

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pesawaran**

Dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang pembentukan Kabupaten Pesawaran Di Provinsi Lampung, agar penyelenggraan pemerintah, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat di daerah dapat lebih berdaya guna dan berhasil di pandang perlu membentuk organisasi dan tata kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pesawaran yang mengacu peraturan pemerintah No.04 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pesawaran bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut diatas, maka untuk pertama kalinya dibentuk 10 kelembagaan daerah dengan peraturan Bupati diantaranya :

1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
2. Inspektorat
3. Badan Kepegawaian dan Diklat
4. Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana
5. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa
6. Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah
7. Kantor Lingkungan Hidup
8. Kantor Ketahanan Pangan
9. Satuan Polisi Pamong Praja

Yang salah satunya adalah dibentuknya Kantor Lingkungan Hidup yang kemudian pada Bulan Agustus 2014 Kantor Lingkungan Hidup berubah Menjadi Badan Lingkungan Hidup, dan pada bulan Januari 2017 terjadi perubahan lagi menjadi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pesawaran.

## **2.2 Visi dan Misi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pesawaran**

### **2.2.1 Visi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pesawaran :**

“Terwujudnya Optimalisasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Ruang Untuk Melestarikan Lingkungan Hidup Menuju Masyarakat Sejahtera.”

### **2.2.2 Misi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pesawaran :**

1. Mewujudkan optimalisasi pendayagunaan sumber daya alam dan ruang
2. Menjaga optimalisasi keseimbangan ekologi dan kelestarian lingkungan
3. Melakukan konsolidasi dan promosi sumber daya alam dan ruang.

### **2.2.3 Bidang Usaha/Kegiatan Utama Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten**

#### **Pesawaran**

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pesawaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan dan perlindungan lingkungan hidup daerah.

### **2.2.4 Lokasi Perusahaan**

Adapun lokasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pesawaran :

Jalan Pramuka Sukaraja I Kecamatan Gedong Tataan, Kabupaten Pesawaran.

Telp. 0721-94046

E-mail : [lingkunganhidup.pesawaran@gmail.com](mailto:lingkunganhidup.pesawaran@gmail.com)

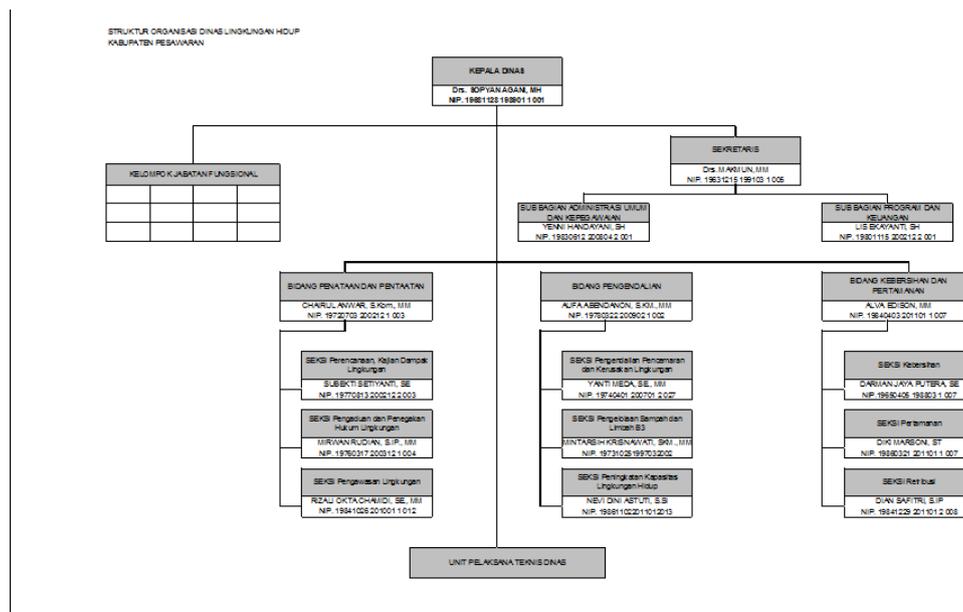
## **2.3. Struktur Organisasi**

### **2.3.1. Bagan Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi merupakan susunan dan hubungan antara setiap bagian maupun posisi yang terdapat pada sebuah organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan-kegiatan operasionalnya dengan maksud untuk mencapai

tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Struktur organisasi dapat menggambarkan secara jelas pemisahan kegiatan dari pekerjaan antara yang satu dengan kegiatan yang lainnya dan juga bagaimana hubungan antara aktivitas dan fungsi dibatasi. Di dalam struktur organisasi yang baik harus dapat menjelaskan hubungan antara wewenang siapa melapor atau bertanggung jawab kepada siapa, jadi terdapat suatu pertanggungjawaban apa yang akan di kerjakan. Itulah beberapa definisi struktur organisasi.

## GAMBAR 2.1 STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PESAWARAN



Sumber : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pesawaran

## **2.5.2 Uraian Tanggung jawab Bagian /Unit**

### **2.5.2.1 Kepala Dinas**

- a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis di bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Dinas;
- b. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas instansi terkait dalam bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan, agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas kedinasan lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada di lingkungan Dinas mengetahui dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya;
- f. memberikan petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil di bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;
- h. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut.

#### **2.5.2.2 Sekretaris**

- a. menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan menetapkan kebijakan umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- c. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang dan Sub Bidang dalam lingkup dinas;
- d. mengelola pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
- e. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan, aset dan perlengkapan;
- f. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pelaporan dan aset.
- g. melakukan penilaian prestasi kerja para Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- h. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### **2.5.2.3 Kasubbag Administrasi Umum dan Kepegawaian**

- a. menyusun pelaksanaan, penatataan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;

- b. mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
- c. melaksanakan urusan administrasi dan pembinaan, pengawasan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dan perjalanan Dinas;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik bergerak maupun yang tidak bergerak;
- g. menginventarisasi masalah-masalah dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
- h. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan dan program;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

#### **2.5.2.4 Kasubbag Program dan Keuangan**

- a. Menyusun, merumuskan program kerja Dinas, baik yang bersifat program jangka pendek maupun jangka menengah;
- b. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional dinas;
- c. menyusun daftar usulan kegiatan;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RKA/DPA Dinas;
- e. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan keuangan Dinas;
- f. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan penggajian;
- g. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan kegiatan;

- i. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- j. menyiapkan data pendukung laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- k. menyiapkan laporan berkala bulanan, triwulan dan tahunan;
- l. melakukan inventarisasi terhadap permasalahan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan serta memberikan solusi pemecahannya;
- m. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan serta menyusun laporan hasil pelaksanaannya;
- n. menyiapkan data pendukung (suplemen) penyusunan LPPD;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi

#### **2.5.2.5 Kepala Bidang Penataan dan Penaatan**

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan Program Kerja Dinas sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja bidang penataan dan penaatan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang Penataan dan Penaatan;
- c. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis Inventarisasi data dan informasi sumber daya alam, dokumen RPPLH, Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan Hidup;
- d. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- e. penyusunan NSDA dan LH, Status Lingkungan Hidup Daerah, Indeks Kualitas Lingkungan Hidup, Kajian Lingkungan Hidup Strategis,

- f. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, SPPL, izin lingkungan, Audit LH dan Analisis resiko LH);
- g. penyiapan kelengkapan administrasi penyelenggaraan perizinan pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
- h. penyiapan kelengkapan administrasi penyelenggaraan perizinan pemanfaatan air limbah untuk aplikasi pada tanah;
- i. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- j. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- k. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat, Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- l. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan, Penyusunan kebijakan proper terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- m. pengoordinasian terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah dan Petugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang lingkungan hidup;
- n. pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan, Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- o. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang penataan dan penataan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- p. membagi habis tugas pada bidang penataan dan penataan kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- q. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **2.5.2.6 Kepala Bidang Pengendalian**

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan Program Kerja Dinas sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja bidang pengendalian untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang pengendalian;
- c. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
- d. Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi, Penyediaan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- e. Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan, Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- f. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim, Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK, Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati, pengelolaan sampah, pengelolaan limbah B3;
- g. Penyiapan peringatan hari lingkungan hidup, pameran, *eco*-pesantren, penyuluhan LH, Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- h. Pengembangan jenis penghargaan LH (Adiwiyata, Kalpataru, Adipura dan lain-lain) agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- i. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;

- j. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- k. perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota, perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota, perizinan penguburan limbah B3 medis,
- l. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengendalian sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- m. membagi habis tugas pada bidang pengendalian kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- n. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun Program Kerja Dinas lebih lanjut;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **2.5.2.7 Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan**

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan Program Kerja Dinas sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja bidang Kebersihan dan Pertamanan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis penanggulangan, pengelolaan sampah dan tinja, taman dan LPJU (Lampu Penerangan Jalan Umum) serta penggalian, pendataan dan pengelolaan retribusi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Kebersihan dan Pertamanan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas kepala bidang Kebersihan dan Pertamanan;
- d. membagi habis tugas pada bidang Kebersihan dan Pertamanan kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun Program Kerja Dinas lebih lanjut;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **2.5.2.8 Kasi Perencanaan Kajian Dampak Lingkungan**

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang penataan dan penataan dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi Perencanaan, Kajian Dampak Lingkungan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Perencanaan, Kajian Dampak Lingkungan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. Inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- d. Penyusunan dokumen RPPLH;
- e. Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- f. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- g. Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- h. Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- i. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- j. Sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan *Ekoregion*;
- k. Penyusunan NSDA dan LH, Status Lingkungan Hidup Daerah dan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- l. Fasilitasi pembinaan dan evaluasi masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- m. Koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, SPPL, izin lingkungan, Audit LH dan Analisis resiko LH);
- n. Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- o. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- p. Penyiapan kelengkapan administrasi penyelenggaraan perizinan pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
- q. Penyiapan kelengkapan administrasi penyelenggaraan perizinan pemanfaatan air limbah untuk aplikasi pada tanah;
- r. Penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- s. membagi habis tugas seksi Perencanaan, Kajian Dampak Lingkungan, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- t. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- v. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **2.5.2.9 Kasi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan**

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang penataan dan penataan dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- d. Fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- e. Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- f. Penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- g. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- h. Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- i. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- j. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- k. Pengoordinasian terhadap Petugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang lingkungan hidup;
- l. Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- m. Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- n. membagi habis tugas seksi pengaduan dan penegakan hukum kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;

- o. mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **2.5.2.10 Kasi Pengawasan Lingkungan**

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang penataan dan penataan dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi Pengawasan Lingkungan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Pengawasan Lingkungan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- d. Pelaksanaan pengawasan dan tindak lanjut terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- e. Pengoordinasian terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- f. Pelaksanaan proper terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi pengawasan lingkungan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas seksi pengawasan lingkungan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;

- i. mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **2.5.2.11 Kasi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan**

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pengendalian dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- d. Pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
- e. Penentuan baku mutu lingkungan dan sumber pencemar;
- f. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- g. Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- i. Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;

- j. Penyediaan Sarana dan Prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- k. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- l. Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan dan perlindungan sumber daya alam;
- m. Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- n. Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- o. Pelaksanaan pengawetan sumber daya alam, pemanfaatan secara lestari sumber daya alam, pencadangan sumber daya alam, upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim, inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- p. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- q. Penetapan kebijakan, pengawasan dan evaluasi konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati ;
- r. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- s. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan *database* keanekaragaman hayati;
- t. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- u. membagi habis tugas seksi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- v. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

- w. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- x. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **2.5.2.12 Kasi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3**

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pengendalian dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
- d. Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- e. Perumusan kebijakan dan pembinaan pengurangan sampah;
- f. Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- g. Koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- h. Penyediaan sarpras penanganan sampah;
- i. Perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- j. Pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;

- k. Perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota, perizinan penguburan limbah B3 medis;
- l. Penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- m. Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
- n. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- o. Pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- p. Pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- q. Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- r. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- s. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- t. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- u. membagi habis tugas seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- v. mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- w. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **2.5.2.13 Kasi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup**

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pengendalian dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- d. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- e. penetapan tanah wilayah yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- f. pembinaan Masyarakat Hukum Adat (MHA) dan penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- g. penyusunan kebijakan, kerjasama dan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- h. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

- i. penyiapan peringatan Hari Lingkungan Hidup, pameran, *eco*-pesantren dan kegiatan lainnya;
- j. pembinaan dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- k. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup;
- l. pengembangan jenis penghargaan Lingkungan Hidup (Adiwiyata, Kalpataru, Adipura dan lain-lain);
- m. penyusunan kebijakan pemberian penghargaan Lingkungan Hidup;
- n. dukungan program pemberian penghargaan tingkat Provinsi dan Nasional;
- o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi peningkatan kapasitas lingkungan hidup agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- p. membagi habis tugas seksi peningkatan kapasitas lingkungan hidup kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- q. mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- s. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **2.5.2.14 Kasi Kebersihan**

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang kebersihan dan pertamanan dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi Kebersihan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Kebersihan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. Membuat perencanaan dan evaluasi dalam bidang pengelolaan sampah dan tinja;
- d. Menata dan memanfaatkan lahan pengamanan sampah dan tinja;
- e. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan jalan, pertokoan, pantai, sungai dan tempat keramaian umum dan tinja;
- f. Menggerakkan partisipasi masyarakat dalam usaha pemeliharaan kebersihan melalui SOKLI;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **2.5.2.15 Kasi Pertamanan**

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang kebersihan dan pertamanan dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi pertamanan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pertamanan dan penerangan jalan serta penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. Membuat perencanaan dan evaluasi tugas dalam bidang pembangunan, pemeliharaan, penataan dan pengawasan taman;
- d. Melaksanakan kegiatan pembangunan, pemeliharaan, penataan dan pengawasan taman serta pemeliharaan peralatan kerja;
- e. Memberikan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat di bidang pertamanan, penghijauan dan pembiIBtan;
- f. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **2.5.2.16 Kasi Retribusi**

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang kebersihan dan pertamanan dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi Retribusi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Retribusi dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. membuat perencanaan dan evaluasi tugas dalam bidang pendataan penetapan objek retribusi;
- d. melaksanakan pendapatan dan pemetaan area pemungutan retribusi;
- e. membuat surat ketetapan retribusi daerah (SKRD) dan menghimpun data objek pungutan;
- f. membuat perencanaan dan evaluasi tugas dalam bidang pembukuan dan pelaporan;
- g. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- h. melaksanakan pembukuan hasil pungutan dan menyusun laporan hasil penerimaan pungutan retribusi;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi memantau aparatur non struktural umum di lingkungan seksi pendapatan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- j. membagi habis tugas seksi pendapatan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- k. mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.