

BAB III

OBJEK PENELITIAN

1.1 Gambaran Umum Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cirebon

3.1.1 Sejarah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cirebon

Dalam upaya pengelolaan Lingkungan di Kabupaten Cirebon secara kelembagaan telah dibentuk organisasi perangkat daerah yang menanganinya. Semula berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 1992 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II Cirebon dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon, pengelolaan Lingkungan ditangani oleh Bagian di Sekretariat Daerah dengan nama Bagian Lingkungan Hidup dibawah Asisten Administrasi Pembangunan, dengan membawahi Sub Bagian Analisis Dampak Lingkungan (ANDAL), dan Sub Bagian Penanggulangan Pencemaran.

Pada tahun 1999, Bagian Lingkungan Hidup berdiri sendiri, tidak lagi menjadi bagian dari Sekretariat Daerah tetapi menjadi Badan Pengendali Dampak Lingkungan Daerah, dengan dasar Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 1999 tentang Pembentukan 19 (Sembilan belas) Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Tingkat II, dan ditindak lanjuti dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Daerah Tingkat II Cirebon Nomor 5 Tahun 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengendalian Dampak

Lingkungan Daerah Kabupaten Cirebon Daerah Tingkat II Cirebon.

Pada Tahun 2001 Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kabupaten Cirebon Cirebon mengalami perubahan kembali menjadi Kantor Lingkungan Hidup, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 43 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Cirebon Daerah Tingkat II Cirebon, dan ditindaklanjuti dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Daerah Tingkat II Cirebon Nomor 44 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Lingkungan Hidup.

Dalam rangka penyederhanaan birokrasi pemerintahan yang efektif dan efisien serta terdesentralisasi kewenangan di bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Pertambangan, dan Pertanahan yang dilaksanakan daerah, pada tahun 2004 berubah lagi menjadi Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertambangan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 27 Tahun 2004 tentang Pembentukan Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertambangan, dan ditindaklanjuti dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 28 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan, dan Pertambangan.

Dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan pemerintahan antara pemerintah pusat, pemerintah daerah propinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota, dan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, terjadi penyesuaian kembali, sehingga Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertambangan pada Tahun 2008 berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten

Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Cirebon, berubah menjadi Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Cirebon.

Pada Tahun 2016, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon serta Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon, Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Cirebon berubah nomenklatur menjadi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cirebon, sampai dengan sekarang.

3.1.2 Lokasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cirebon

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cirebon merupakan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) yang bertugas membantu bupati cirebon dalam penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang Lingkungan Hidup. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cirebon berlokasi di Jalan Sunan Drajat, Nomor 15 Sumber.

1.2 Visi dan Misi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cirebon

Dinas lingkungan hidup daerah merupakan unsur pendukung tugas Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang lingkungan hidup, yang di pimpin oleh seorang Kepala Dinas yang ada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Visi dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cirebon terkait dengan visi kabupaten cirebon tahun 2019-2024 adalah:

“Terwujudnya Kabupaten Cirebon Berbudaya, Sejahtera, Agamis, Maju Dan Aman”.

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Sebagai upaya untuk mewujudkan visi tersebut selanjutnya dijabarkan dalam 5 (lima) misi. Pada salah satu misi ke 4 (maju) “Meningkatnya produktivitas masyarakat untuk lebih maju dan unggul, sehingga menambah daya saing dipasar internasional, nasional, dan regional yang didukung oleh peningkatan kapasitas aparatur pemerintah daerah” mempunyai arah keterkaitan yang sangat jelas dengan urusan lingkungan hidup yang merupakan unsur pemerintahan yang dijalankan oleh Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cirebon.

Tujuan dari misi ke 4 tersebut adalah : Meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan pengembangan wilayah yang berkeadilan berkelanjutan, dan berwawasan lingkungan. Adapun sasaran pada tujuan tersebut yang berkaitan dengan tupoksi Dinas Lingkungan Hidup terutama adalah pada sasaran keempat yakni Meningkatkan kualitas lingkungan hidup.

1.3 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cirebon

Dinas Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Cirebon mempunyai tugas dan fungsi yang berkaitan dengan segala sesuatu yang berhubungan dengan lingkungan hidup yang didasarkan pada Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Fungsi, Tugas Pokok Dan Tata Kerja Dinas Lingkungan.

Tugas dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cirebon meliputi:

1. Merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang lingkungan hidup;
2. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Dinas Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Cirebon dalam menyelenggarakan tugas tersebut, maka Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cirebon mempunyai fungsi, antara lain:

1. Perumusan kebijakan, pengendalian, evaluasi rencana strategis, dan rencana kerja di bidang lingkungan hidup;
2. Perumusan dan penetapan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan di bidang lingkungan hidup;
3. Perencanaan dan pengendalian anggaran;
4. Pengendalian urusan administrasi Dinas;
5. Perumusan dan penetapan kebijakan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) bidang lingkungan hidup;
6. Perencanaan, pemanfaatan, pengendalian, pemeliharaan, pengawasan dan penegakan hukum di bidang lingkungan hidup;
7. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama fasilitasi bidang lingkungan hidup dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi terkait;

8. Pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Dinas; dan
9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1.4 Uraian Tugas dan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup

Kabupaten Cirebon

3.4.1 Uraian Tugas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cirebon

1. Kepala Dinas

(1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan, pengendalian, evaluasi rencana strategis, dan rencana kerja di bidang lingkungan hidup;
- b. Perumusan dan penetapan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan di bidang lingkungan hidup;
- c. Perencanaan dan pengendalian anggaran;
- d. Pengendalian urusan administrasi Dinas;
- e. Perumusan dan penetapan kebijakan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) bidang lingkungan hidup;
- f. Perencanaan, pemanfaatan, pengendalian, pemeliharaan, pengawasan dan penegakan hukum di bidang lingkungan hidup;
- g. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama fasilitasi bidang lingkungan hidup dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi terkait;

- h. Pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Dinas; dan
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Dinas adalah pimpinan Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang lingkungan hidup.

2. Sekretariat

- (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. Pengoordinasian sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - b. Pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program Dinas;
 - c. Pembinaan dan pemberian layanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Dinas;
 - d. Pengelolaan pengaduan dan pelayanan informasi;
 - e. Penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan laporan Dinas;
 - f. Pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, keijjasama dan hubungan masyarakat;
 - g. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/ kekayaan negara;

- h. Penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris (unsur staf) yang melaksanakan tugas di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas.

A. Subbagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Penyusunan Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
 - c. Pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, penggandaan dan keamanan dalam;
 - d. Pengelolaan penyimpanan barang milik negara;
 - e. Pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi Dinas;
 - f. Pengelolaan layanan informasi, aspirasi dan pengaduan Dinas;
 - g. Penyiapan bahan pembinaan kebijakan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) tiap-tiap unit kerja;

- h. Pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- i. Penyiapan bahan kebutuhan pegawai, rencana pendidikan dan pelatihan, pengembangan karir, pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
- j. Penyiapan bahan pembinaan penilaian kinerja pegawai;
- k. Pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
- l. Pengaturan acara rapat Dinas, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- m. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- n. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian (unsur staf) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.

B. Subbagian Keuangan dan Aset

(1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
- b. Penyiapan bahan rencana anggaran dinas;
- c. Penatausahaan keuangan Dinas;
- d. Pemberian layanan administrasi bidang keuangan;
- e. Pelaksanaan verifikasi dokumen dan rencana pelaksanaan anggaran Dinas;
- f. Penyiapan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan Dinas;
- g. Pelaksanaan pencatatan barang milik daerah/ aset;
- h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- i. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Keuangan dan Aset (unsur staf) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(3) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, pencatatan aset dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.

C. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

(1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai

Fungsi:

- a. Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Penyusunan bahan rencana dan program Dinas;
- c. Pelaksanaan koordinasi dan pengukuran kinerja tiap unit kerja di Dinas;
- d. Pelaksanaan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja;
- e. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan laporan dan evaluasi kinerja Dinas;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan (unsur staf) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(3) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas.

3. Bidang Tata Lingkungan

(1) Bidang Tata Lingkungan, mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana program kegiatan Bidang;
- b. Inventarisasi dan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database sumberdaya alam;
- c. Penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- d. Penyusunan dokumen daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- e. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup;
- f. Penyusunan Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, status Lingkungan Hidup Daerah, serta Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- g. Pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca;
- h. Pelaksanaan Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- i. pengumpulan dan penyusunan direktori teknologi lingkungan;
- j. Pengumpulan bahan pembinaan dan pemantauan terhadap penerapan teknologi lingkungan; dan
- k. Penyiapan bahan pelaksanaan pembuatan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penerapan teknologi lingkungan;

- l. Penyusunan dan penetapan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
 - m. Pelaksanaan pemberian rekomendasi persyaratan izin lingkungan;
 - n. Penyusunan bahan penilaian terhadap dokumen lingkungan;
 - o. Pelaksanaan pengkajian lingkungan hidup;
 - p. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan;
 - q. Pelaksanaan evaluasi dan pembinaan penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan lingkungan dari sumber pencemar dan kerusakan lingkungan;
 - r. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang; dan
 - s. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Tata Lingkungan (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (3) Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas pokok menyusun rencana, menilai, mengolah, membina, mengendalikan, dan mengevaluasi mengenai dampak pemanfaatan lingkungan.

A. Seksi Inventarisasi dan Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup

(1) Seksi Inventarisasi dan Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup, mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
- b. Inventarisasi dan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database sumberdaya alam;
- c. Penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan LH;
- d. Penyusunan dokumen daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- e. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup;
- f. Penyusunan Neraca Sumber Daya Alam dan LH, Status Lingkungan Hidup Daerah serta Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- g. Pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca;
- h. Pelaksanaan Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- i. Pengumpulan dan menyusun direktori teknologi lingkungan;
- j. Pengumpulan bahan pembinaan dan pemantauan terhadap penerapan teknologi lingkungan;

- k. Penyiapan bahan pelaksanaan pembuatan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penerapan teknologi lingkungan; Penyusunan dan penetapan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
 - l. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi KLHS;
 - m. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
 - n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Inventarisasi dan Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Inventarisasi dan Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Inventarisasi dan Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas pokok melaksanakan merencanakan, memfasilitasi, mengawasi, dan mengevaluasi inventarisasi dan rencana perlindungan pengelolaan lingkungan hidup.

B. Seksi Penilaian Dokumen Lingkungan

- (1) Seksi Penilaian Dokumen Lingkungan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana program kegiatan Seksi;

- b. Pelaksanaan pemberian rekomendasi sebagai persyaratan ijin lingkungan;
 - c. Penyusunan bahan penilaian terhadap dokumen lingkungan;
 - d. Pelaksanaan pengkajian terhadap pengelolaan lingkungan hidup;
 - e. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan;
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pembinaan penyusunan laporan
 - g. Pelaksanaan pengelolaan lingkungan dari sumber pencemar dan kerusakan lingkungan;
 - h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penilaian Dokumen Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penilaian Dokumen Lingkungan (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (3) Kepala Seksi Penilaian Dokumen Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan dan penyusunan bahan kebijakan teknis penilaian dokumen lingkungan.

4. Bidang Pengendalian dan Pemulihan Dampak Lingkungan

(1) Bidang Pengendalian dan Pemulihan Dampak Lingkungan, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program kegiatan Bidang;
- b. Pelaksanaan pemantauan kualitasair, kualitasudara, kualitas tanah, kualitas pesisir dan laut;
- c. Penentuan baku mutu lingkungan dan mutu sumber pencemar;
- d. Penyiapan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- e. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar dan kerusakan lingkungan dari institusi dan non institusi;
- f. Pelaksanaan pemberian rekomendasi sebagai persyaratan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- g. Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki ijin lingkungan, ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- h. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima ijin lingkungan dan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- i. Pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima ijin lingkungan, ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan, serta pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- j. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;

- k. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) dari sumber pencemar dan kerusakan lingkungan, pemulihan pencemar institusi dan non institusi;
- l. Pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar dan kerusakan lingkungan dari institusi dan non institusi;
- m. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- n. Pelaksanaan pemantauan penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan;
- o. Pelaksanaan perlindungan, pengawetan dan pencadangan sumber daya alam, pemanfaatan secara lestari, upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- p. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- q. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- r. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- s. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- t. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang; dan

u. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Bidang Pengendalian dan Pemulihan Dampak Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Pemulihan Dampak Lingkungan (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(3) Kepala Bidang Pengendalian dan Pemulihan Dampak Lingkungan mempunyai tugas pokok menyusun rencana, kajian upaya pengendalian dan pemulihan dampak lingkungan.

A. Seksi Pengendalian Lingkungan Hidup

(1) Seksi Pengendalian Lingkungan Hidup, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
- b. Pelaksanaan pemantauan kualitasair;
- c. Pelaksanaan pemantauan kualitasudara;
- d. Pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
- e. Pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
- f. Penentuan baku mutu lingkungan;
- g. Penentuan baku mutu sumber pencemar;
- h. Penyiapan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- i. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar dan kerusakan lingkungan dari institusi dan non institusi;

- j. Pelaksanaan pemberian rekomendasi sebagai persyaratan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- k. Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki ijin lingkungan dan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- l. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima ijin lingkungan dan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- m. Pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima ijin lingkungan dan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- n. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
- o. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- p. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) dari sumber pencemar dan kerusakan lingkungan dari institusi dan non institusi;
- q. Pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar dan kerusakan lingkungan dari institusi dan non institusi;
- r. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
- s. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Pengendalian Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengendalian Lingkungan Hidup (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Pengendalian Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian lingkungan hidup.

B. Seksi Pemulihan Kerusakan Lingkungan

(1) Seksi Pemulihan Kerusakan Lingkungan, mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
- b. Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar dan kerusakan lingkungan dari institusi dan non institusi;
- c. Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- d. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- e. Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- f. Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- g. Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- h. Pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- i. Pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;

- j. Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - k. Pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
 - l. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - m. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - n. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - o. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - p. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - q. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
 - r. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pemulihan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemulihan Kerusakan Lingkungan (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Pemulihan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemulihan kerusakan lingkungan.

5. Bidang Penataan Hukum Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan

(1) Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan,

mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana program kegiatan Bidang;
- b. Penyusunan kebijakan teknis dibidang hukum lingkungan hidup;
- c. Penyusunan kebijakan penanganan sengketa lingkungan;
- d. Pelaksanaan Sosialisasi kebijakan penanganan sengketa lingkungan;
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja lain dalam rangka penanganan sengketa lingkungan;
- f. Penyusunan bahan fasilitasi pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan bahan penyelesaian sengketa lingkungan di luar pengadilan;
- g. Pelaksanaan penelaahan, verifikasi dan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- h. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- i. Pelaksanaan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- j. Penyusunan bahan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;

- k. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- l. Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- m. Penyusunan bahan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- n. Pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan penataan hukum;
- o. Pembentukan dan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- p. Penyusunan bahan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- q. Pelaksanaan kerja sama dengan lembaga masyarakat sebagai upaya untuk meningkatkan pemberdayaan dan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan sumberdaya alam dan lingkungan melalui pengembangan kapasitasnya;
- r. Penyusunan kebijakan, fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- s. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang; dan
- t. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(2) Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan (unsur pelaksana) yang

melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

- (3) Kepala Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan mempunyai tugas pokok mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, pemantauan, fasilitasi penataan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas dan kemitraan lingkungan hukum.

A. Seksi Penataan Hukum Lingkungan

- (1) Seksi Penataan Hukum Lingkungan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
- b. Penyusunan kebijakan teknis di bidang hukum lingkungan hidup;
- c. Penyusunan kebijakan penanganan sengketa lingkungan;
- d. Pelaksanaan Sosialisasi kebijakan penanganan sengketa lingkungan;
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja lain dalam rangka penanganan sengketa lingkungan;
- f. Penyusunan bahan fasilitasi pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan bahan penyelesaian sengketa lingkungan di luar pengadilan;
- g. Pelaksanaan penelaahan, verifikasi dan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;

- h. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - i. Pelaksanaan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - j. Penyusunan bahan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
 - k. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - l. Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
 - m. Penyusunan bahan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
 - n. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
 - o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penataan Hukum Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penataan Hukum Lingkungan (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (3) Kepala Seksi Penataan Hukum Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pengawasan dan pembinaan penataan hukum lingkungan.

B. Seksi Peningkatan Kapasitas dan Kemitraan Lingkungan Hidup

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas dan Kemitraan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
- b. Pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan penataan hukum;
- c. Pembentukan dan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- d. Penyusunan bahan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- e. Pelaksanaan kerja sama dengan lembaga masyarakat sebagai upaya untuk meningkatkan pemberdayaan dan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan sumberdaya alam dan lingkungan melalui pengembangan kapasitasnya;
- f. Penyusunan kebijakan, fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Seksi Peningkatan Kapasitas dan Kemitraan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas dan Kemitraan

Lingkungan Hidup (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (3) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas dan Kemitraan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pengumpulan data, pengembangan dan pembinaan dalam upaya peningkatan kapasitas dan kemitraan lingkungan hidup.

6. Bidang Kebersihan dan Pertamanan

- (1) Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas, bidang Kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
- b. Penyusunan rencana kerja Bidang Kebersihan, pertamanan dan pemakaman berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- c. Penetapan lokasi Tempat Penampungan Sementara, Tempat Pengolahan Sampah Terpadu dan Tempat Pemrosesan Akhir;
- d. Penyelenggaraan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan sarana dan prasarana kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
- e. Penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kebersihan kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
- f. Pelaksanaan penyimpanan dan penggunaan/ pemanfaatan sarana dan prasarana kebersihan kebersihan, pertamanan dan pemakaman;

- g. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian operasionalisasi sarana dan prasarana kebersihan kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
- h. Penyelenggaraan administrasi pengelolaan sarana dan prasarana kebersihan kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
- i. Penyusunan sistem manajemen pelayanan kebersihan kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
- j. Pengendalian terhadap pelaksanaan sistem manajemen pelayanan kebersihan;
- k. Penerbitan rekomendasi Tempat Penampungan Sementara, Tempat Pengolahan Sampah Terpadu dan Tempat Pemrosesan Akhir;
- l. Pelaksanaan pelayanan teknis kebersihan, pengelolaan persampahan;
- m. Penyelenggaraan pemungutan retribusi persampahan/ kebersihan;
- n. Penyelenggaraan pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan kebersihan secara berjenjang dalam aspek administratif dan teknis;
- o. Penyusunan bahan pembinaan khusus petugas lapangan kebersihan dan rencana pengembangan teknologi serta kemitraan penanggulangan sampah;
- p. Penyusunan bahan analisis kebutuhan pengembangan teknologi dan kemitraan penanggulangan sampah;
- q. Penyusunan bahan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kejasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia

- usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penelitian, pengembangan teknologi penanggulangan sampah;
- r. Penyusunan bahan pembinaan penyuluhan kebersihan dan pengelolaan sampah;
 - s. Penyusunan bahan fasilitasi pembentukan dan pengembangan lembaga mitra pengelola sampah pada masyarakat;
 - t. Penyusunan bahan inventarisasi potensi taman dan omamen daerah;
 - u. Penyusunan rencana dan melaksanakan pengembangan taman dan omamen daerah;
 - v. Penyusunan rencana dan melaksanakan pengadaan bibit tanaman untuk kepentingan pemeliharaan dan pengembangan taman;
 - w. Penyusunan rencana dan pelaksanaan pembangunan serta pemeliharaan omamen di dalam atau di luar taman;
 - x. Pelaksanaan pengadaan serta pengembangan rumah pembibitan (green house) tanaman pelindung, peneduh, hias dan tanaman lainnya sesuai kebutuhan pertamanan;
 - y. Pelaksanaan distribusi bibit tanaman pelindung, peneduh, hias dan tanaman lainnya sesuai kebutuhan pertamanan dari rumah pembibitan (green house)-,
 - z. Pelaksanaan pemangkasan, perapihan (topping) ringan, sedang dan berat pada pohon/tanaman keras/tanaman hias sesuai kebutuhan;

- aa. Penyusunan bahan survai pengujian pohon/tanaman keras untuk kepentingan penghapusan/penebangan;
- bb. Penyusunan bahan penghapusan/penebangan pohon/tanaman keras sesuai kebutuhan;
- cc. Penyusunan bahan penerbitan rekomendasi penghapusan/penebangan pohon/tanaman keras pada jalan provinsi dan jalan nasional;
- dd. Penyusunan bahan inventarisasi potensi lahan pemakaman daerah;
- ee. Penyusunan bahan, penyusunan rencana dan pelaksanaan pengadaan lokasi serta pengembangan pemakaman daerah;
- ff. Penyusunan rencana dan pelaksanaan pengadaan bibit tanaman untuk kepentingan pemeliharaan dan pengembangan pemakaman;
- gg. Penyusunan rencana dan pelaksanaan pembangunan serta pemeliharaan omamen di pemakaman;
- hh. Pelaksanaan penggantian (rolling) tanaman di pemakaman sesuai kebutuhan;
- ii. Penyusunan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu untuk proses registrasi proses perizinan pelayanan pemakaman
- jj. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Kebersihan, pertamanan dan pemakaman;

kk. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

ll. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

(2) Bidang Kebersihan dan Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(3) Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman meliputi sarana dan prasarana, pelayanan kebersihan, pengembangan teknologi dan kemitraan, penanggulangan sampah, sarana dan angkutan, pemeliharaan pertamanan dan omamen serta pelayanan pemakaman.

A. Seksi Kebersihan

(1) Seksi Kebersihan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
- b. Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
- c. Penetapan lokasi Tempat Penampungan Sementara, Tempat Pengolahan Sampah Terpadu dan Tempat Pemrosesan Akhir;

- d. Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- e. Perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- f. Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- g. Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- h. Pembinaan pendaur ulangan Sampah;
- i. Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- j. Perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;
- k. Pengoordinasian pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- l. Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- m. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- n. Pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- o. Pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;

- p. Penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - q. Pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - r. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kineija pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
 - s. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kineija pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
 - t. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait, tokoh masyarakat, organisasi masyarakat dalam upaya penanganan kebersihan lingkungan dan pemusnahan persampahan;
 - u. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
 - v. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengelolaan Sampah (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Kebersihan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan kebersihan

B. Seksi Sarana dan Prasarana Pengelolaan Sampah

(1) Seksi Sarana dan Prasarana Pengelolaan Sampah, mempunyai

fungsi :

- a. Penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
- b. Penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- c. Penyediaan sarpras penanganan sampah;
- d. Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- e. Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- f. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
- g. Pengadaan sarana dan prasarana kebersihan;
- h. Pelaksanaan pengangkutan sampah dari tempat penampungan sementara (TPS) sampai ke tempat pemrosesan akhir (TPA);
- i. Pelaksanaan kebersihan di wilayah pelayanan kebersihan seperti di jalur protokol, pusat perkotaan, pasar kabupaten, pasar desa, permukiman, TPS dan TPA;
- j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Sarana dan Prasarana Pengelolaan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sampah (unsur

pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (3) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pengelolaan Sampah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pengelolaan Sampah.

C. Seksi Pertamanan dan Pemakaman

- (1) Seksi Pertamanan dan Pemakaman, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
- b. Pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan taman pada pertamanan umum, jalur hijau dan hutan kota;
- c. Pelaksanaan penataan dan pemeliharaan taman, omamen daerah dan tugu batas;
- d. Pemantauan penyiraman tanaman di lokasi jalur hijau, taman kota dan taman lainnya pada saat musim kemarau;
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam pemasangan papan reklame di lokasi taman
- f. Penyediaan pohon/tanaman hias, pohon pelindung untuk ditanam di lokasi yang telah direncanakan;
- g. Penyediaan pot bunga/tanaman hias untuk di pasang di median jalan dan trotoar;

- h. Pelaksanaan pemasangan lampu taman/hiasan taman yang dipasang di lokasi taman dan jalur jalan protokol serta pemeliharaannya;
 - i. Pelaksanaan perencanaan, pembangunan, penataan dan pemeliharaan pemakaman umum milik daerah
 - j. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam upaya pemberian perizinan lokasi pemakaman umum yang disediakan oleh pihak pengembang/developer;
 - k. Pemberian surat keterangan retribusi perizinan pemakaman umum kepada wajib retribusi (WR) pemakaman umum;
 - l. Penyebaran informasi kepada masyarakat tentang penataan pemakaman yang dikelola langsung oleh masyarakat atau pihak ketiga;
 - m. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
 - n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pertamanan dan Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pertamanan dan Pemakaman (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun

dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pertamanan dan Pemakaman.

7. Tata Kerja

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan urusan dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat di pisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksanaan tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Seksi serta kelompok jabatan fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkup dinas bertanggungjawab secara beijenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simflikasi.
- (4) Kepala dinas dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya

8. Pelaporan

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Hal Mewakili

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris;

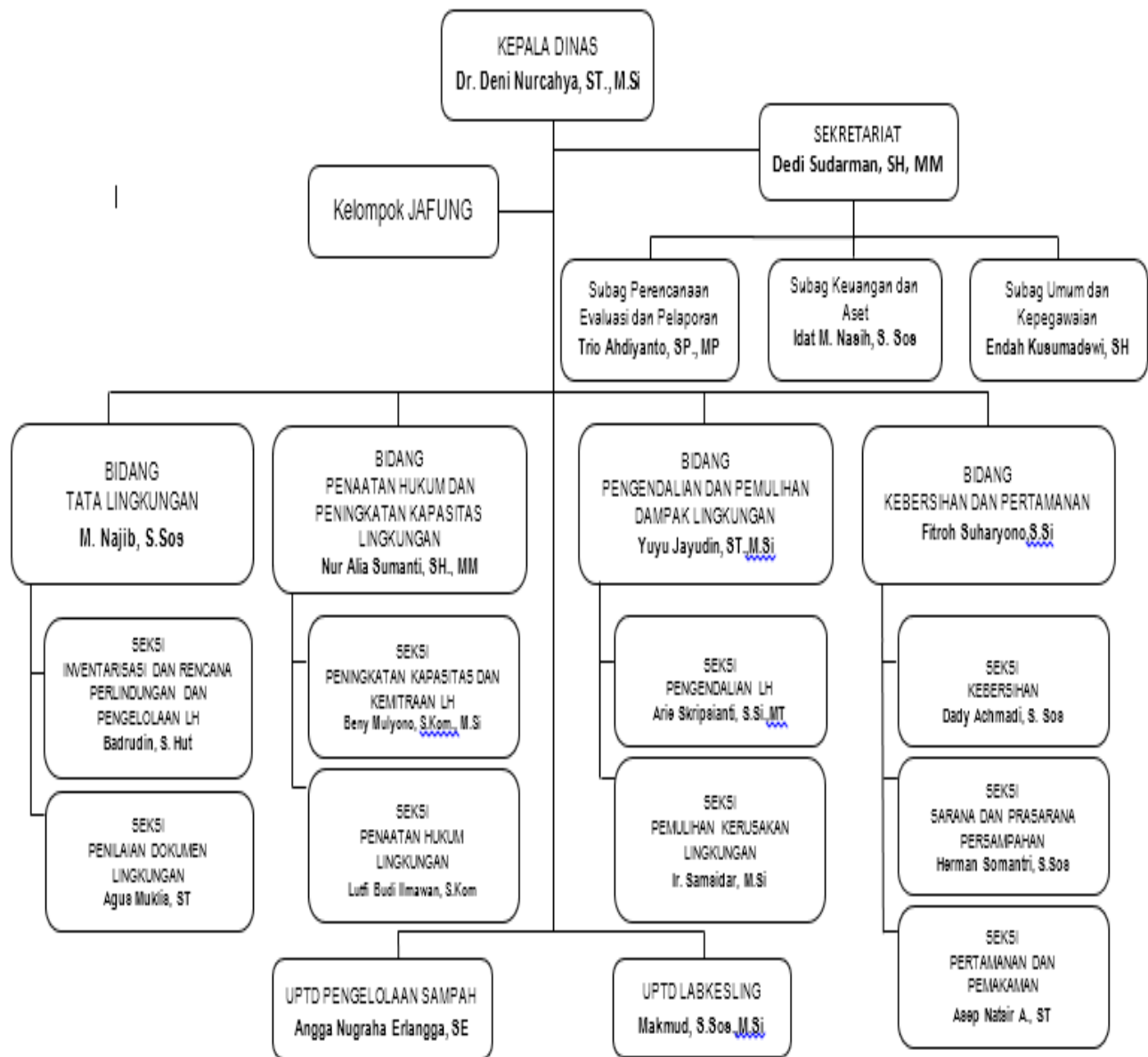
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai Bidang fungsi dan tugas pokoknya dan atau berdasarkan senioritas.

10. Kepegawaian

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas



3.4.1 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cirebon



Gambar 3.1

Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup

Sumber: Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cirebon 2021

1.5 Keadaan Pegawai Dinas Lingkungan Hidup

Sumber daya manusia merupakan salah satu unsur penting yang harus dimiliki oleh instansi/organisasi, karena manusia sebagai pelaksana sangat menentukan akan capaian tingkat kinerja atau keberhasilan instansi/organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cirebon dalam mencapai tujuannya didukung pegawai sebanyak 44 pegawai (orang) berstatus pegawai negeri sipil (PNS).

Berikut tabel keadaan pegawai Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cirebon:

Tabel 3.1

Daftar Keadaan Pegawai Berdasarkan Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	SD	2
2	SMA	13
3	DIPLOMA (D3)	1
4	S1	19
5	S2	8
6	S3	1
JUMLAH		44

Sumber: Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cirebon 2021

Tabel 3.2
Daftar Keadaan Pegawai Berdasarkan Golongan

No Pendidikan		Golongan				JUMLAH
		I	II	III	IV	
1	SD	2	-	-	-	2
2	SMA	-	12	1	-	13
3	D3	-	-	1	-	1
4	SI	-	-	18	1	19
5	S2	-	-	2	6	8
6	S3	-	-	-	1	1
JUMLAH		2	12	22	8	44

Sumber: Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cirebon 2021

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cirebon memiliki 44 orang pegawai. Untuk klasifikasi pegawai pada tingkat pendidikan banyak pegawai yang sudah memiliki jenjang pendidikan SI (Strata Satu) yaitu sebanyak 43,18%, dan mayoritas pegawai golongan III sebanyak 50% sehingga bisa dibilang kompetensi pegawainya sudah cukup baik.

1.6 Gambaran Industri Batu Alam di Kecamatan Dukupuntang Kabupaten Cirebon

Perkembangan Industri Batu Alam di Kecamatan Dukupuntang Kabupaten Cirebon tersebar di beberapa desa diantaranya yaitu Desa Balad, Desa Bobos,

Desa Cangkoak, Desa Cikalahang, Desa Cipanas, Desa Kepunduan, dan Desa Girinata.

Berikut daftar jumlah industri batu alam di Kecamatan Dukupuntang Kabupaten Cirebon yang sudah terdata oleh Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cirebon:

Tabel 3.3
Jumlah Industri Batu Alam Di Kecamatan Dukupuntang Kabupaten Cirebon

No	Desa	Jumlah	Memiliki Izin
1	Balad	1	
2	Bobos	78	
3	Cangkoak	10	
4	Cikalahang	34	
5	Cipanas	24	1
6	Kepunduan	28	
7	Girinata	5	
Jumlah		180	

Sumber: Dinas Lingkungan Hidup 2021

Sedangkan data jumlah industri batu alam yang mempunyai IPAL (Instalasi Pengelolaan Air Limbah) di Kecamatan Dukupuntang Kabupaten Cirebon yaitu:

Tabel 3.4
Jumlah Industri yang Memiliki IPAL dan Tidak Memiliki IPAL

No	Desa	IPAL	
		Ada	Tidak
1	Dukupuntang	2	3
2	Cangkoak	13	10
3	Bobos	44	37
4	Kepunduan	8	13
5	Balad	1	35
6	Kedondong	11	-
7	Cipanas	18	-
8	Cikalahan	36	-
Jumlah		133	98

Sumber: Kecamatan Dukupuntang Kabupaten Cirebon 2021

Dilihat dari tabel di atas industri batu alam yang memiliki izin lingkungan hanya 1 industri yaitu terletak di Desa Cipanas dan masih banyak industri batu alam yang tidak memiliki IPAL (Instalasi Pengelolaan Air Limbah). Kemudian selain data yang diperoleh diatas, penulis melakukan observasi ke lokasi industri batu alam di Kecamatan Dukupuntang Kabupaten Cirebon, banyak IPAL (Instalasi Pengelolaan Air Limbah) yang sudah tidak berfungsi lagi dan mereka langsung membuangnya ke sungai.