



**DINAS LINGKUNGAN
HIDUP
KABUPATEN BANGGAI**



**LAPORAN EVALUASI INTERNAL
ATAS
PROGRAM DAN KEGIATAN,
REALISASI ANGGARAN,
INDIKATOR KINERJA UTAMA DAN
RENCANA AKSI
TRIWULAN III TAHUN 2020**





PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANGGAI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Kawasan Kantor Bupati Banggai
Kelurahan Tombang Permai Kec. Luwuk Selatan

KATA PENGANTAR

Laporan Hasil Evaluasi Internal Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banggai Triwulan III Tahun 2020 terdiri atas evaluasi program/kegiatan, realisasi anggaran, Indikator Kinerja Utama (IKU) dan pemantauan rencana aksi merupakan sarana penyajian data dan informasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banggai.

Hasil evaluasi internal Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banggai penyajiannya diupayakan sebaik mungkin dan bertujuan memudahkan para stakeholder dalam mengevaluasi.

Kami mengucapkan terima kasih kepada pegawai Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banggai yang telah berpartisipasi dalam penyusunan Laporan Hasil Evaluasi Internal Triwulan III dan kami menyadari dengan segala kekurangan, bahwa laporan evaluasi ini masih belum sempurna. Oleh karenanya, dengan segala kerendahan hati kami mengharapkan saran yang membangun agar lebih baik dimasa yang akan datang.

Luwuk, Oktober 2020

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN BANGGAI,



MUH. SAFARI JUNUS, SH. M.Si

Pembina Tk.I, IV/b

Nip. 19710506 199603 1 004



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANGGAI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Kawasan Kantor Bupati Banggai
Kelurahan Tombang Permai Kec. Luwuk Selatan

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Evaluasi	1
C. Gambaran Umum Dinas Lingkungan Hidup	1
BAB II EVALUASI	
A. Evaluasi atas Capaian IKU	31
B. Evaluasi atas Capaian Program dan Kegiatan.....	31
C. Evaluasi atas Capaian Realisasi Anggaran.....	34
D. Evaluasi atas Pelaksanaan Rencana Aksi.....	36
BAB III PERMASALAHAN DAN REKOMENDASI	
A. Permasalahan.....	47
B. Rekomendasi.....	47
BAB IV PENUTUP	48



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka pelaksanaan **Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006** tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, **Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014** tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan **Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014** tentang Petunjuk Tekhnis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/pemberi amanah.

B. Tujuan

Tujuan penyusunan Laporan Evaluasi Program Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2020 adalah :

1. Sebagai wujud pertanggung jawaban pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program/kegiatan.
2. Untuk mengetahui keberhasilan serta kegagalan pada pencapaian program dan kegiatan pada Triwulan I Tahun 2020.
3. Sebagai tolok ukur perbaikan dan evaluasi untuk capaian program/kegiatan pada triwulan I tahun 2020 ke depannya.

C. Gambaran Umum Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banggai

1. Tujuan dan Sasaran Strategis Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banggai



Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banggai sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan lingkungan hidup.

Tujuan dan sasaran strategis yang ingin dicapai Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banggai Kabupaten Banggai dengan memperhatikan visi Kabupaten Banggai 2016 - 2021 yaitu **“Mewujudkan Kabupaten Banggai Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi, Pertanian dan Kemaritiman Berbasis Kearifan Lokal dan Budaya ”**.

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banggai mendukung pencapaian misi ke 4 (empat) misi yaitu **Mewujudkan Penyediaan Infrastruktur Yang Berkualitas Dan Merata**, yang dijabarkan dalam tujuan RPJMD yaitu Meningkatkan Ketersediaan Infrastruktur Dasar Dan Infrastruktur Wilayah Yang Berwawasan Lingkungan dan sasaran RPJMD yaitu Meningkatnya Cakupan Dan Kualitas Layanan Infrastruktur Yang Berwawasan Lingkungan.

Tujuan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banggai sebagai berikut :

1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan melayani;
2. Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup.

Adapun sasaran strategis Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banggai sebagai berikut :

1. Meningkatnya kualitas pelaksanaan reformasi birokrasi Kabupaten Banggai;
2. Meningkatnya perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

2. Tugas Pokok, Fungsi, Susunan dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banggai, Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banggai mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

a. Tugas Pokok

Melaksanakan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Daerah Di Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup.



b. Fungsi

1. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan lingkungan hidup;
2. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pengelolaan lingkungan hidup;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan lingkungan hidup;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Susunan dan Struktur Organisasi

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banggai dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah.

Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banggai terdiri atas :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
3. Bidang Tata Lingkungan
 - a. Kasie. Inventarisasi RPPLH dan KLHS;
 - b. Kasie. Kajian Dampak Lingkungan; dan
 - c. Kasie. Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
4. Bidang Pengelolaan Sampah Dan Limbah B3;
 - a. Kasie. Pengurangan Sampah;
 - b. Kasie. Penanganan Sampah; dan
 - c. Kasie. Limbah B3;
5. Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lh;
 - a. Kasie. Pemantauan Lingkungan;
 - b. Kasie. Pencemaran Lingkungan; dan
 - c. Kasie. Kerusakan Lingkungan;
6. Bidang Penataan Dan Peningkatan Kapasitas Lh Dan Kehutanan;
 - a. Kasie. Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - b. Kasie. Penegakan Hukum Lingkungan dan Kehutanan; dan



- c. Kasie. Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- 7. UPTD. Laboratorium Lingkungan
- 8. Kelompok Jabatan Fungsional.

d. Uraian Tugas dan Fungsi

Selanjutnya tugas pokok dan fungsi pada Dinas Lingkungan Hidup diuraikan ke dalam masing-masing sub unit kerja yaitu :

1) Kepala Dinas

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang lingkungan hidup meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan, tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang lingkungan hidup; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala Dinas Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyusun konsep sasaran pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai ketentuan dan rencana kerja;



- e. melaksanakan perumusan kebijakan lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyelenggaraan pembinaan teknis tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan fasilitasi dan pengendalian tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan UPT dan kebijakan teknis pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai program yang telah ditetapkan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian target/kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Sekretaris

- (1) Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan ketentuan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugas tersebut Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan tugas administrasi Dinas Lingkungan Hidup;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
 - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Lingkungan Hidup;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;



- e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program operasional sekretariat Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian lingkup sekretariat berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup sekretariat sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan operasional kesekretariatan sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja dinas sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
 - g. melaksanakan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup sekretariat berdasarkan capaian kinerja;
 - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup sesuai pencapaian/target kinerja; dan



- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Sekretariat membawahi:

a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan rumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta sistem pengendalian internal dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;



- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

b. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi meliputi penyusunan laporan akuntabilitas dan laporan informasi penyiapan bahan, koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA) dinas sesuai dengan ketentuan indikator kinerja;



- g. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) didasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kebijakan Dinas Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

c. Sub Bagian Keuangan dan Aset

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan keuangan dan aset meliputi kegiatan penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pembukuan, pelaporan, pengelolaan aset didasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan administrasi keuangan dan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan/perubahan pelaksanaan anggaran (DPA/DPPA) berdasarkan pagu yang ditetapkan;



- f. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung serta evaluasi dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan pedoman dan realisasi pengelolaan keuangan daerah;
- g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan/aset dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemeliharaan peralatan/perlengkapan, lingkungan dan gedung kantor, kendaraan dinas serta aset lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Bidang Tata Lingkungan

(1) Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional tata lingkungan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas inventarisasi, RPPLH (Rencana Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup) dan KLHS (Kajian Lingkungan Hidup Strategis), kajian dampak lingkungan serta pemeliharaan lingkungan hidup berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan tata lingkungan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan tata lingkungan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tata lingkungan;
- d. pelaksanaan administrasi bidang tata lingkungan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Uraian tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan adalah sebagai berikut:



- a. merencanakan operasional Bidang Tata Lingkungan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Tata Lingkungan berdasarkan rencana kerja;
- c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
- d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakantata lingkungan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Komisi Penilaian Amdal (KPA) sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) berdasarkan pedoman yang ditetapkan;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang belum memiliki dokumen lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan proses izin lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Tata Lingkungan berdasarkan capaian kinerja;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Tata Lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Tata Lingkungan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Tata Lingkungan membawahi:

a) Kepala Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS

- (1) Kepala Seksi Inventarisasi, RPPLH (Rencana Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup) dan KLHS (Kajian Lingkungan Hidup Strategis) mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan inventarisasi, RPPLH dan KLHS meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahanpelaksanaankebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas inventarisasi, rencana pengelolaan dan perlindungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.



- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Inventarisasi, RPPLH (Rencana Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup) dan KLHS (Kajian Lingkungan Hidup Strategis) adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Inventarisasi, RPPLH dan KLHS sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam, bahan penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH), bahan penyusunan dokumen KLHS sesuai potensi daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis pelaksanaan inventarisasi, RPPLH dan KLHS sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan Sinkronisasi RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion, Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah, Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup, Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian Inventarisasi, RPPLH dan KLHS sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Inventarisasi, RPPLH (Rencana Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup) dan KLHS (Kajian Lingkungan Hidup Strategis) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Inventarisasi, RPPLH (Rencana Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup) dan KLHS (Kajian Lingkungan Hidup Strategis) sesuai pencapaian/target kinerja; dan



- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

b. Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan

- (1) Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kajian dampak lingkungan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas kajian dampak lingkungan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kajian Dampak Lingkungan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Kajian Dampak Lingkungan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Kajian Dampak Lingkungan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kajian dampak lingkungan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan tugas Komisi Penilaian Amdal, pemberian rekomendasi persetujuan sarana pengendalian dampak lingkungan (Amdal, UKL-UPL, dan SPPL) sesuai dengan juklak/juknis yang berlaku dan penilaian Amdal bagi kegiatan yang potensial berdampak penting terhadap lingkungan dan masyarakat luas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis Resiko LH) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (Komisi penilai, tim pakar dan konsultan) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;



- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kajian dampak lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Kajian Dampak Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kajian Dampak Lingkungan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

c. Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup

(1) Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pemeliharaan lingkungan hidup berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup berdasarkan program operasional bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemeliharaan lingkungan hidup sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati, penyiapan bahan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati, penyiapan bahan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati, penyiapan bahan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati sesuai dengan ketentuan yang berlaku;



- g. melaksanakan dan menyusun bahan pengembangan manajemen sistem informasi dan pengelolaan *database* keanekaragaman hayati skala kabupaten sesuai hasil pendataan dan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pemeliharaan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Bidang Pengelolaan Sampah & Limbah B3

(1) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pengelolaan sampah dan limbah B3 meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengurangan sampah, penanganan sampah serta limbah B3 berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan pengelolaan sampah dan limbah B3;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pengelolaan sampah dan limbah B3;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan sampah dan limbah B3;
- d. pelaksanaan administrasi bidang pengelolaan sampah dan limbah B3; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 berdasarkan rencana kerja;
- c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;



- d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengelolaan sampah dan limbah B3 sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengembangan teknologi pengelolaan sampah dan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan perencanaan dan pembangunan TPA/TPST, penyediaan sarana dan prasarana pengolahan sampah, koordinasi pelaksanaan pengumpulan, pemilahan/penggunaan ulang, pendauran ulang, pengelolaan dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST Regional sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan bahan/pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3, penyiapan bahan/pelaksanaan perizinan penimbunan limbah B3 dilakukan kabupaten dan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan), pengelolaan perizinan pengumpulan limbah B3 pada skala kabupaten kecuali minyak pelumas/oli bekas, perizinan lokasi pengelolaan limbah B3 serta perizinan penyimpanan sementara limbah B3 di industri atau usaha serta penyiapan bahan pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan bahan/pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3, menyusun bahan pengawasan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 dan menyusun bahan pengawasan pelaksanaan sistem tanggap darurat terhadap pencemaran limbah B3 sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 berdasarkan capaian/target kinerja;
- j. menyalia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 membawahi:

a) Kepala Seksi Pengurangan Sampah



(1) Kepala Seksi Pengurangan Sampah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengurangan sampah meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengurangan sampah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengurangan Sampah adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengurangan Sampah berdasarkan program operasional bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengurangan Sampah sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengurangan Sampah berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengurangan sampah sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyusunan bahan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penetapan target pengurangan sampah, prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah dan menyiapkan bahan pembinaan pendaurulangan sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengurangan sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengurangan Sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengurangan Sampah sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

b. Kepala Seksi Penanganan Sampah



- (1) Kepala Seksi Penanganan Sampah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penanganan sampah meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas penanganan sampah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Penanganan Sampah adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penanganan Sampah berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Penanganan Sampah sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Penanganan Sampah berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penanganan sampah sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan pembangunan TPA/TPST Kabupaten, penyiapan bahan penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah dan koordinasi pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, daur ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan teknologi pengelolaan sampah dan penyiapan bahan pengembangan investasi dalam usaha pengelola sampah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penanganan sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;



- k. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Penanganan Sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Sampah sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

c. Kepala Seksi Limbah B3

(1) Kepala Seksi Limbah B3 mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan limbah B3 meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas limbah B3 berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi Limbah B3 adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Limbah B3 berdasarkan program operasional bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Limbah B3 sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Limbah B3 berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan limbah B3 sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3, penyiapan bahan pelaksanaan perizinan penimbunan limbah B3 dilakukan kabupaten dan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengelolaan perizinan pengumpulan limbah B3 pada skala kabupaten kecuali minyak pelumas/oli bekas, perizinan lokasi pengelolaan limbah B3 serta perizinan penyimpanan sementara limbah B3 di industri atau usaha suatu kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan standar kompetensi pengelolaan lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;



- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan limbah B3 sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Limbah B3 sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Limbah B3 sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

5) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

(1) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pengendalian pencemaran dan kerusakan Lingkungan Hidup meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pemantauan lingkungan, pencemaran lingkungan serta kerusakan lingkungan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- d. pelaksanaan administrasi bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana kerja;



- c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
- d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dampak perubahan iklim dan perlindungan atmosfer, penetapan kriteria teknis baku kerusakan lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan pertanian, perkebunan dan hutan tanaman, pencegahan, pengendalian dan pengawasan kerusakan lahan dan/atau tanah untuk produksi biomassa (kegiatan pertanian, perkebunan dan hutan tanaman) skala kabupaten, pemantauan kualitas air, tanah, laut, udara, limbah padat dan limbah bahan berbahaya dan beracun, pelaksanaan pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan pesisir, laut, dan kerusakan tanah akibat kebakaran hutan atau lahan, penetapan kebijakan pelaksanaan pengendalian dampak perubahan iklim dan perlindungan lapisan ozon sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengawasan, penanggulangan atas kerusakan, pencemaran dan kebakaran hutan dan/atau lahan skala kabupaten, penanggulangan kerusakan lingkungan akibat bencana skala kabupaten, pencegahan, pengendalian dan pemantauan kerusakan lingkungan wilayah pesisir dan laut sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dampak pencemaran lingkungan oleh masyarakat perkotaan melalui program ADIPURA sesuai tanggungjawab yang diberikan;
- h. melaksanakan dan menyusun bahan koordinasi penanggulangan kerusakan lingkungan akibat bencana skala kabupaten dan menyusun bahan koordinasi pencegahan, pengendalian dan pemantauan kerusakan lingkungan wilayah pesisir dan laut sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan capaian kinerja;
- j. menyalurkan pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai pencapaian/target kinerja; dan



- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup membawahi:

a) Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan

- (1) Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pemantauan lingkungan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pemantauan lingkungan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemantauan Lingkungan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pemantauan Lingkungan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pemantauan Lingkungan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemantauan lingkungan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut, limbah padat dan limbah B3 serta penyiapan bahan untuk menyusun pengendalian dampak perubahan iklim dan perlindungan atmosfer sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan menentukan baku mutu lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pemantauan peringkat kinerja perusahaan (Proper) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;



- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemantauan Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan Lingkungan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

b. Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan

(1) Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pencemaran lingkungan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pencemaran lingkungan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pencemaran Lingkungan berdasarkan program operasional bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pencemaran Lingkungan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pencemaran Lingkungan berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengendalian pencemaran lingkungan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan dan menyusun bahan koordinasi pengawasan, penanggulangan atas pencemaran lingkungan dan pengendalian pencemaran air permukaan dan program kali bersih skala kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pemantauan sumber pencemar, penanggulangan dan pemulihan pencemaran (pemberian informasi, pembersihan, remediasi, rehabilitasi, restorasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penentuan baku mutu sumber pencemar, mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;



- h. melaksanakan dan menyusun kebijakan pembinaan, tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pencemaran lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pencemaran Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pencemaran Lingkungan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

c. Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan

(1) Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kerusakan lingkungan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas kerusakan lingkungan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Kerusakan Lingkungan berdasarkan program operasional bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Kerusakan Lingkungan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Kerusakan Lingkungan berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kerusakan lingkungan hidup sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengawasan dan pengendalian kerusakan lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan serta untuk produksi biomassa (kegiatan pertanian, perkebunan dan hutan tanaman) dan menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penanggulangan kerusakan lingkungan akibat bencana skala kabupaten dan melaksanakan penyiapan bahan pencegahan,



- pengendalian dan pemantauan kerusakan lingkungan wilayah pesisir dan laut sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi menuju Indonesia Hijau sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) dan melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kerusakan lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Kerusakan Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kerusakan Lingkungan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

6) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

(1) Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi tugas pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup dan kehutanan, penegakan hukum lingkungan dan kehutanan serta peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;



- d. pelaksanaan administrasi bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Uraian tugas Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan rencana kerja;
- c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyusunan bahan produk hukum daerah dan bahan perumusan tindak lanjut penegakan hukum klasifikasi kasus administrasi, perdata, pidana dan penyelesaian sengketa hukum lingkungan di bidang lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan lingkungan hidup serta pelaksanaan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup dan kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengawasan pelaksanaan ketentuan dokumen kelayakan lingkungan serta koordinasi penerapan sanksi hukum dan memfasilitasi penyelesaian konflik yang sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan koordinasi pengelolaan ruang terbuka hijau dan penilaian penghargaan Kota Sehat/Adipura, pembinaan adiwiyata dan program Indonesia Hijau yang kompeten serta mendukung program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan pencapaian kinerja;
- j. menyalahi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku;



- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH membawahi:

a) Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup dan Kehutanan

- (1) Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup dan kehutanan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup dan kehutanan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup dan Kehutanan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup dan Kehutanan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup dan Kehutanan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup dan Kehutanan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup dan kehutanan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi laporan kejadian dan penanganan serta penyelesaian sengketa lingkungan hidup dan kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan, mengklasifikasi dan memverifikasi data pengawasan dan pengendalian untuk pelaksanaan penegakan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis dan sistem operasional pelaksanaan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup dan kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;



- h. melaksanakan penyusunan bahan perumusan tindak lanjut penegakan hukum klasifikasi kasus administrasi, perdata, pidana dan penyelesaian sengketa hukum lingkungan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup dan kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup dan Kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup dan Kehutanan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

b) Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan dan Kehutanan

(1) Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan dan Kehutanan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penegakan hukum lingkungan dan kehutanan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas penegakan hukum lingkungan dan kehutanan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan dan Kehutanan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan dan Kehutanan berdasarkan program operasional bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan dan Kehutanan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan dan Kehutanan berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penegakan hukum lingkungan dan kehutanan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;



- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program dan pelaksanaan teknis Bidang Penegakan Hukum Lingkungan dan Kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penerapan sanksi hukum yang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku terhadap pencemaran lingkungan dan/atau keadaan yang tidak terduga lainnya serta pembinaan, monitoring, penegakan hukum dan penyuluhan kepada masyarakat di bidang lingkungan hidup dan kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengembangan informasi lingkungan secara internal dan eksternal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan serta koordinasi pelaporan terhadap kerusakan lingkungan hidup dan kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penegakan hukum lingkungan dan kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan dan Kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penegakan Hukum Lingkungan dan Kehutanan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

c) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan berdasarkan program operasional bidang;



- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan data administrasi usulan penggunaan kawasan hutan dan penyusunan rencana Taman Hutan Rakyat (Tahura) serta pemeliharaan dan pengembangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan kegiatan serta menyiapkan sarana dan prasarana yang berhubungan dengan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyusunan kebijakan operasional dan pengembangan kemitraan komunikasi lingkungan dan peran serta masyarakat dalam lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan koordinasi pengelolaan ruang terbuka hijau dan penilaian penghargaan Kota Sehat/Adipura, pembinaan adiwiyata dan program Indonesia Hijau yang kompeten serta mendukung program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional sesuai dengan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sesuai pencapaian/target kinerja;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.



BAB II EVALUASI

A. Evaluasi Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU)

Evaluasi atas capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) triwulan I tahun 2020 sesuai tabel sebagai berikut :

Tabel 2.1 Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Triwulan I

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Target	Realisasi TW I	Capaian
1	2	3	4	5	6=5/4
1	Meningkatnya perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup	Indeks Kualitas Lingkungan Hidup	68,00	-	-
		Persentase pengelolaan sampah secara terpadu	97%	29,43	29,43

Dari **Tabel 2.1** dapat dilihat persentase pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) untuk Triwulan I tahun 2020 sebagai berikut :

1. Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH) realisasi masih 0 % dari target 68 %
2. Persentase pengelolaan sampah secara terpadu realisasi capaian sebesar 29,43 % dari target 97 %.

B. Evaluasi Atas Capaian Kinerja Program dan Kegiatan

Evaluasi atas capaian program dan kegiatan pada Triwulan I tahun 2020 sebagai dapat dilihat pada tabel berikut berikut :



Tabel 2.2 Realisasi Capaian Kinerja Triwulan I

No	Program	Kegiatan	Anggaran Tahun 2020 (Rp)	Target Kinerja Tahun 2020	Satuan	Realisasi Kinerja Triwulan I	Capaian Kinerja (%)	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pelayanan administrasi perkantoran	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	3.000.000	500	Lembar	125	25	
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, Listrik dan Internet	77.203.813	5	Jaringan	5	25	
		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	62.500.000	5	Orang	5	25	
		Penyediaan Alat Tulis Kantor	8.105.000	18	Jenis	18	50	
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	2.500.000	6.250	Jenis	-	-	
		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	3.000.000	1	Media	1	25	
		Penyediaan makanan dan minuman	9.970.000	353	Dos	92	26	
		Rapat -rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	156.000.000	12	Kali	3	25	
		Rapat -rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	150.000.000	150	Kali	60	40	
		Penyediaan jasa administrasi perkantoran	418.500.000	36	Orang	33	25	
		Penguatan Kelembagaan UPTD	210.000.000	9	Sampel	1	11,11	
2	Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	101.110.000	4	Jenis	-	-	
		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	37.400.000	12	Unit	2	16,67	
3	Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Pendidikan dan pelatihan formal	25.000.000	1	Orang	-	-	
4	Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	10.000.000	1	Laporan	1	100	
		Penyusunan laporan prognosis realisasi anggaran	10.000.000	4	Dokumen	2	50	
		Penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran SKPD	50.000.000	6	Dokumen	4	66,67	
		Publikasi Kinerja Perangkat Daerah	30.000.000	1	Kali	-	-	
		Penyusunan dokumen RKBU perangkat daerah	10.000.000	1	Dokumen	1	100	
5	Pengembangan system informasi/data	Penyusunan profil perangkat daerah	20.956.000	1	Buku	-	-	
		Pemutakhiran Data Kepegawaian	7.300.000	3	Dokumen	-	-	



6	Perencanaan umum dan pengendalian pelaksanaan kegiatan	Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan	60.000.000	12	dokumen	3	25	
7	Pengembangan kinerja pengelolaan persampahan	Penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan	3.591.732.100	33	Unit	-	-	
		Peningkatan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana persampahan	1.428.038.591	24	Unit	24	25	
		Peningkatan kemampuan aparat pengelolaan persampahan	5.454.900.000	330	Orang	330	25	
		Peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan persampahan	90.000.000	8200,5 6910,75	Ton Ton	2.186,50 4.592,28	26,66 66,45	
		Inventarisasi potensi retribusi persampahan	10.000.000	250	KK	-	-	
8	Pengendalian pencemaran dan perusakan lingkungan hidup	Koordinasi penilaian kota sehat/adipura	31.775.000	15	Titik	15	100	
		Pengawasan pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup	20.000.000	8	Pelaku Usaha	8	100	
		Pengkajian dampak lingkungan hidup	12.850.000	30	Rekomendasi	-	-	
		Peningkatan peringkat kinerja perusahaan (Proper)	16.760.000	100	%	-	-	
		Koordinasi penyusunan AMDAL	34.550.000	6	Kali	-	-	
		Pemantauan kualitas air	17.960.000	80	%	20	25	
		Percepatan pembangunan sanitasi pemukiman (PPSP)	24.000.000	70	%	-	-	
		Pemeliharaan, penghijauan lingkungan	40.000.000	48	Ha	24	50	
		Koordinasi dan fasilitasi pembangunan disektor kehutanan	34.000.000	1	Urusan	-	-	
		Pengelolaan B3 dan Limbah B3	25.000.000	88	Pelaku Usaha	-	-	
9	Perlindungan dan konservasi SDA	Pengendalian dampak perubahan iklim	14.780.000	100	%	-	-	
		Pengelolaan keanekaragaman hayati dan ekosistem	20.000.000	23	Jenis	-	-	
		Peningkatan pelayanan sengketa lingkungan hidup	20.000.000	8	Kasus	-	-	
10	Peningkatan kualitas dan akses informasi sumber daya dan lingkungan hidup	Penyusunan status lingkungan hidup daerah (SLHD)	240.000.000	2	Dokumen	-	-	
		Sosialisasi program sekolah adiwiyata	15.000.000	3	Sekolah	-	-	
11	Peningkatan pengendalian polusi	Pengujian emisi udara akibat aktifitas industry	12.000.000	80	%	-	-	
12	Rehabilitasi hutan dan lahan	Pengelolaan hutan kota	39.269.000	197	ha	-	-	
Jumlah			12.655.159.504				23,41	



Dari **Tabel 2.2** dapat dilihat bahwa ada beberapa kegiatan yang belum berjalan, masih dalam proses koordinasi dan ada beberapa kegiatan alokasi anggarannya nanti dilaksanakan pada triwulan selanjutnya. Persentase capaian kinerja triwulan I sebesar **23,41 %**.

C. Evaluasi Atas Capaian Realisasi Anggaran

Evaluasi atas capaian realisasi anggaran pada triwulan I tahun 2020 sesuai tabel sebagai berikut :

Tabel 2.3 Realisasi Program dan Kegiatan Triwulan I

No	Program	Kegiatan	Anggaran Tahun 2020 (Rp)	Realisasi Anggaran Triwulan I	Capaian Realisasi (%)	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1	Pelayanan administrasi perkantoran	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	3.000.000	-	-	
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, Listrik dan Internet	77.203.813	-	-	
		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	62.500.000	10.000.000	16,00	
		Penyediaan Alat Tulis Kantor	8.105.000	-	-	
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	2.500.000	-	-	
		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	3.000.000	-	-	
		Penyediaan makanan dan minuman	9.970.000	-	-	
		Rapat -rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	156.000.000	-	-	
		Rapat -rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	150.000.000	-	-	
		Penyediaan jasa administrasi perkantoran	418.500.000	83.500.000	19,95	
		Penguatan Kelembagaan UPTD	210.000.000	-	-	
2	Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	101.110.000	-	-	
		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	37.400.000	-	-	
3	Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Pendidikan dan pelatihan formal	25.000.000	-	-	



4	Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	10.000.000	-	-	
		Penyusunan laporan prognosis realisasi anggaran	10.000.000	-	-	
		Penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran SKPD	50.000.000	-	-	
		Publikasi Kinerja Perangkat Daerah	30.000.000	-	-	
		Penyusunan dokumen RKBU perangkat daerah	10.000.000	-	-	
5	Pengembangan system informasi/data	Penyusunan profil perangkat daerah	20.956.000	-	-	
		Pemutakhiran Data Kepegawaian	7.300.000	-	-	
6	Perencanaan umum dan pengendalian pelaksanaan kegiatan	Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan	60.000.000	-	-	
7	Pengembangan kinerja pengelolaan persampahan	Penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan	3.591.732.100	-	-	
		Peningkatan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana persampahan	1.428.038.591	221.156.000	15,49	
		Peningkatan kemampuan aparat pengelolaan persampahan	5.454.900.000	932.900.000	17,10	
		Peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan persampahan	90.000.000	4.800.000	5,33	
		Inventarisasi potensi retribusi persampahan	10.000.000	-	-	
8	Pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup	Koordinasi penilaian kota sehat/adipura	31.775.000	-	-	
		Pengawasan pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup	20.000.000	-	-	
		Pengkajian dampak lingkungan hidup	12.850.000	-	-	
		Peningkatan peringkat kinerja perusahaan (Proper)	16.760.000	-	-	
		Koordinasi penyusunan AMDAL	34.550.000	-	-	
		Pemantauan kualitas air	17.960.000	-	-	
		Percepatan pembangunan sanitasi pemukiman (PPSP)	24.000.000	-	-	
		Pemeliharaan, penghijauan lingkungan	40.000.000	-	-	
		Koordinasi dan fasilitasi pembangunan disektor kehutanan	34.000.000	-	-	
Pengelolaan B3 dan Limbah B3	25.000.000	-	-			



9	Perlindungan dan konservasi SDA	Pengendalian dampak perubahan iklim	14.780.000	-	-	
		Pengelolaan keanekaragaman hayati dan ekosistem	20.000.000	-	-	
		Peningkatan pelayanan sengketa lingkungan hidup	20.000.000	-	-	
10	Peningkatan kualitas dan akses informasi sumber daya dan lingkungan hidup	Penyusunan status lingkungan hidup daerah (SLHD)	240.000.000	-	-	
		Sosialisasi program sekolah adiwiyata	15.000.000	-	-	
11	Peningkatan pengendalian polusi	Pengujian emisi udara akibat aktifitas industry	12.000.000	-	-	
12	Rehabilitasi hutan dan lahan	Pengelolaan hutan kota	39.269.000	-	-	
		Jumlah	12.655.159.504	1.252.356.000	9,90	

Dari **Tabel 2.3** dapat dilihat bahwa realisasi anggaran Triwulan I adalah Rp. 1.252.356.000 dari jumlah anggaran tahun 2020 sebesar Rp. 12.655.159.504, sehingga persentase capaian realisasi anggaran untuk Triwulan I tahun 2020 sebesar 9,90 %.

D. Evaluasi Atas Pelaksanaan Rencana Aksi

Evaluasi atas pelaksanaan rencana aksi Triwulan I Tahun 2020 dapat dilihat pada **Tabel 2.4** berikut :



Berdasarkan **Tabel 2.4** dapat dilihat bahwa adanya kegiatan yang sudah terlaksana sesuai rencana kerja dan kegiatan yang belum terlaksana sesuai rencana kerja antara lain :

- a. Program dan kegiatan yang telah terlaksana sesuai rencana aksi kinerja Tahun 2020 pada Triwulan I adalah sebagai berikut :
 1. Terlaksananya pengumpulan sampel air sungai dan uji laboratorium pada bulan pebruari dan maret melalui kegiatan Pemantauan Kualitas Air. Realisasi kinerja kegiatan sudah 25 % namun realisasi anggarannya masih 0 %, pelaksanaan kegiatan masih menggunakan uang persediaan (UP).
 2. Terlaksananya pengangkutan bibit dari BPDAS Palu Poso pada bulan maret melalui kegiatan pemeliharaan, penghijauan lingkungan. Realisasi kinerja sebesar 50 % namun realisasi anggaran masih 0 %, pelaksanaan kegiatan masih menggunakan uang persediaan (UP).
 3. Terlaksananya pengawasan terhadap pelaku usaha pada bulan januari s/d maret melalui kegiatan pengawasan pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup. Realisasi kinerja kegiatan sudah 100 % namun realisasi anggarannya masih 0 %, pelaksanaan kegiatan masih menggunakan uang persediaan (UP).
 4. Terlaksananya pemantauan lokasi yang dijadikan titik pantau adipura pada bulan januari s/d maret melalui koordinasi penilaian kota sehat/adipura. Realisasi kinerja kegiatan sudah 100 % namun realisasi anggarannya masih 0 %, pelaksanaan kegiatan masih menggunakan uang persediaan (UP).
 5. Terlaksananya penyediaan bahan bakar minyak dan oli untuk operasional penanganan persampahan pada bulan januari s/d maret melalui kegiatan peningkatan operasi. Pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan sarana persampahan menggunakan uang persediaan (UP).



6. Terlaksananya penyediaan jasa kebersihan kota pada bulan januari dan maret melalui kegiatan peningkatan kemampuan aparat pengelolaan persampahan.
7. Terlaksananya pelaksanaan kegiatan rumah kompos, TPS3R dan pelaksanaan kegiatan pada BSI dan BSU pada bulan januari s/d maret melalui kegiatan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan persampahan. . Realisasi kinerja sampah organik yang terkelola sebesar 26,66 % dan sampah an organik yang terkelola sebesar 66,45 %, namun realisasi anggarannya masih 5,33 %, pelaksanaan kegiatan masih menggunakan uang persediaan (UP).
8. Terlaksananya penyediaan materai pada bulan januari s/d maret melalui kegiatan penyediaan jasa surat menyurat. Realisasi kinerja kegiatan sudah 25 % namun realisasi anggarannya masih 0 %, pelaksanaan kegiatan masih menggunakan uang persediaan (UP).
9. Terlaksananya pembayaran rekening pada bulan januari dan pebruari melalui kegiatan penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik. Realisasi kinerja kegiatan sudah 25 % namun realisasi anggarannya masih 0 %, pelaksanaan kegiatan masih menggunakan uang persediaan (UP).
10. Terlaksananya penyediaan jasa cleaning service dan pemilah sampah, serta peralatan kebersihan dan bahan pembersih pada bulan januari dan pebruari melalui kegiatan penyediaan jasa kebersihan kantor. Realisasi kinerja kegiatan sudah 16,67 %. Penyediaan bahan pembersih kantor realisasi kinerja 50 %, namun realisasi anggarannya masih 0 %, pelaksanaan kegiatan masih menggunakan uang persediaan (UP).
11. Terlaksananya penyediaan jenis ATK yang di pergunakan pada bulan januari dan maret melalui kegiatan penyediaan alat tulis kantor. Realisasi kinerja kegiatan sudah



- 50 % namun realisasi anggarannya masih 0 %, pelaksanaan kegiatan masih menggunakan uang persediaan (UP).
12. Tersedianya bahan bacaan koran pada bulan januari dan maret melalui kegiatan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan. Realisasi kinerja kegiatan sudah 25 % namun realisasi anggarannya masih 0 %, pelaksanaan kegiatan masih menggunakan uang persediaan (UP).
 13. Tersedianya makanan dan minuman pada bulan januari dan maret melalui penyediaan makanan dan minuman. Realisasi kinerja kegiatan sudah 26 % namun realisasi anggarannya masih 0 %, pelaksanaan kegiatan masih menggunakan uang persediaan (UP).
 14. Terlaksananya penyediaan perjalanan dinas luar daerah pada bulan maret melalui kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah. Realisasi kinerja kegiatan sudah 25 % namun realisasi anggarannya masih 0 %, pelaksanaan kegiatan masih menggunakan uang persediaan (UP).
 15. Terlaksananya penyediaan perjalanan dinas dalam daerah pada bulan januari s/d maret melalui kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah. Realisasi kinerja kegiatan sudah 40 % namun realisasi anggarannya masih 0 %, pelaksanaan kegiatan masih menggunakan uang persediaan (UP).
 16. Terlaksananya penyediaan honorarium tenaga honorer dan petugas pada bulan januari s/d maret melalui kegiatan penyediaan jasa administrasi perkantoran. Realisasi kinerja kegiatan sudah 25 %.
 17. Terlaksananya pengujian sampel pada bulan januari melalui kegiatan penguatan kelembagaan UPTD. Realisasi kinerja kegiatan sudah 11,11 % namun realisasi anggarannya masih 0 %, pelaksanaan kegiatan masih menggunakan uang persediaan (UP).



18. Terlaksananya kendaraan dinas roda empat dan roda dua yang dipelihara melalui Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional. Realisasi kinerja kegiatan sudah 16,67 % namun realisasi anggarannya masih 0 %, pelaksanaan kegiatan masih menggunakan uang persediaan (UP).
19. Terlaksananya penyusunan dokumen LKjIP pada bulan maret melalui kegiatan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD. Realisasi kinerja kegiatan sudah 100 % namun realisasi anggarannya masih 0 %, pelaksanaan kegiatan masih menggunakan uang persediaan (UP).
20. Terlaksananya pelaksanaan kegiatan dan pelaporan realisasi keuangan pada bulan pebruari dan maret melalui kegiatan penyusunan pelaporan prognosis realisasi anggaran. Realisasi kinerja kegiatan sudah 50 % namun realisasi anggarannya masih 0 %, pelaksanaan kegiatan masih menggunakan uang persediaan (UP).
21. Terlaksananya penyusunan dokumen Renja , RKA, DPA, RKAP, DPPA dan LKPJ PD pada bulan januari s/d maret melalui kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Anggaran SKPD. Realisasi kinerja kegiatan sudah 66,67 % namun realisasi anggarannya masih 0 %, pelaksanaan kegiatan masih menggunakan uang persediaan (UP).
22. Terlaksananya pelaksanaan kegiatan penyusunan RKBU pada bulan maret melalui kegiatan penyusunan dokumen RKBU perangkat daerah. Realisasi kinerja kegiatan sudah 100 % namun realisasi anggarannya masih 0 %, pelaksanaan kegiatan masih menggunakan uang persediaan (UP).
23. Terlaksananya pelaksanaan kegiatan dan pelaporan okumen evaluasi perencanaan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan pada bulan januari s/d maret melalui kegiatan Pembinaan dan Pengendalian Pelaksanaan Program dan Kegiatan. Realisasi



kinerja kegiatan sudah 25 % namun realisasi anggarannya masih 0 %, pelaksanaan kegiatan masih menggunakan uang persediaan (UP).

b. Program dan kegiatan yang belum terlaksana sesuai rencana aksi kinerja Tahun 2020 pada Triwulan I adalah sebagai berikut :

1. Sosialisasi dampak perubahan iklim melalui kegiatan pengendalian dampak perubahan iklim.
2. Pelaksanaan koordinasi penyusunan AMDAL terhadap pelaku usaha melalui kegiatan koordinasi penyusunan amdal.
3. Pengadaan sapras pengelolaan persampahan melalui kegiatan penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan.
4. Pelaksanaan kegiatan inventarisasi potensi retribusi persampahan melalui kegiatan Inventarisasi Potensi Retribusi Persampahan.
5. Pelaksanaan pengadaan instalasi permanen dan pengolahan air hujan, pengadaan pembangkit listrik tenaga surya pada bulan pebruari dan maret melalui kegiatan pengadaan bangunan/sarana dan prasarana pelengkap gedung kantor.
6. Pelaksanaan penyediaan kontribusi diklat melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan formal.



BAB III

PERMASALAHAN DAN REKOMENDASI

A. Permasalahan

Permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan program dan kegiatan, realisasi anggaran, pencapaian IKU dan pemantauan pelaksanaan rencana aksi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banggai pada triwulan I 2020, sebagai berikut :

1. Sebagian besar kegiatan dalam pelaksanaannya menggunakan uang persediaan (UP), dalam pelaksanaan kegiatan dilakukan secara bertahap namun dalam proses pertanggungjawaban khususnya kegiatan yang menggunakan DBH Kehutanan, dan DBH Propinsi belum dapat direalisasikan sebagai akibat dari belum adanya ketersediaan kas daerah pada sumber anggaran DBH Kehutanan dan DBH Propinsi.
2. Beberapa kegiatan yang menggunakan sumber anggaran DBH Kehutanan dan DBH Propinsi belum dapat dilaksanakan.

B. Rekomendasi

Rekomendasi dalam rangka peningkatan pelaksanaan program dan kegiatan realisasi anggaran, pencapaian IKU dan pemantauan pelaksanaan rencana aksi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banggai pada triwulan I 2020, sebagai berikut :

1. Terkait ketersediaan anggaran pada sumber anggaran DBH Kehutanan, dan DBH Propinsi perlu segera ditindaklanjuti agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai tahapan yang sudah ditetapkan.



BAB IV

PENUTUP

Evaluasi rencana aksi capaian kinerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banggai Tahun 2020 dilakukan dengan cara membandingkan antara target (rencana) dan realisasi setiap IKU pada masing-masing perspektif. Evaluasi rencana aksi disusun untuk memperoleh umpan balik terkait pencapaian target, sehingga diketahui permasalahan dan rekomendasi yang akan dilakukan untuk perbaikan kinerja pada tahun berikutnya.

Capaian evaluasi rencana aksi capaian kinerja yang telah dituangkan pada laporan evaluasi internal Tahun 2020, diharapkan dapat menjadi referensi yang representative serta kredibel sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai capaian evaluasi rencana aksi kinerja Triwulan I.

Luwuk, 01 April 2020
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN BANGGAI,



MUH. SAFARI JUNUS, SH. M.Si

Pembina Tk.I, IV/b

Nip. 19710506 199603 1 004