemenuhan Persaratan Administrasi dan Teknis Penyimpanan Sementara Limbah B3	Tertibnya perizinan limbah B3	20 Dokumen	20 Dokumen	74,993,000	20 Dokumen	74,993,000	20 Dokumen	78,700,000	20 Dokumen	82,600,000	20 Dokumen	86,700,000	20 Dokumen	91,000,000	20 Dokumen	488,986,000	DLHK	Kab. Berau
2	1	0	2	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN TERHADAP IZIN LINGKUNGAN DAN IZIN PERLINDUNGAN DAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (PPLH)	Terlaksananya Pembinaan dan pengawasan terkait ketaatan penanggung jawab usaha atau kegiatan yang diawasi ketaatannya terhadap izin lingkungan PPLH dan PUU LH yang diterbitkan oleh pemerintah daerah Kabupaten/Kota	2,38 %	90 %	179,999,900	90 %	179,999,999	90 %	189,000,000	90 %	198,200,000	90 %	208,110,000	90 %	218,240,500	90 %	1,173,550,300	DLHK	Kab. Berau
2	1	0	2	Pembinaan dan Pengawasan terhadap Usaha dan/atau Kegiatan yang Izin lingkungan dan Izin PPLH ditertibkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah usaha yg dibina dan diawasi	2,38 %	90 %	179,999,900	90 %	179,999,999	90 %	189,000,000	90 %	198,200,000	90 %	208,110,000	90 %	218,240,500	90 %	1,173,550,300	DLHK	Kab. Berau

	2	11	07	207	09	Koordinasi, Sinkronisasi, Penyediaan dan Informasi Pengakuan Keberadaan MHA Kearifan Lokal atau Pengetahuan Tradisional dan Hak Kearifan Lokal atau Pengetahuan Tradisional dan Hak MHA terkait PPLH	Tersedianya data dan informasi keberadaan MHA dan terlaksananya pemberdayaan serta penguatan kelembagaan MHA		1 kam pu ng	150,000,000	1 kam pu ng	200,000,000	1 kam pu ng	250,000,000	1 kam pu ng	300,000,000	1 kam pu ng	350,000,000	1 kam pu ng	350,000,000	1 kam pu ng	1,450,000,000	DLHK	Kab. Berau
	2	11	08			PROGRAM PENINGKATAN PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENYULUHAN LINGKUNGAN HIDUP UNTUK MASYARAKAT	Meningkatnya kesadaran masyarakat dan kepedulian masyarakat terhadap lingkungan hidup	2,38%	90%	194,875,600	90%	194,875,600	90%	204,619,670	90%	214,652,003	90%	225,234,600	90%	235,996,330	90%	1,270,253,803	DLHK	Kab. Berau
	2	11	08	201		Penyelenggaraan Pendidikan, Pelatihan, dan Penyuluhan Lingkungan Hidup untuk Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Meningkatnya kesadaran masyarakat dan kepedulian masyarakat terhadap lingkungan hidup	2,38%	90%	194,875,600	90%	194,875,600	90%	204,619,670	90%	214,652,003	90%	225,234,600	90%	235,996,330	90%	1,270,253,803	DLHK	Kab. Berau

2	1	0	2	0	Peningkatan Kapasitas dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Bidang Lingkungan Hidup untuk Lembaga Kemasayarakatan	Kepedulian masyarakat terhadap kampung iklim	1 Kampung	1 Kampung	64,9 90,5 50	1 Kampung	64,9 90,5 50	1 Kampung	67,9 90,5 50	1 Kampung	70,9 90,5 50	1 Kampung	74,9 90,5 50	1 Kampung	77,9 90,5 50	1 Kampung	421,943,300	DLHK	Kab. Berau
2	1	0	2	0	Pendampingan Gerakan Peduli Lingkungan Hidup	Terlaksananya peringatan hari lingkungan hidup sedunia	2 Even	2 Even	59,8 85,4 00	2 Even	59,8 85,4 00	2 Even	63,6 29,4 70	2 Even	67,6 61,8 03	2 Even	71,2 44,4 00	2 Even	75,4 50,2 60	2 Even	397,756,733	DLHK	Kab. Berau
2	1	0	2	0	Penyelenggaraan penyuluhan dan kampanye lingkungan hidup	Jumlah sekolah mendapatkan adiwiyata	3 Sekolah	3 Sekolah	69,9 99,6 50	3 Sekolah	69,9 99,6 50	3 Sekolah	72,9 99,6 50	3 Sekolah	75,9 99,6 50	3 Sekolah	78,9 99,6 50	3 Sekolah	82,5 55,5 20	3 Sekolah	450,553,770	DLHK	Kab. Berau
2	1	0			PROGRAM PENGHARGAAN LINGKUNGAN HIDUP UNTUK MASYARAKAT	Terlaksananya pemberian penghargaan lingkungan hidup	90%	90%	150,000,000	90%	200,000,000	90%	250,000,000	90%	300,000,000	90%	350,000,000	90%	350,000,000	90%	1,450,000,000	DLHK	Kab. Berau
2	1	0	2	0	Pemberian Penghargaan Lingkungan Hidup Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya pemberian penghargaan lingkungan hidup	90%	90%	150,000,000	90%	200,000,000	90%	250,000,000	90%	300,000,000	90%	350,000,000	90%	350,000,000	90%	1,450,000,000	DLHK	Kab. Berau

	2	1	0	2	0	Penilaian Kinerja Masyarakat / Lembaga Masyarakat/ Dunia Usaha/Dunia Pendidikan/Filantropi dalam perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	Terlaksananya pemberian penghargaan lingkungan hidup	4	150,000,000	4	200,000,000	4	250,000,000	4	300,000,000	4	350,000,000	4	350,000,000	4	1,450,000,000	DLHK	Kab. Berau	
	2	1	1	0		PROGRAM PENANGANAN PENGADUAN LINGKUNGAN HIDUP	Terselesaikannya jumlah pengaduan masyarakat	2,38%	90%	74,978,500	90%	74,978,500	90%	78,727,425	90%	82,663,796	90%	86,796,985	90%	91,136,834	90%	489.282.004	DLHK	Kab. Berau
	2	1	1	0	2	Penyelesaian Pengaduan Masyarakat di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) Kabupaten/Kota	Terselesaikannya jumlah pengaduan masyarakat	2,38%	90%	74,978,500	90%	74,978,500	90%	78,727,425	90%	82,663,796	90%	86,796,985	90%	91,136,834	90%	489.282.004	DLHK	Kab. Berau
	2	1	1	0	2	Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap PPLH Kabupaten/Kota	Jumlah pengaduan masyarakat yg ditangani	5 kasus	7	74,978,500	7	74,978,500	7	78,727,425	7	82,663,796	7	86,796,985	7	91,136,834	7	489,282,040	DLHK	Kab. Berau



BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

1.1. LATAR BELAKANG

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau sangat erat kaitannya dengan dokumen RPJMD Berau Tahun 2021-2026, untuk itu dalam penyusunannya harus menjadikan dokumen RPJMD sebagai acuan untuk menetapkan indikator kinerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau sehingga dapat tercapai sesuai yang telah ditetapkan dalam RPJMD. Penetapan indikator kinerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau bertujuan untuk menjaga konsistensi dan kesinambungan antara visi, misi, tujuan dan sasaran dengan rencana strategis organisasi dan juga untuk mengukur keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis yang mengacu pada RPJMD Tahun 2021-2026.

Adapun indikator kinerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan yang telah ditetapkan untuk lima tahun kedepan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD dapat dilihat pada tabel 7.1.

Tabel 7. 1. Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	Hasil Perhitungan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup	78,53	78,63	78,73	78,83	78,93	79,03	79,13	79,13
2	Hasil Pengukuran Indeks Kualitas Air	56,19	56,29	56,39	56,49	56,59	56,69	56,79	56,79
3	Hasil Pengukuran Indeks Kualitas Udara	85,87	85,97	86,07	86,17	86,27	86,37	86,47	86,47
4	Hasil Pengukuran Indeks Kualitas Tutupa Lahan	89,784	89,789	89,794	89,799	89,804	89,809	89,814	89,814
5	Jumlah Emisi yang diturunkan dari pemanfaatan lahan	578,176,56	406,000	391,466	379,179	366,998	354,906	342,901	342,901
6	Pembinaan dan Pengawasan terkait penataan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang diawasi ketaatannya terhadap Izin Lingkungan, Izin PPLH dan PUU LH yang diterbitkan oleh pemerintah daerah Kabupaten/Kota	17 pelaku usaha	20 kali pembinaan/pengawasan	20 kali pembinaan/pengawasan	20 kali pembinaan/pengawasan	20 kali pembinaan/pengawasan	20 kali pembinaan/pengawasan	20 kali pembinaan/pengawasan	20 kali pembinaan/pengawasan
7	Pengaduan masyarakat terkait izin lingkungan, Izin PPLH dan PUU LH yang diterbitkan oleh pemerintah daerah Kabupaten/Kota lokasi usaha dan dampaknya di daerah kabupaten/Kota	5 kasus	7 pengaduan	7 pengaduan	7 pengaduan	7 pengaduan	7 pengaduan	7 pengaduan	7 pengaduan
8	Terpeliharanya ruang terbuka hijau	4	4 lokasi	4 lokasi	4 lokasi	4 lokasi	4 lokasi	4 lokasi	4 lokasi
9	Presentase Jumlah sampah yang tertangani	80	74%	73%	72%	71%	70%	69%	69%



BAB VIII PENUTUP

Program yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Berau merupakan program Kabupaten, sedangkan fungsi dibuatnya Renstra Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau adalah penjabaran program RPJMD Kabupaten Beau Tahun 2021-2016 yang disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

Tujuan penyusunan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 adalah membuat suatu dokumen perencanaan pembangunan yang memberikan arahan/strategi pembangunan, tujuan dan sasaran-sasaran strategis yang ingin dicapai selama 5 (lima) tahun ke depan serta memberikan arahan mengenai kebijakan umum dan program pembangunan daerah selama lima tahun ke depan. Dengan disusunnya Renstra Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau Tahun 2021-2026, diharapkan dapat menjadi pedoman dalam :

1. Penyusunan Renja dan program kegiatan prioritas;
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Rencana Kerja Perubahan dan Anggaran (RKPA); dan
3. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).

Renstra Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 ini hendaknya dapat dapat dilaksanakan secara konsisten, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau, diharapkan masing-masing bidang dapat melaksanakan program dan kegiatan serta sub kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam Renstra Tahun 2021-2026 dengan baik dan benar;



2. Program kegiatan sub kegiatan dan indikator yang disusun oleh masing- masing bidang diharapkan selaras dengan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan serta berupaya menjaga konsistensi antara RPJMD, RENSTRA PD, RENJA-PD, RKA/RKPA dan DPA/DPPA.

Selanjutnya sebagai upaya untuk mewujudkan program kegiatan dan indikator yang telah ditetapkan oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Renstra diperlukan:

1. Melakukan koordinasi dan komunikasi antar pegawai dan antar bidang sebagai upaya untuk menyelesaikan permasalahan lebih cepat dan tepat;
2. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap program kegiatan dan sub-kegiatan pada masing-masing bidang sebagaimana yang sudah ditetapkan dalam Renstra Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau.