



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG**  
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP**  
JALAN SRI MADYA BANYUNING SINGARAJA Telpn ( 0362 ) 3302024 Kode Pos 81151  
Website : <http://dlh.bulelengkab.go.id> Email : dlh@bulelengkab.go.id

# **PROFIL**

## **DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BULELENG TAHUN 2017**



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG**  
**TAHUN 2017**



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kehadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa / Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat asung kertha wara nugraha-Nya, penyusunan Buku Profil ini dapat di selesaikan pada waktunya.

Buku Propil ini menyajikan informasi - informasi baik yang sudah dan yang sedang di laksanakan termasuk program – program Prioritas/unggulan dalam mewujudkan Buleleng yang Mandiri, Sejahtera, Damai Dan Lestari Berlandaskan Tri Hita Karana.

Pada kesempatan ini kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu sehingga penyusunan buku propil kegiatan ini dapat diselesaikan

Buku Propil ini masih jauh dari sempurna baik dalam penyajian maupun data – data yang disajikan. Oleh karenanya, saran dan masukan yang bersifat membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan buku ini, semoga bermanfaat.

Singaraja, Desember 2017  
Kepala Lingkungan Hidup  
Kabupaten Buleleng

TTD

**Ir. Nyoman Genep, MT**  
NIP. 19621121 199303 1 003



# Propil DLH Kabupaten Buleleng





## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ii</b>
<b>I GAMBARAN UMUM DINAS LINGKUNGAN HIDUP .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Isu Strategis dan Permasalahan.....	1
1.3 Dasar Hukum Penyusunan.....	5
1.4 Tugas Pokok dan Fungsi.....	5
1.5 Struktur Organisasi .....	7
1.6 Sumber Daya Manusia .....	9
1.7 Visi dan Misi .....	10
<b>II STRATEGI DAN KEBIJAKAN .....</b>	<b>10</b>
2.1 Uraian Tugas .....	12
A. Kepala Dinas .....	12
B. Sekretaris .....	13
a) Sub Bagian Umum .....	14
b) Sub Bagian Perencanaan .....	15
c) Sub Bagian Keuangan.....	16
C. Kepala Bidang Tata Lingkungan .....	17
D. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 .....	20
E. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH .....	22
F. Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas LH .....	23
G. Kepala Bidang Penyediaan Sarana dan Prasarana Persampahan.....	27
2.1 Target Renstra .....	29
3. Program/Kegiatan .....	36
4. Realisasi Non Urusan .....	37
5. Realisasi Urusan .....	38
6. Capaian Hasil Program/Kegiatan.....	39



## I. GAMBARAN UMUM DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BULELENG

### 1.1 Latar Belakang

Propil Dinas Lingkungan Hidup mencakup aspek-aspek kegiatan utama yang berkinerja dan memberikan kontribusi untuk pencapaian visi dan misi, dan sangat tergantung pada kondisi internal maupun kondisi eksternal yang merupakan faktor pengaruh terhadap tugas pokok dan fungsi, melalui telaah dan pencermatan terhadap sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta sumber daya lainnya.

### 1.2 Isu Strategis dan Permasalahan

Berdasarkan kondisi umum dan prediksi efek yang timbul, Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Buleleng dihadapkan pada isu strategis sebagai berikut :

1. Sanitasi buruk yang meliputi : Sampah, Air limbah dan Drainase
2. Pemanasan Global/Perubahan iklim

Isu Strategis dan permasalahan yang dihadapi mengharuskan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Buleleng dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi untuk mewujudkan sasaran pembangunan dalam pencapaian visi dan misi.

#### 1. Sanitasi





# Propil DLH Kabupaten Buleleng



No	Kecamatan/Desa/Kelurahan	Area Beresiko
<b>A</b>	<b>KECAMATAN BULELENG</b>	
1	Anturan	2
2	Pemaron	2
3	Baktiserga	1
4	Banyuasri	2
5	Banjar Tegal	2
6	Paket Agung	1
7	Beratan	2
8	Liligundi	1
9	Kampung Singaraja	3
10	Kendran	1
11	Astina	2
12	Banjar Jawa	2
13	Banjar Bali	3
14	Kampung Kajanan	2
15	Kaliuntu	2
16	Kampung Anyar	4
17	Kampung Bugis	4
18	Kampung Baru	4
19	Banyuning	3
20	Penarukan	2
<b>B</b>	<b>KECAMATAN GEROKGAK</b>	



21	Celukan Bawang	3
<b>C</b>	<b>KECAMATAN SAWAN</b>	
22	Kerobokan	3
23	Sangsit	3
<b>D</b>	<b>KECAMATAN SERIRIT</b>	
24	Bubunan	3
25	Seririt	3
26	Pengastulan	4

## 2. Persampahan

Kabupaten Buleleng memiliki luas wilayah 1.365,88 Km<sup>2</sup> (24,23% luas Provinsi Bali). Terdiri dari 9 (Sembilan) Kecamatan, 129 Desa, 19 Kelurahan dan 166 Desa Adat serta memiliki jumlah penduduk 764.971 jiwa (sumber Buleleng Membangun 2017). Dengan asumsi setiap individu menghasilkan sampah 2 - 3 liter/orang per hari dan 20% sampah dari fasilitas umum, maka timbulan sampah di Kabupaten Buleleng diperkirakan berjumlah 1.912,40 m<sup>3</sup>/hari. Dengan meningkatnya volume dan jenis sampah sejalan dengan meningkatnya jumlah penduduk dengan pola hidup konsumtif. Masih rendahnya kesadaran masyarakat dalam pengelolaan persampahan. Terbatasnya Sarana Prasarana Pengelolaan Persampahan, sehingga pelayanan belum optimal.



Berikut adalah gambaran secara umum di Kabupaten Buleleng menurut Luas Wilayah, Jumlah Penduduk dan Jumlah Timbulan sampah :

No	Kecamatan	Luas (km <sup>2</sup> )	Jml. Penduduk (Jiwa)	Jml. Timbulan Sampah (m <sup>3</sup> /hari)
1	Buleleng	46,94	154.936	387,34
2	Banjar	172,60	87.617	219,04
3	Seririt	111,78	47.422	118,55
4	Busungbiu	196,62	55.242	138,10
5	Sawan	92,52	84.123	210,30
6	Sukasada	172,93	86.544	216,36
7	Gerokgak	356,57	99.429	248,57
8	Tejakula	97,68	80.286	200,71
9	Kubutambahan	118,24	69.372	173,43
<b>Jumlah</b>		<b>1.365,88</b>	<b>764.971</b>	<b>1.912,40</b>

\* ( Sumber dari Buleleng Membangun 2017 )\*

### 3. Air Limbah

Secara umum jumlah air limbah rumah tangga berkisar antara 200 – 300 liter/orang/hari, yang terdiri dari :

- *Blackwater*/Toilet, WC (20%).
- *Grey Water*/Buangan dapur, tempat cuci, kamar mandi (80%).

Terjadinya pencemaran badan air/sungai, belum optimalnya dan buruknya kondisi Sanitasi/Air Limbah pada kawasan padat penduduk dan rendahnya kesadaran dan peran serta masyarakat dalam pengelolaan air limbah.

### 4. Sarana dan Prasarana

ARMROLL TRUCK (TH. PENGADAAN)	JUMLAH	DUMP TRUCK (TH. PENGADAAN)	JUMLAH
TH 1993	1 UNIT (RB)	1987	1 UNIT (RSB)
TH 1999	1 UNIT	1987	1 UNIT (RB)





TH 2000	4 UNIT	1989	2 UNIT (RB)
TH 2001	1 UNIT (RSB)	1991	2 UNIT(RB)
TH 2002	1 UNIT (RSB)	1993	3 UNIT (RB)
TH 2004	1 UNIT	2012	1 UNIT
TH 2008	1 UNIT	2013	2 UNIT
TH 2012	1 UNIT	2014	2 UNIT
TH 2013	1 UNIT	2015	1 UNIT
TH 2014	3 UNIT	2015	1 UNIT (CSR)
TH 2015	1 UNIT		
TH 2016	1 UNIT	2016	2 UNIT
JUMLAH	17 UNIT	JUMLAH	18 UNIT

## 5. Dasar Hukum Penyusunan

Landasan operasional penyusunan propil meliputi seluruh ketentuan perundang-undangan yang berkaitan langsung dengan pembangunan di Bidang Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut :

1. Undang – Undang No. 18 Tahun 2008, tentang Pengelolaan Sampah.
2. Undang – Undang No 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
3. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah sejenis Rumah Tangga.
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 21/PRT/M/2006, tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan Sistem Pengelolaan Persampahan (KSNP-SPP).



5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 16/PRT/M/2008, tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan Sistem Pengelolaan Air Limbah Permukiman (KSNP-SPALP).
6. Peraturan Menteri Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
7. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Sampah
8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 17 Tahun 2011, tentang Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 18 Tahun 2011, tentang Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus
10. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2013, tentang Pengelolaan Sampah

## **6. Tugas Pokok dan Fungsi**

### 6.1 Tugas Pokok

Sesuai dengan Peraturan Bupati Buleleng Nomor 75 Tahun 2016, Tanggal 28 Desember 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Dinas Daerah. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Buleleng mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan otonomi daerah di Bidang Lingkungan Hidup

### 6.2 Fungsi

- I. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan dibidang lingkungan hidup;
  - II. Perumusan kebijakan teknis dibidang lingkungan hidup berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
  - III. Pelaksanaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - IV. Pembinaan unit pelaksana teknis dinas dan pengelolaan tata usaha dinas;
- Tugas dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup di distribusikan ke sekretariat dan bidang-bidang.



## 7. Struktur Organisasi

Berdasarkan Lampiran Peraturan Bupati Buleleng Nomor 75 Tahun 2016 Tanggal 28 Desember 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah, maka struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Buleleng adalah sebagaimana berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat yang dipimpin oleh seorang sekretaris dibantu tiga (3) kepala sub bagian: (1) Sub Bagian Perencanaan , (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan (3) Sub Bagian Keuangan
3. Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup yang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang di bantu oleh tiga (3) Kepala Seksi: (1) Kasi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, (2) Kasi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, (3) Kasi Penegakan Hukum
4. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup yang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang di bantu oleh tiga (3 ) Kepala Seksi: (1) Kasi Pemantauan Lingkungan, (2) Kasi Kerusakan Lingkungan, (3) Kasi Pencemaran Lingkungan
5. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 yang dipimpin oleh seorang kepala bidang dan bantu oleh tiga (3) Kepala Seksi: (1) Kasi Penanganan Sampah, (2) Kasi Pengelolaan Limbah B3, (3) Kasi Pengurangan Sampah
6. Bidang Tata Lingkungan yang dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dibantu oleh tiga (3) Kepala Seksi: (1) Kasi Pemeliharaan Lingkungan, (2) Kasi Kajian Dampak Lingkungan, (3) Kasi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS
7. Bidang Penyediaan Sarana dan Prasarana Persampahan yang dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dibantu oleh tiga (3) Kepala Seksi: (1) Kasi Penyediaan dan Pemeliharaan Tempat Sampah, (2) Kasi Pengelolaan Sampah, (3) Kasi Penyediaan dan Pemeliharaan Angkutan Sampah

Adapun bagan struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Buleleng berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 75 Tanggal 28 Desember Tahun 2016 yang dilaksanakan oleh 1 Jabatan Eselon II.b



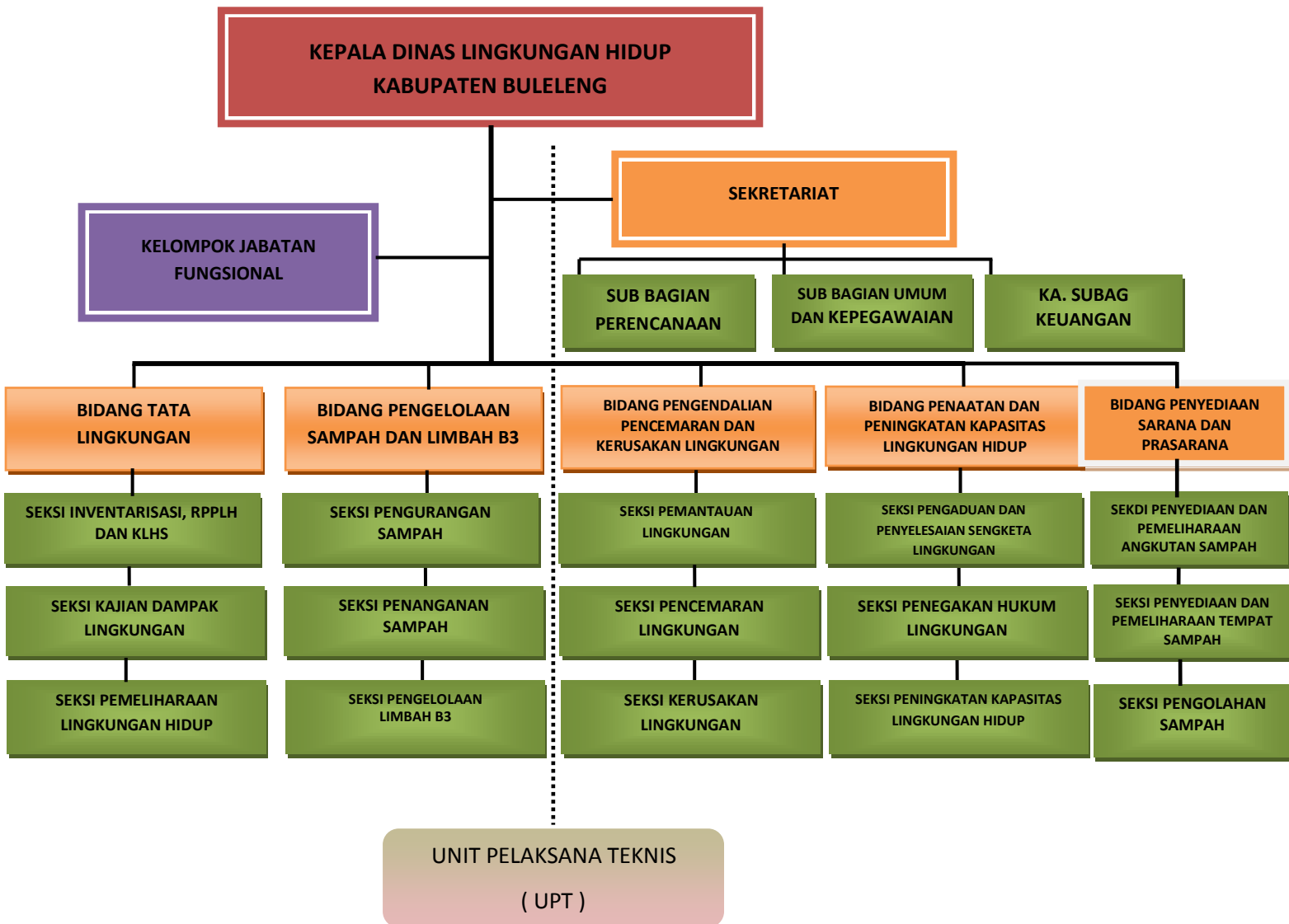
# Propil DLH Kabupaten Buleleng



yaitu Kepala Dinas, 1 jabatan Eselon III.a yaitu Sekretaris, 5 jabatan Eselon III.b yaitu Kepala Bidang dan 18 jabatan Eselon IV.a yaitu 3 jabatan kepala Sub Bagian dan 15 jabatan Kepala Seksi adalah sebagai berikut :

Gambar 7.1

## Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Buleleng

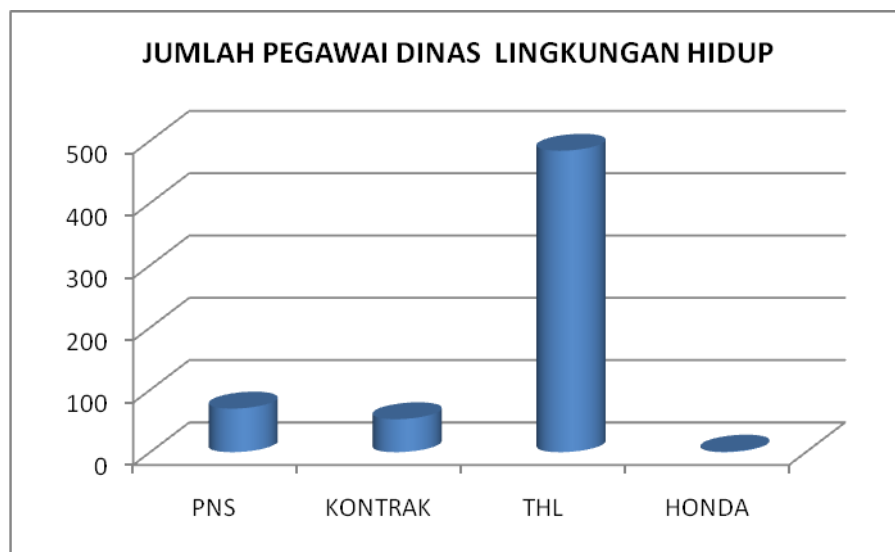




## 8. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber Daya manusia yang mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Buleleng adalah sebanyak 635 orang.

Sumber Daya Manusia yang melaksanakan tugas pembangunan di bidang Lingkungan Hidup sebanyak 635 orang, dengan status PNS sebanyak 67 orang, Pegawai Harian daerah 1 orang serta tenaga kontrak sebanyak 89 orang, tenaga harian lepas sebanyak 478 orang, dengan komposisi Kepegawaian sebagai berikut :



Dari 67 orang PNS dilihat dari tingkat golongan yaitu terdiri dari golongan I sebanyak 4 orang, Golongan II sebanyak 35 orang, golongan III sebanyak 21 orang dan golongan IV sebanyak 7 orang, dengan klasifikasi tingkat pendidikan 2 orang SD, 5 orang SMP/SLTP, 28 orang SMA/SMU/SLTA, 3 orang Diploma, 19 orang Perguruan Tinggi/S1 dan 5 orang Pasca Sarjana/S2 seperti tabel dibawah ini.

No	Pangkat/Golongan Ruang	Jumlah	Ket
1.	Golongan I	4 Orang	
2.	Golongan II	35 Orang	
3.	Golongan III	23 Orang	
4.	Golongan IV	7 Orang	
	<b>JUMLAH :</b>	<b>69 Orang</b>	



Adapun komposisi pegawai Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Buleleng menurut jenjang jabatan adalah sebagai berikut :

No	Jabatan	Jumlah	Ket
1.	Eselon II	1 Orang	
2.	Eselon III	6 Orang	
3.	Eselon IV	17 Orang	
4.	Staf	45 Orang	
5.	Tenaga kontrak	89 Orang	
	JUMLAH :	158 Orang	

## 9. Visi dan Misi

Visi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Buleleng sebagai berikut :

**“TERWUJUDNYA MASYARAKAT BULELENG YANG MANDIRI,  
SEJAHTERA, DAMAI DAN BERDAYA SAING BERLANDASKAN  
TRI HITA KARANA”**

Misi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Buleleng sebagai berikut :

- Memantapkan pembangunan ekonomi untuk mewujudkan pertumbuhan ekonomi yang inklusif
- Pengembangan ekonomi kerakyatan yang berbasis pada produk unggulan daerah
- Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang profesional, berbudaya dan berintegritas
- Memantapkan partisipasi pemangku kepentingan dalam pembangunan
- Meningkatkan kuantitas dan kualitas infrastruktur daerah untuk pemenuhan pelayanan publik
- Mewujudkan pembangunan Buleleng yang berkelanjutan ( *sustainable development* )



## II. STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Strategi Pembangunan bidang Lingkungan Hidup yang dirumuskan dengan memperhatikan isu strategis, permasalahan, tujuan dan sasaran pembangunan yang hendak dicapai. Berdasarkan indikator-indikator tersebut, Kepala Dinas menetapkan strategi pembangunan dengan memfokuskan pada upaya-upaya pengalokasian penanganan masalah mendesak serta upaya untuk menciptakan keadaan Buleleng yang mandiri, sejahtera dan damai serta lestari berdasarkan falsafah Tri Hita Karana. Kebijakan dalam mengimplementasikan visi dan misi yang dapat dijadikan pedoman dalam perumusan program dan kegiatan pembangunan.

### VISI : TERWUJUDNYA BULELENG YANG BERSIH, HIJAU DAN LESTARI BERLANDASKAN FALSAFAH TRI HITA KARANA

NO	MISI	TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
1.	Meningkatkan Penanggulangan Pencemaran dan Kerusakan LH	Meningkatnya Kualitas perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup	1 Meningkatkan pengelolaan persampahan dengan dibangun TPST yang terstandarisasi dan tersertifikasi di desa-desa.	1 Rendahnya kesadaran masyarakat dalam pengendalian pencemaran dan perusakan Lingkungan Hidup	1 Meningkatkan pengendalian pencemaran dan perusakan Lingkungan Hidup
2.	Menumbuhkembangkan Sinergi Seluruh Pemangku Kepentingan dalam Pengawasan, Pengendalian dan Pengelolaan Persampahan dan Lingkungan Hidup		2 Mengoptimalkan pemanfaatan sampah melalui pelaksanaan 3R	2 Terjadinya pencemaran sungai dan pesisir laut akibat masih adanya pembuangan sampah	2 Meningkatkan Pengendalian pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup
3.	Meningkatkan Pengelolaan dan Pelayanan Persampahan dan Lingkungan Hidup		3 Menyempurnakan sistem pengelolaan persampahan dan air limbah	3 Rendahnya sumber daya manusia/ aparatur pelaksana	3 Meningkatkan Penaatan dan Kapasitas Lingkungan Hidup
4.	Mewujudkan Sumber Daya Aparatur Berkualitas yang Profesional, Berbudaya dan Bermoral dalam Pelaksanaan Pembangunan Lingkungan Hidup		4 Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengelolaan persampahan dan air limbah	4 Kurangnya sarana prasarana penunjang pengelolaan persampahan	4 Meningkatkan Sarana dan Prasarana Persampahan
5.	Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Sarana dan Prasarana Pengelolaan Persampahan dan Lingkungan Hidup				



## 1. Uraian Tugas

### a. Kepala Dinas

Kepala Dinas, mempunyai tugas dan fungsi:

1. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Lingkungan Hidup, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
3. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
4. merumuskan pelaksanaan perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup;
5. merumuskan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang Lingkungan Hidup;
6. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan pemungutan retribusi persampahan/kebersihan;
7. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup;
8. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup serta UPT ;
9. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan barang milik daerah/ pemerintah di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup serta UPT ;
10. merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup serta UPT ;
11. merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup serta UPT ;





12. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan system pengawasan internal Pemerintah (SPIP) dilingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
13. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
14. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
15. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
16. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

## b. Sekretaris

Sekretaris, mempunyai tugas dan fungsi:

1. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program Dinas Lingkungan Hidup serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
2. Memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
4. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
5. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
7. Memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dilingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan;



8. Melaksanakan urusan surat menyurat, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
9. Melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana;
10. Menyusun rencana kerja, rencana anggaran dan membuat laporan Dinas;
11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat secara keseluruhan;
12. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

**a) Sub Bagian Umum**

Sub Bagian Umum mempunyai tugas dan fungsi :

1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, berdasarkan data dan program Sekretariat serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
2. Memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
4. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
5. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
7. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, kerumah tanggaan, dan perlengkapan;
8. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun;
9. Menyusun daftar urut kepangkatan, formasi, bezetting pegawai dan menyusun data pegawai;



10. Menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan serta pengembangan pegawai;
11. Melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana;
12. Memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dilingkungan Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
13. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum secara keseluruhan;
14. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan;

## **b) Sub Bagian Perencanaan**

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas dan fungsi :

1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan data dan program Sekretariat serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
2. Memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
4. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
5. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
7. Menyusun program/rencana kerja, mengumpulkan, mengolah dan membuat laporan kegiatan Dinas;
8. Menyusun rencana anggaran dinas yang meliputi DPA dan RKA;
9. Melaksanakan kegiatan kehumasan, keprotokolan, dokumentasi dan perpustakaan;



10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan secara keseluruhan;
11. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan;

## c) Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan Mempunyai Tugas dan Fungsi :

1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan, berdasarkan data dan program Sekretariat serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
2. Memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
4. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
5. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
7. Menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan, pembukuan perhitungan dan verifikasi serta perbendaharaan;
8. Menerima, menyimpan, mengeluarkan dan mempertanggung jawabkan keuangan Dinas;
9. Melaksanakan pengurusan penerbitan SKO, SPP dan SPMU, meneliti kelengkapan SPP-LS, SPP-UP, GU dan TU, serta menyiapkan SPM;
10. Melakukan verifikasi SPP, verifikasi harian atas penerimaan, akutansi SKPD, penatausahaan barang dan pembayaran gaji pegawai;
11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan secara keseluruhan;



12. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan;

## C. Kepala Bidang Tata Lingkungan

Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas dan fungsi :

1. menyusun rencana kegiatan Bidang Tata Lingkungan berdasarkan data dan program Dinas Lingkungan Hidup serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
2. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
3. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
4. memfasilitasi, menginventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
5. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen RPPLH;
6. memfasilitasi dan mensinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
7. memfasilitasi pelaksanaan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan RPPLH;
8. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
9. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
10. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
11. mensinkronisasikan RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
12. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan NSDA dan LH;
13. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;



14. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
15. memfasilitasi mensosialisasikan kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
16. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
17. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi dan mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
18. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
19. memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
20. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi KLHS;
21. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
22. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
23. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunantim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
24. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi proses izin lingkungan;
25. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
26. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
27. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
28. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
29. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
30. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;



31. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
32. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan rancangan teknis rehabilitasi lahan kritis diluar kawasan hutan;
33. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pembuatan pedoman dan petunjuk teknis dibidang rehabilitasi lahan kritis diluar kawasan hutan;
34. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengadaan dan menyediakan bibit yang berkualitas untuk mendukung kegiatan penanaman;
35. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan aneka usaha kehutanan sesuai dengan potensi yang tersedia;
36. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan kepada kelompok masyarakat dalam rangka pengembangan aneka usaha kehutanan dan hutan rakyat;
37. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan sosialisasi, pembinaan dan pengawasan terhadap penatausahaan kayu rakyat hasil pengembangan hutan rakyat;
38. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan peningkatan kapasitas masyarakat dalam pelestarian lingkungan;
39. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
40. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemantauan dan mengawasi pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
41. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
42. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
43. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
44. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



## D. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas dan fungsi :

1. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 berdasarkan data dan program Dinas Lingkungan Hidup serta ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
2. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
3. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
4. memfasilitasi pelaksanaan pengurangan sampah dan penanganan sampah serta pengelolaan limbah B3;
5. memfasilitasi usulan kerja sama peningkatan pengelolaan sampah dengan instansi terkait, LSM, swasta dan pihak lainnya;
6. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan data dan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
7. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penetapan target pengurangan dan penanganan sampah serta prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
8. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan pengurangan sampah di kabupaten;
9. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
10. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
11. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan pendaur ulangan sampah;
12. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan program pendauran ulang sampah sebagai bagian dari usaha dan/atau kegiatan;
13. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan sampah di TPST dan Bank Sampah;
14. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penetapan lokasi TPST, Bank Sampah dan Bank Sampah Induk;





15. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan/atau program pemanfaatan kembali sampah sebagai bagian dari usaha/kegiatan;
16. melakukan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
17. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penyuluhan sampah;
18. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kebutuhan akan penyuluhan sampah di daerah;
19. memfasilitasi dan mengkoordinir kegiatan penyuluhan sampah, penyediaan sarana dan prasarana penyuluhan serta pelaporan;
20. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi rencana program operasional, penjabaran kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan konsultasi di bidang penyuluhan sampah dan pengawasannya;
21. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengurangan dan pengendalian sampah;
22. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengembangan investasi dalam usaha pengurangan dan penanganan sampah;
23. memfasilitasi dan merumuskan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
24. memfasilitasi pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
25. memfasilitasi pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
26. memfasilitasi penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
27. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;



28. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 dengan menggunakan alat angkut dalam satu daerah Kabupaten;
29. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
30. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
31. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3.
32. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
33. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **E. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup**

Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas dan fungsi :

1. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, berdasarkan data dan program Dinas Lingkungan Hidup serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
3. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
4. memfasilitasi pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut;
5. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penentuan baku mutu lingkungan;
6. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyiapan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
7. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;



8. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
9. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
10. menentukan baku mutu sumber pencemar;
11. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
12. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
13. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
14. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
15. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
16. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan.
17. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
18. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **F. Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup**

Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas dan fungsi :

1. menyusun rencana kegiatan Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan data dan program Dinas Lingkungan Hidup serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;



2. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
3. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
4. memfasilitasi penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
5. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
6. memfasilitasi melaksanakan koordinasi, menelaah dan verifikasi atas pengaduan;
7. memfasilitasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
8. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
9. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
10. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan;
11. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
12. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
13. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
14. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
15. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;



16. membentuk tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
17. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup;
18. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
19. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
20. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
21. memfasilitasi, mengidentifikasi, memverifikasi dan memvalidasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
22. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi 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;
23. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
24. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
25. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
26. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;



27. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
28. memfasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
29. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
30. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyiapan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
31. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
32. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
33. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
34. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
35. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
36. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
37. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyiapan sarana dan prasara diklat dan penyuluhan LH;
38. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengembangan jenis penghargaan LH;
39. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
40. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
41. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;



42. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional ;
43. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
44. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan;

## **G. Kepala Bidang Penyediaan Sarana Prasarana Persampahan**

Bidang Penyediaan Sarana Prasarana Persampahan mempunyai tugas dan fungsi:

1. menyusun rencana kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana Persampahan, berdasarkan data dan program Dinas Lingkungan Hidup serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
3. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
4. memfasilitasi perumusan kebijakan kebutuhan sarana prasana persampahan tingkat kabupaten;
5. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penetapan target penanganan sampah untuk setiap kurun waktu tertentu di TPA;
6. memfasilitasi pelaksanaan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah di TPA;
7. memfasilitasi dan penyiapan sarana prasarana pemilahan, pengumpulan dan pengangkutan sampah ke TPA;
8. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyediaan sarana prasarana Tempat Pemrosesan Akhir (TPA);
9. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
10. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penetapan lokasi tempat TPS, TPST/TPS 3R dan TPA sampah;
11. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
12. menyusun pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;



13. pengembangan investasi dalam usaha penanganan sampah;
14. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
15. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan perizinan pengolahan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
16. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
17. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
18. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan dalam penyediaan sarana pemilahan sampah dalam pengelolaan kawasan permukiman, kawasan komersil, kawasan industri, kawasan khusus, fasilitas umum, fasilitas sosial dan fasilitas lainnya;
19. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan dalam penyediaan sarana pengumpulan sampah (TPS, alat pengumpul sampah terpilah) dalam pengelolaan kawasan permukiman, kawasan komersil, kawasan industri, kawasan khusus, fasilitas umum, fasilitas sosial dan fasilitas lainnya;
20. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi, pengawasan, pemantauan serta pemeliharaan peralatan dan kendaraan-kendaraan angkutan;
21. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengaturan dan penjadwalan angkutan sampah dari TPS ke TPA ;
22. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan kebutuhan alat dan perlengkapan teknis kerja serta angkutan;
23. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman/petunjuk teknis alat dan perlengkapan teknis kerja serta angkutan;





24. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyediaan alat angkut sampah termasuk untuk sampah terpilah yang tidak mencemari lingkungan;
25. menyusun dan menetapkan rencana pengolahan sampah di TPA melalui kegiatan pemadatan, pengomposan, daur ulang materi dan/atau daur ulang energi;
26. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi peningkatan fasilitas perlindungan lingkungan, fasilitas operasi, dan fasilitas penunjang pada TPA;
27. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana pemrosesan akhir sampah dengan metode *sanitary landfill* dan pendekatan teknologi ramah lingkungan;
28. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan;  
dan
29. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## 2. Target Renstra 2017 - 2022

INDIKATOR/ OUTPUT	SATUAN	TARGET					
		2017	2018	2019	2020	2021	2022
Tersusunnya Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah Kab. Buleleng	dokumen	2	2	2	2	2	2
Tersedianya Dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)	dokumen	KLHS RPJMD	KLHS RBTR	Tersusunnya Dokumen RPPLH	Inventarisasi terumbu karang	Padang Lamun	Mangrove
Tersedianya Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH) Kab. Buleleng	dokumen	1	1	1	1	1	1
Meningkatnya kesadaran suatu usaha/ kegiatan dalam mengelola dan memantau dampak lingkungan hidup	Ijin Lingkungan	180	180	185	185	190	190
Terlaksananya pembersihan tumbuhan liar di Danau Buyan	lokasi	1	1	1	1	1	1



# Propil DLH Kabupaten Buleleng



Tersedianya perahu yang layak digunakan	unit	2	2	2	2	2	2
Tersedianya bahan makanan burung untuk binatang peliharaan Taman Kehati	jenis	3	1	2	2	3	3
Tersedianya embung	unit	2	-	2	3	3	3
Tersedianya bibit tanaman	jenis	3	1	2	2	2	2
Jumlah dokumen yang menyediakan data hasil pemantauan dan pengukuran kualitas air dan udara	dokumen	5	2	2	2	2	2
Jumlah tersedianya bahan kimia	jenis	15	15	15	15	15	15
jumlah alat laboratorium yang memerlukan pemeliharaan dan kalibrasi	paket	1	1	1	1	1	1
Jumlah dokumen yang menyediakan data hasil sampling kualitas air dan udara	dokumen	2	2	2	2	2	2
Intensitas pelaksanaan kegiatan PNLG (Pemsea Network of Local Government)	kali	1	1	1	1	1	1
Jumlah ketersediaan informasi teraktual bidang lingkungan hidup	Dokumen	1	1	1	1	1	1
Intensitas Gerakan Pengurangan Sampah Plastik di Daerah Pesisir dan Laut	Kali	-	7	7	7	7	7
Intensitas pelaksanaan gerakan kali bersih	kali	2	6	6	6	6	6
Jumlah sungai yang terjaga kebersihannya	sungai	2	6	6	6	6	6
Program Adiwiyata	Sekolah	31	40	45	50	55	60



# Propil DLH Kabupaten Buleleng



Penyusunan profil Kalpataru	calon	2	2	2	2	2	2
Terlaksananya Lomba Menggambar	kali	1	1	1	1	1	1
Pembuatan Lubang Biopori	unit	51	-	-	-	-	-
Pembuatan Sumur Serapan	unit	5	6	8	-	-	-
Laporan Moven Dinas LH	buku	10	-	-	-	-	-
Terlaksananya Bimbingan Teknis Bagi PNS	orang	2	-	-	-	-	-
Jumlah Usaha/ kegiatan	usaha	25	30	35	40	45	50
Jumlah laporan hasil pengawasan terhadap perusahaan yang wajib Amdal dan UKL-UPL	dokumen	1	1	1	1	1	1
Jumlah penilaian Peringkat Kinerja Perusahaan	usaha/ kegiatan	3	3	3	3	3	3
Pembinaan dan evaluasi peringkat kinerja penataan lingkungan	usaha/ kegiatan	18	18	20	20	20	22
Jumlah Inventarisasi kasus-kasus Lingkungan	kasus	19	24	28	33	35	38
Jumlah Kasus-kasus Lingkungan yang ditangani	kasus	19	24	28	33	35	38
Jumlah kecamatan yang mendapat sosialisasi PP Nomor 101 Tahun 2014	kecamatan	9	9	9	9	9	9
Jumlah kecamatan yang mendapat sosialisasi PP Nomor 5 Tahun 2015	kecamatan	9	9	9	9	9	9
Jumlah titik pantau penilaian Kota Sehat Adipura	titik	19	20	21	22	23	24



# Propil DLH Kabupaten Buleleng



Jumlah tropi Adipura yang diraih	tropi	1	1	1	1	1	1
Jumlah buku yang tersedia untuk panduan DSL	buku	30	30	30	30	30	30
Jumlah desa yang mendapatkan Pembinaan desa sadar lingkungan	desa pekraman	9	9	9	9	9	9
Tersedianya jumlah laporan pelaksanaan DSL	dokumen	1	1	1	1	1	1
Jumlah kendaraan roda 4 (pickup)	Unit	19	10	15	15	20	24
Jumlah Dump Truck	unit	-	1	2	1	1	1
Jumlah Arm Roll + LHC	unit	-	3	2	3	2	2
Jumlah kendaraan roda 3	unit	-	3	5	5	3	2
Jumlah kereta dorong	unit	-	15	10	10	5	5
Jumlah LHC yang tersedia	unit	5	12	8	12	8	8
Jumlah TPS yang tersedia	unit	-	2	5	5	4	4
Jumlah volume sampah organik yang diolah menjadi kompos	ton	50	55	60	65	70	75
Jumlah anggota Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) pengelola sampah yang mendapat pelatihan	orang	30	30	30	30	30	30
Jumlah lokasi pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan persampahan	lokasi	2	2	2	2	2	2
Jumlah surat masuk dan surat keluar yang terkelola	surat	700	700	800	800	900	900



# Propil DLH Kabupaten Buleleng



Jumlah rekening yang terbayar	jenis rekening	3	3	3	3	3	3
Jumlah kendaraan dinas roda empat untuk pejabat yang tersedia	unit	2	2	2	2	2	2
Jumlah pajak kendaraan yang harus dibayar	unit	64	64	70	70	70	70
Jumlah alat dan bahan pembersih kantor	jenis	7	7	7	8	8	8
Jumlah alat tulis kantor yang tersedia	jenis	21	25	26	26	27	27
Jumlah komponen alat listrik/penerangan bangunan kantor	buah	60	60	70	70	70	70
Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor	jenis	3	5	6	7	8	9
Jumlah bacaan yang tersedia	jenis	2	3	3	4	4	4
Jumlah bahan logistik kantor yang disediakan untuk tenaga kebersihan	paket	484	520	520	550	550	550
Jumlah makanan dan minuman yang tersedia	jenis	7	7	9	9	10	10
jumlah pelaksanaan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar/ dalam daerah	kali	30	30	35	35	40	40
Jumlah dokumen administrasi kepegawaian	jenis	3	3	4	4	5	5
Jumlah pengadaan kendaraan dinas roda dua (sepeda motor)	unit	5	8	9	11	11	13
Jumlah paket instalasi listrik yang akan dipasang	paket	1	1	1	1	1	1
Jumlah peralatan dan mebeleur kantor yang akan diadakan	jenis	6	6	6	6	6	6



# Propil DLH Kabupaten Buleleng



Jumlah sarana dan prasarana upacara keagamaan	jenis	10	10	10	10	10	10
Intensitas perayaan hari besar lingkungan hidup	kali	1	1	1	1	1	1
Jumlah gedung yang mendapat pemeliharaan	gedung	1	1	1	1	1	1
Jumlah peralatan dan bahan pembersih	jenis	6	6	6	6	6	6
Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara	jenis	1	2	2	3	3	3
Jumlah mebeleur yang harus dipelihara	jenis	2	2	2	2	2	2
Jumlah alat-alat kantor yang akan dipelihara	jenis	4	4	6	6	6	6
Jumlah dokumen aset barang yang harus diinventaris	dokumen	1	1	1	1	1	1
Jumlah pengadaan mesin absensi	unit	1	1	1	1	1	1
Jumlah pengadaan pakaian	setel	484	520	520	550	550	550
Jumlah pengadaan baju endek	buah	75	75	80	80	80	90
Jumlah bus yang disewa	unit	2	2	2	2	2	2
Jumlah dokumen keuangan	jenis dokumen	9	9	9	9	9	9
Jumlah barang cetak dan penggandaan	jenis	16	16	16	16	16	16
Jumlah dokumen Laporan Kinerja Dinas	Dokumen/ jenis laporan	6 / 3 jenis	6 / 3 jenis	6 / 3 jenis	6 / 3 jenis	6 / 3 jenis	6 / 3 jenis



# Propil DLH Kabupaten Buleleng



Jumlah dokumen anggaran yang tersusun	jenis dokumen	9	9	9	9	9	9
Jumlah stand pameran dan materi pameran	unit	1	1	1	1	1	1
Jumlah wilayah pelayanan kebersihan	Kecamatan	4	4	4	4	4	4
Jumlah tenaga kebersihan	orang	238	268	237	278	283	288
Jumlah sarana peralatan kebersihan	Jenis	11	9	9	9	9	9
Jumlah sampah plastik yang terkumpul	Kg	97.000	80.000	80.000	70.000	60.000	60.000
Jumlah sampah yang terangkut masuk di TPA	M3	122.164	201.438	180.276	195.480	206.340	217.200
Jumlah tenaga pengangkut sampah	orang	207	227	241	252	261	270
Jumlah truk pengangkut sampah dalam kondisi baik	unit	25	26	30	34	37	40
Jumlah sarana peralatan persampahan	Jenis	7	12	12	12	12	12
Jumlah pelaku usaha/ kegiatan pembinaan pengelolaan limbah B3 dan limbah cair	usaha/ kegiatan	40	40	50	50	60	60
Jumlah laporan hasil pembinaan pengelolaan limbah B3 dan limbah cair	laporan	2	2	2	2	2	2



## 3. PROGRAM / KEGIATAN

13 PROGRAM  
59 KEGIATAN

SEKRETARIAT :  
6 PROGRAM  
33 KEGIATAN



TEKNIS :  
7 PROGRAM  
26 KEGIATAN







## REALISASI NON URUSAN TERDIRI DARI 6 PROGRAM

NO	PROGRAM	ANGGARAN (Rp)	REALISASI KEUANGAN (Rp)	%	REALISAS I FISIK
1	Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.734.008.750	1.528.119.676	88,13 %	95,78 %
2	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	408.699.000	359.548.750	87,97 %	100 %
3	Peningkatan Disiplin Aparatur	427.2.15.000	406.565.500	95,17 %	100 %
4	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan	52.900.000	49.227.990	93,06 %	100 %
5	Perencanaan Anggaran SKPD	106.978.000	106.855.630	99,89 %	100 %
6	Program Informasi Pembangunan Daerah Bali	12.000.000	11.985.160	99,88	100 %



# Propil DLH Kabupaten Buleleng



## 5. REALISASI URUSAN LINGKUNGAN HIDUP TERDIRI DARI 7 PROGRAM

NO	PROGRAM	ANGGARAN ( Rp )	REALISASI KEUANGAN	%	REALISAS I FISIK
1	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	80.460.921	22.746.213	28,27 %	75 %
2	Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan	13.765.169.700	13.622.906.478	98,97 %	100 %
3	Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup	1.711.838.000	1.549.131.554	90,50 %	100 %
4	Program Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam	574.400.000	543.375.576	94,60 %	100 %
5	Program Pengelolaan dan Rehabilitasi Ekosistem Pesisir dan Laut	101.965.000	43.062.884	42,23 %	80 %
6	Program Pemberdayaan Kelembagaan dan Penegakan Hukum Dalam Pelestarian Lingkungan Hidup	120.221.700	100.211.321	83,36 %	100 %
7	Program Kemitraan dan Pemberdayaan Masyarakat	157.400.000	143.817.390	92,90	93,27 %



## 6. CAPAIAN HASIL PROGRAM/KEGIATAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BULELENG

### 1. BIDANG TATA LINGKUNGAN

Rapat Penilaian Dokumen Kerangka Acuan (KA)  
Rencana Pembangunan Shortcut Jalan Batas Kota Singajara - Mengwitani



### Rapat pembahasan UKL UPL





## Rapat Penetapan Isu Prioritas Lingkungan Hidup



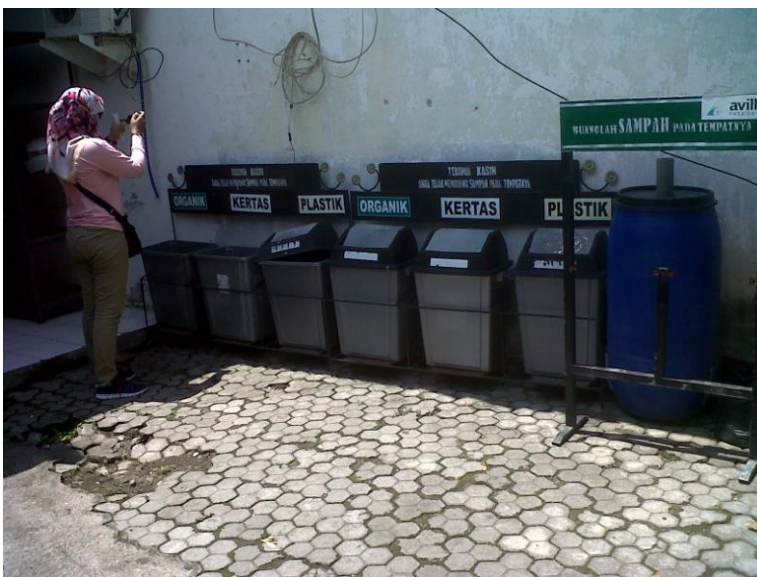
## Ferivikasi Ijin Lingkungan di Hotel dan Restaurant





## 2. BIDANG PENAAATAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN

### Penilaian Kota Sehat / Adipura





## Peningkatan Peran Serta Dalam Pengelolaan Lingkungan Hidup

### DSL ( Desa Sadar Lingkungan )





Adiwiyata



Kalpataru



Proklam



Bimtek Perundang Undangan



Monitoring dan Evaluasi



Pengawasan Kebijakan LH





## Peningkatan Peringkat Kinerja Perusahaan ( PROPER )



## Penegakan Hukum Lingkungan



## Penyuluhan







# Propil DLH Kabupaten Buleleng



## 3. BIDANG Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

PEMBINAAN PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3)



## Pengangkutan Sampah di Kabupaten Buleleng





Penimbangan Sampah di Dea Sari Mekar



Pengambilan Sampah Plastik di TPST Desa Pakisan



Sosialisasi Pengelolaan Sampah



Gotong Royong di Kota Singaraja





4.

## BIDANG PENGENDALAIN PENCEMARAN DAN PERUSAKAN LINGKUUNGAN HIDUP



Pengambilan Sampel IPAL di TPA Bengkala



Pengambilan Sampel Air di Bendungan Gerokgak



Pemantauan Kualitas Lingkungan Fisik Di Bendungan Titab



Pemantauan Kualitas Lingkungan Fisik Di Danau Tamblingan Desa Munduk



Pemantauan Kualitas Lingkungan Di Danau Buyan



# Propil DLH Kabupaten Buleleng



**Uji Kebisingan di Sukasada dan Tugu Singa Ambara Raja**



**Pemantauan Abrasi Senderan Pantai di eks. Pelabuhan Buleleng**



**Pemantauan Kualitas Udara di Pantai Dolpin**



**Pemantauan Kualitas Hutan Mangrove di Pejarakan**



## 5. BIDANG PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA



**Pengadaan LHC**



**Pengadaan Peralatan Kebersihan Dan Bahan Pembersih**



**Pengadaan Mobil Pick-Up**



# Propil DLH Kabupaten Buleleng

