

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1. Sejarah dan Perkembangan

3.1.1. Gambaran Kelembagaan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan

Nama Lembaga :

“ DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KUNINGAN ”

Dasar Pembentukan Lembaga :

1. Perda Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan;
2. Peraturan Bupati Nomor 48 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan.

3.2. Visi dan Misi

3.2.1. Visi dan Misi Dinas Lingkungan Hidup

3.2.1.1. Visi

“Terwujudnya Lingkungan Hidup Yang Seimbang, Lestari Dan Berkelanjutan

Tahun 2018 “

3.2.1.2. Misi

1. Meningkatkan koordinasi dengan semua sektor dalam rangka pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
2. Meningkatkan sarana prasarana dan teknologi yang memadai dalam pengelolaan lingkungan hidup;
3. Meningkatkan penerapan teknologi tepat guna yang ramah lingkungan;
4. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat dan pelaku usaha dan/atau kegiatan dalam pengelolaan dan pengawasan lingkungan guna mencegah pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
5. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia bidang lingkungan hidup;
6. Meningkatkan kesadaran dan ketaatan masyarakat terhadap peraturan dan perundang-undangan dibidang lingkungan hidup.

3.3. Tugas pokok dan Fungsi

3.3.1. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup

3.3.1.1. Tugas Pokok

Implementasi dari Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah, Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan dan Peraturan Bupati Kuningan Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan serta Nomor 69 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan (UPTD/UPTB) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan. Maka Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan mempunyai Tugas Pokok : “Melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan bidang lingkungan hidup dan ESDM”.

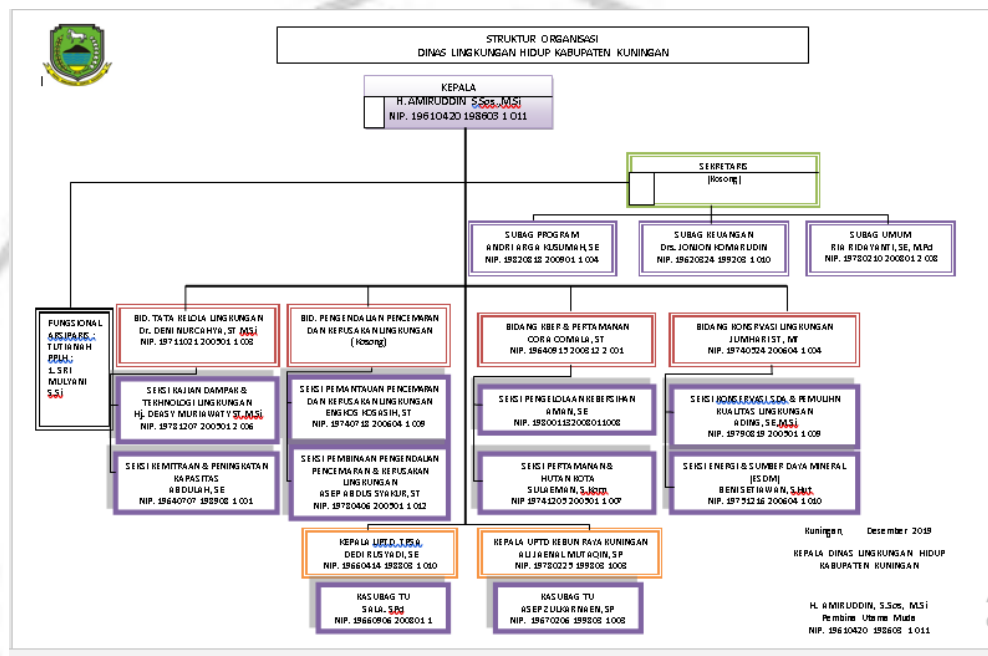
3.3.1.2. Fungsi

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup dan ESDM;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup dan ESDM;
3. Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas;
4. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas;

3.4. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

3.4.1. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Lingkungan Hidup

3.4.1.1. Struktur Organisasi



Gambar 3.1

3.4.1.2. Uraian Tugas Dinas Lingkungan Hidup

Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup yang tercantum dalam Peraturan Bupati Kuningan Nomor 53 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan. sebagai berikut :

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

pasal 4 :

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang lingkungan hidup, kebersihan dan urusan pilihan bidang Energi Sumber Daya Mineral.

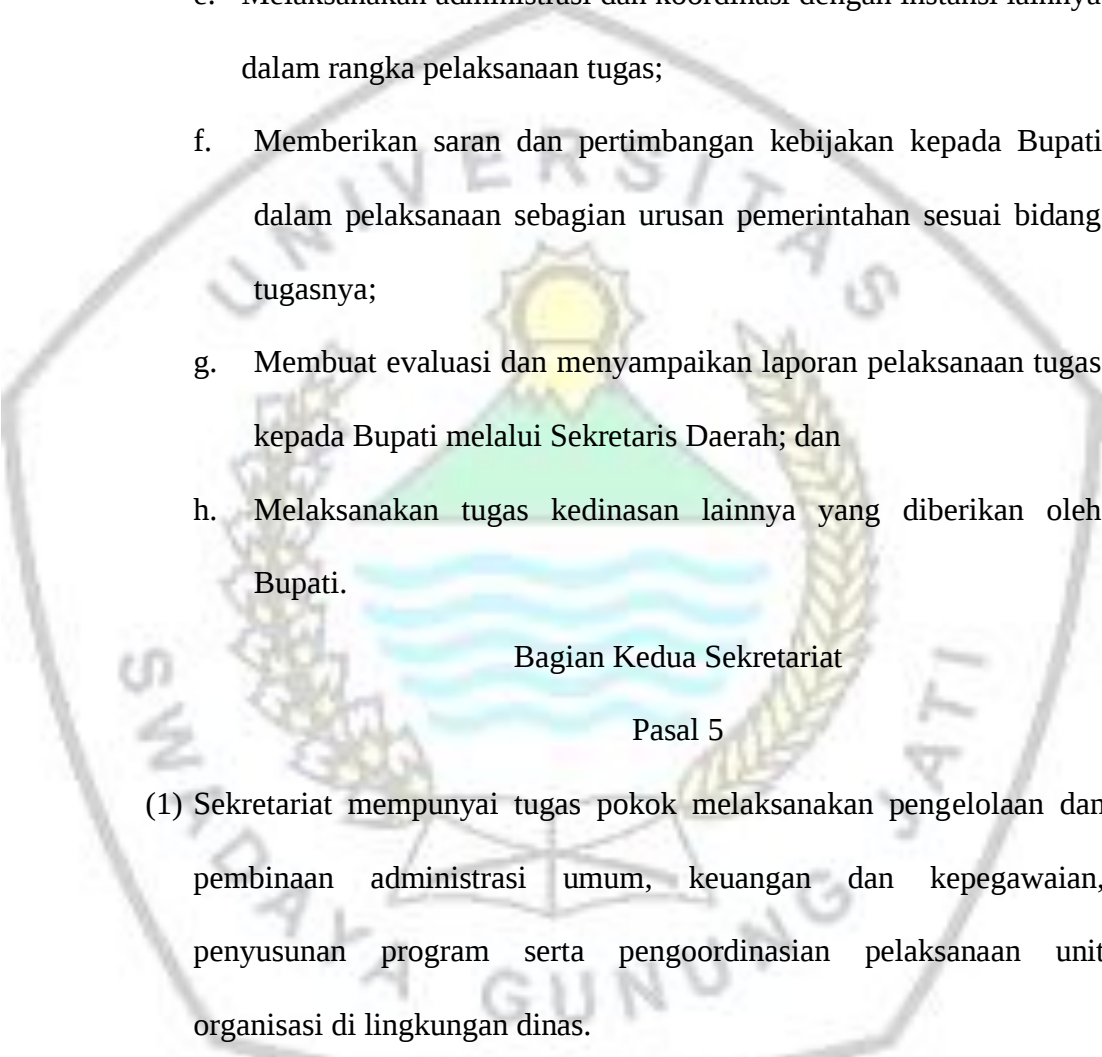
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan lingkungan hidup, kebersihan dan Energi Sumber Daya Mineral;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup, kebersihan dan Energi Sumber Daya Mineral;
- c. Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas;
- d. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup, kebersihan dan Energi Sumber Daya Mineral;
- b. Memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan ;

- 
- c. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - d. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
 - e. Melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
 - g. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, penyusunan program serta pengoordinasian pelaksanaan unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;

- b. Pemberian dukungan administrasi bagi unit organisasi di lingkungan dinas; dan
- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan dinas;

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :

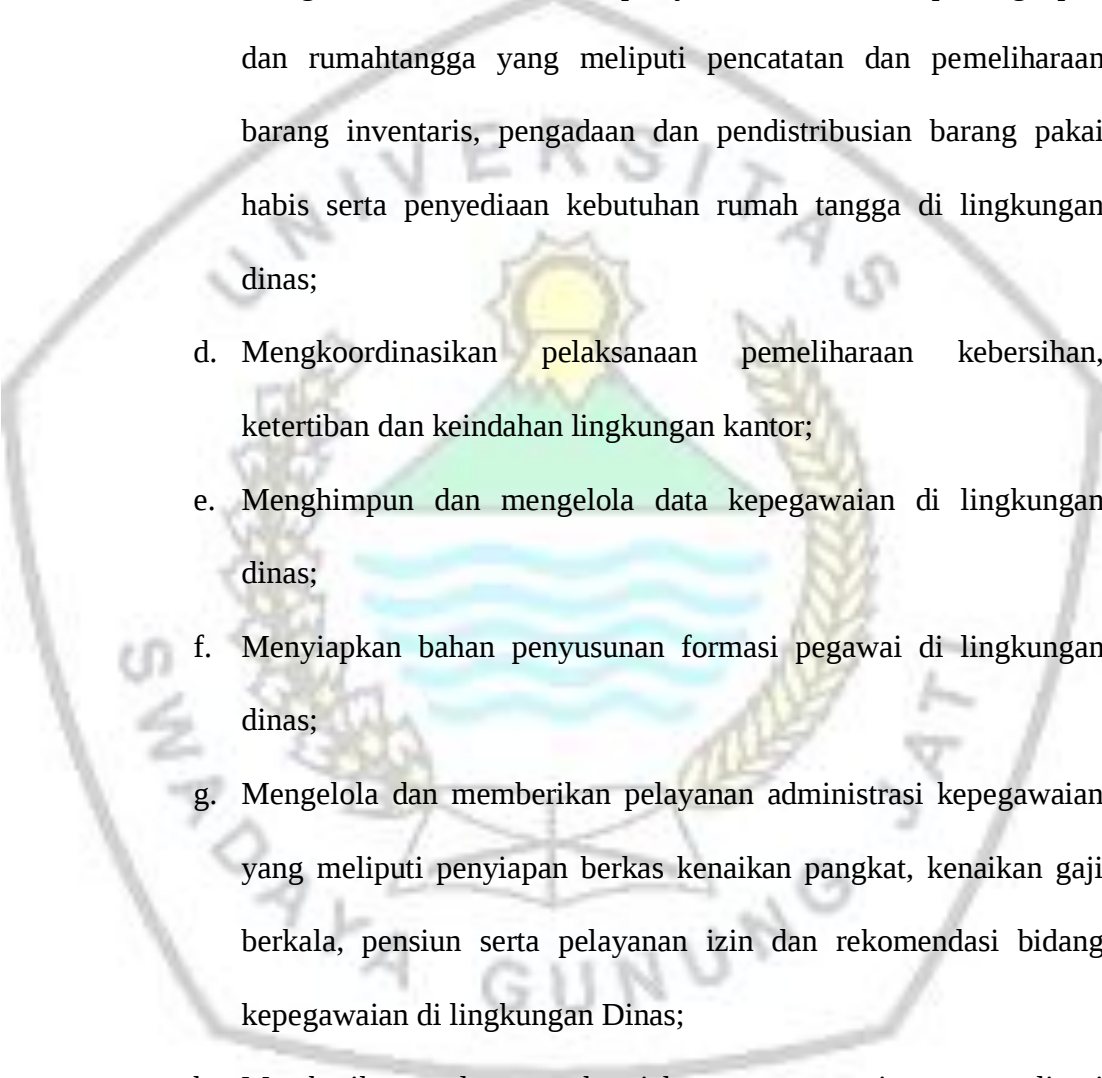
- a. Menyusun rencana program kerja sekretariat;
- b. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas;
- c. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
- d. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan dinas;
- e. Mengoordinasikan penyusunan program kerja, anggaran serta pelaporan kegiatan dinas;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaantugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan dinas;

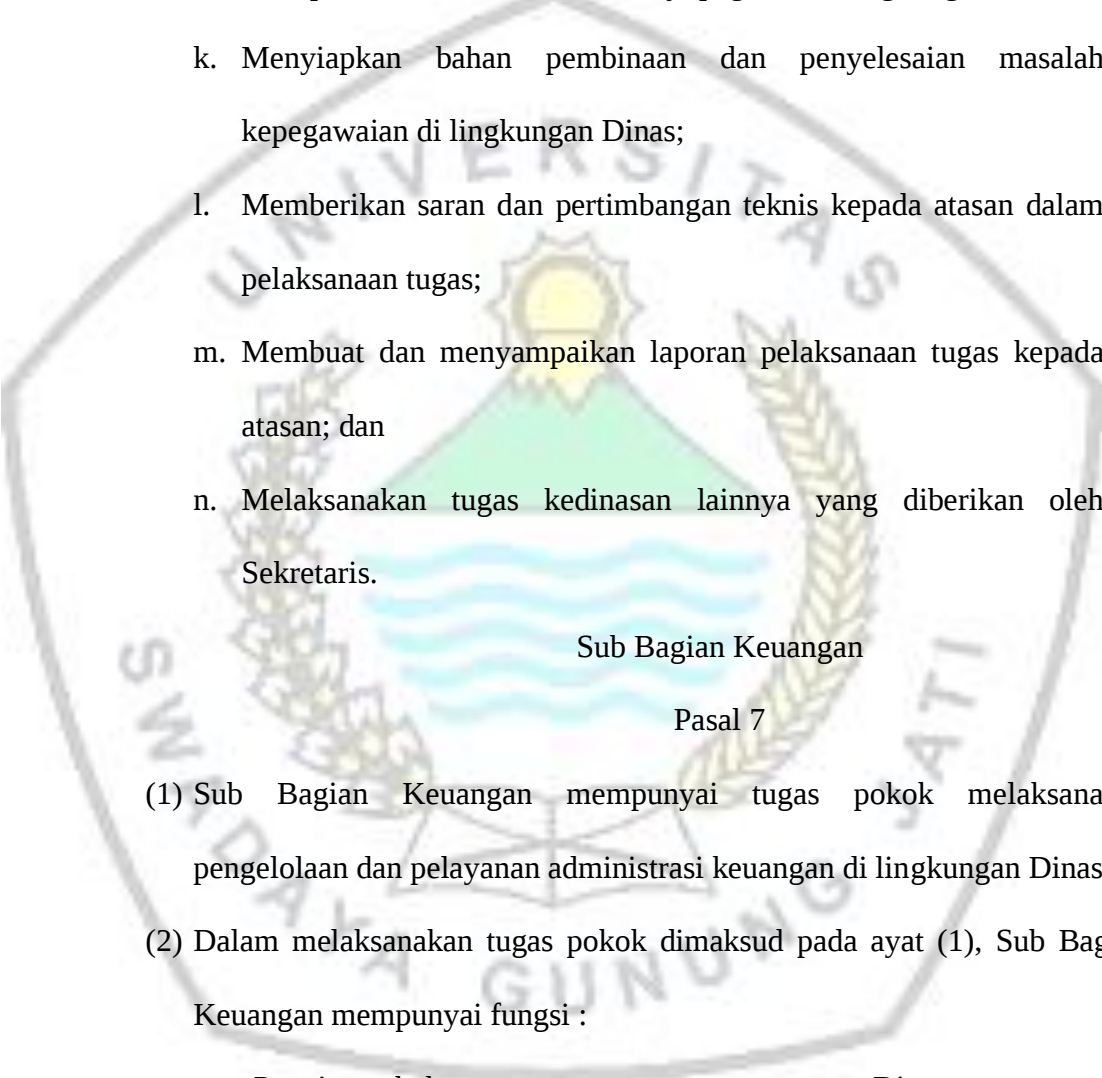
- i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga serta kepegawaian di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan dinas;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan dinas;
 - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dinas
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- 
- b. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
 - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumahtangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan dinas;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
 - e. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan dinas;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan dinas;
 - g. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - h. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, askes, korpri dan pembuatan karis/karsu;

- 
- i. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
 - j. Mengkoordinasikan pembuatan Sistem Penilaian Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
 - k. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - m. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Dinas; dan
 - c. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas;

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2)

Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

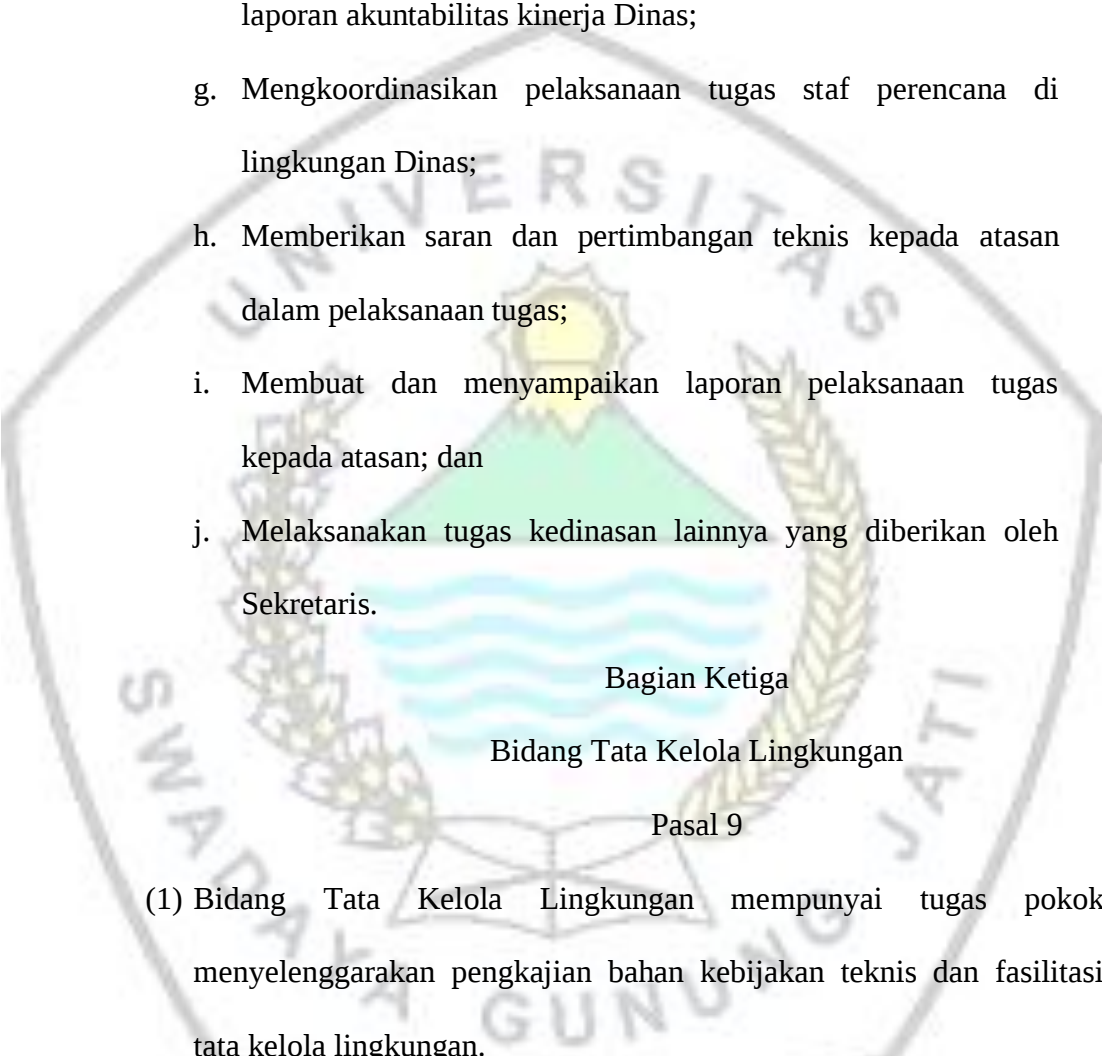
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
- c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, penerimaan dan penyetoran PAD sesuai kewenangan Dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
- d. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- e. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan Dinas;
- g. Menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- h. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Sub Bagian Program

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - b. Pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas; dan
 - c. Penyiapan bahan evaluasi pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas sesuai dengan Rencana Strategis Daerah serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
 - c. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas
 - d. Menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan tahunan Dinas;

- 
- e. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan statistik sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas;
 - f. Menyiapkan bahan dan menyusun pelaporan kegiatan serta laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf perencana di lingkungan Dinas;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Tata Kelola Lingkungan

Pasal 9

- (1) Bidang Tata Kelola Lingkungan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi tata kelola lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Kelola Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis tata kelola lingkungan, kemitraan dan pengembangan kapasitas lingkungan;

- b. Penyelenggaraan Pengkajian bahan fasilitasi tata kelola lingkungan, kemitraan dan pengembangan kapasitas lingkungan; dan
- c. Penyelenggaraan fasilitasi tata kelola lingkungan, kemitraan dan pengembangan kapasitas lingkungan;

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2),

Bidang Tata Kelola Lingkungan mempunyai Uraian Tugas :

- a. Menyusun Rencana Program Kerja Bidang Tata Kelola Lingkungan Hidup
- b. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Tata Kelola Lingkungan, Kemitraan dan Pengembangan kapasitas lingkungan
- c. Mengkoordinasikan perencanaan teknis di bidang tata kelola lingkungan;
- d. Melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi tata kelola lingkungan;
- e. Melaksanakan pengkajian bahan penyalarsan dan evaluasi lingkungan hidup startegis;
- f. Melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi pengkajian AMDAL dan teknologi lingkungan;
- g. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi kemitraan dan pengembangan kapasitas lingkungan;
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang tata kelola lingkungan;

- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait di bidang tata kelola lingkungan;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas yang berkaitan dengan tata kelola lingkungan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Dinas.

(4) Bidang Tata Kelola Lingkungan membawahkan :

- a. Seksi Kajian Dampak dan Teknologi Lingkungan; dan
- b. Seksi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan

Seksi Kajian Dampak dan Teknologi

Pasal 10

- (1) Seksi Kajian Dampak dan Teknologi Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengendalian teknis kajian analisis dampak lingkungan dan teknologi lingkungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1), Seksi Kajian Dampak dan Teknologi Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Kajian Dampak dan Teknologi Lingkungan; dan
 - b. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan Kajian Dampak dan Teknologi Lingkungan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2),
Seksi Kajian Dampak dan Teknologi Lingkungan mempunyai uraian
tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kajian Dampak dan Teknologi Lingkungan;
- b. Melaksanakan penilaian Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL);
- c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan administrasi dan teknis dokumen Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UPL).
- d. Melaksanakan pemberian pelayanan ijin Bahan Berbahaya dan Beracun Limbah (Limbah B3), air limbah, rekomendasi lingkungan dan teknis dokumen Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UPL);
- e. Melaksanakan pembinaan teknis fungsional terhadap institusi Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL);
- f. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengawasan kinerja Komisi Penilai Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL);
- g. Melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL);

- 
- h. Melaksanakan penyusunan kajian teknologi tepat guna, kerjasama teknologi lingkungan, pengembangan penelitian dalam penerapan sarana dan prasarana teknologi lingkungan;
 - i. Melaksanakan koordinasi, inventarisasi, evaluasi dan dokumentasi pengembangan teknologi lingkungan;
 - j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kajian Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL) dan Teknologi Lingkungan;
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang yang berkaitan dengan pengkajian Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL) dan Teknologi lingkungan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Seksi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan

Pasal 11

- (1) Seksi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengendalian teknis pelaksanaan kemitraan dan peningkatan kapasitas lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis dan fasilitasi kemitraan dan peningkatan kapasitas lingkungan; dan
- b. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kemitraan dan peningkatan kapasitas lingkungan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi dimaksud pada ayat (2), Seksi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
- b. Melaksanakan pengelolaan data kemitraan dan peningkatan kapasitas lingkungan;
- c. Melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi pengembangan kemitraan dengan para pemangku kepentingan dalam rangka peningkatan kesadaran dan kepedulian serta keterlibatan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan;
- d. Melaksanakan koordinasi pengembangan kemitraan, promosi dan standarisasi dan/atau serifikasi lingkungan;
- e. Melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan dan pengembangan kualitas sumber daya manusia dalam hal pengelolaan lingkungan;
- f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kemitraan dan peningkatan kapasitas lingkungan;

- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkaitan dengan kemitraan dan peningkatan kapasitas lingkungan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Pemulihan dan Penegakan Hukum Lingkungan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengendalian Pemulihan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pemantauan kualitas lingkungan, pengendalian/pencegahan pencemaran, pembinaan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pemulihan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Pengendalian, Pemulihan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
 - b. Pelaksanaan Pemantauan Kualitas Lingkungan, Pengendalian, Pencegahan dan Pemulihan lingkungan; dan
 - c. Pelaksanaan Pengawasan, Pembinaan dan Penegakan Hukum Lingkungan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2),
Bidang Pengendalian Pemulihan dan Penegakan Hukum Lingkungan
mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana program kerja dan perencanaan teknis bidang
Pengendalian Pemulihan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
- b. Menyusun rumusan kebijakan perencanaan teknis dalam
pengendalian, pemulihan dan penegakan hukum lingkungan;
- c. Penyelenggaraan pengkajian dan bahan fasilitasi pemantauan
kualitas lingkungan hidup;
- d. Perencanaan dan pelaksanaan pencegahan, penanggulangan, dan
pemulihan kualitas lingkungan akibat limbah industri, domestik,
perkotaan, pertanian, dan perkebunan yang menimbulkan
pencemaran air, tanah, dan udara;
- e. Penyelenggaraan pengkajian dan bahan fasilitasi pengendalian,
pencegahan, penanggulangan dan pemulihan lingkungan;
- f. Penyelenggaraan pengkajian dan bahan fasilitasi pengawasan,
pembinaan dan penegakan hukum lingkungan;
- g. Melaksanakan koordinasi/kerjasama dengan unit
kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait di bidang pengendalian,
pemulihan dan penegakan hukum lingkungan;
- h. Penyelenggaraan pengkajian bahan sanksi administrasi dan/atau
teguran;

- 
- i. Melaksanakan koordinasi penyelesaian sengketa lingkungan hidup di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - j. Penyiapan rumusan kebijakan teknis, perencanaan, dan pelaksanaan bidang laboratorium lingkungan;
 - k. Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
 - l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian pemulihan dan penegakan hukum lingkungan;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas berkaitan dengan pengendalian, pemulihan dan penegakan hukum lingkungan; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengendalian Pemulihan dan Penegakan Hukum Lingkungan, membawahkan
- a. Seksi Pengendalian dan Pemulihan Lingkungan; dan
 - b. Seksi Pembinaan dan Penegakan Hukum Lingkungan
- Seksi Pengndalian dan Pemulihan Lingkungan

Pasal 13

- (1) Seksi Pengendalian dan Pemulihan Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan

pelaksanaan pelayanan dan pengembangan Pengendalian dan Pemulihan Lingkungan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat

(1), Seksi Pengendalian dan Pemulihan Lingkungan mempunyai fungsi

- a. Pelaksanaan teknis dan fasilitasi pemantauan kualitas lingkungan; dan
- b. Pelaksanaan teknis pengendalian, pencegahan dan pemulihan pencemaran lingkungan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2),

Seksi Pengendalian dan Pemulihan Lingkungan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun Rencana Kegiatan Pemantauan dan Pengendalian Lingkungan;
- b. Melaksanakan inventarisasi sumber-sumber pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- c. Melaksanakan uji dan pemantauan kualitas lingkungan hidup; d. Melaksanakan pengolahan data kondisi kualitas lingkungan hidup;
- d. Melaksanakan pencegahan/pemulihan pencemaran dan atau bantuan teknis pengendalian pencemaran kepada masyarakat dan usaha mikro;

- e. Melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi hasil pemantauan terhadap sumber dan potensi serta dampak pencemaran lingkungan;
- f. Mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan pencemaran lingkungan hidup kepada masyarakat;
- g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemantauan kualitas lingkungan dan pencemaran lingkungan serta pengembangan manajemen pengelolaan lingkungan dengan unsur-unsur terkait
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengendalian dan pemulihan lingkungan;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkaitan dengan pengendalian dan pemulihan lingkungan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Seksi Pembinaan dan Penegakan Hukum Lingkungan

Pasal 14

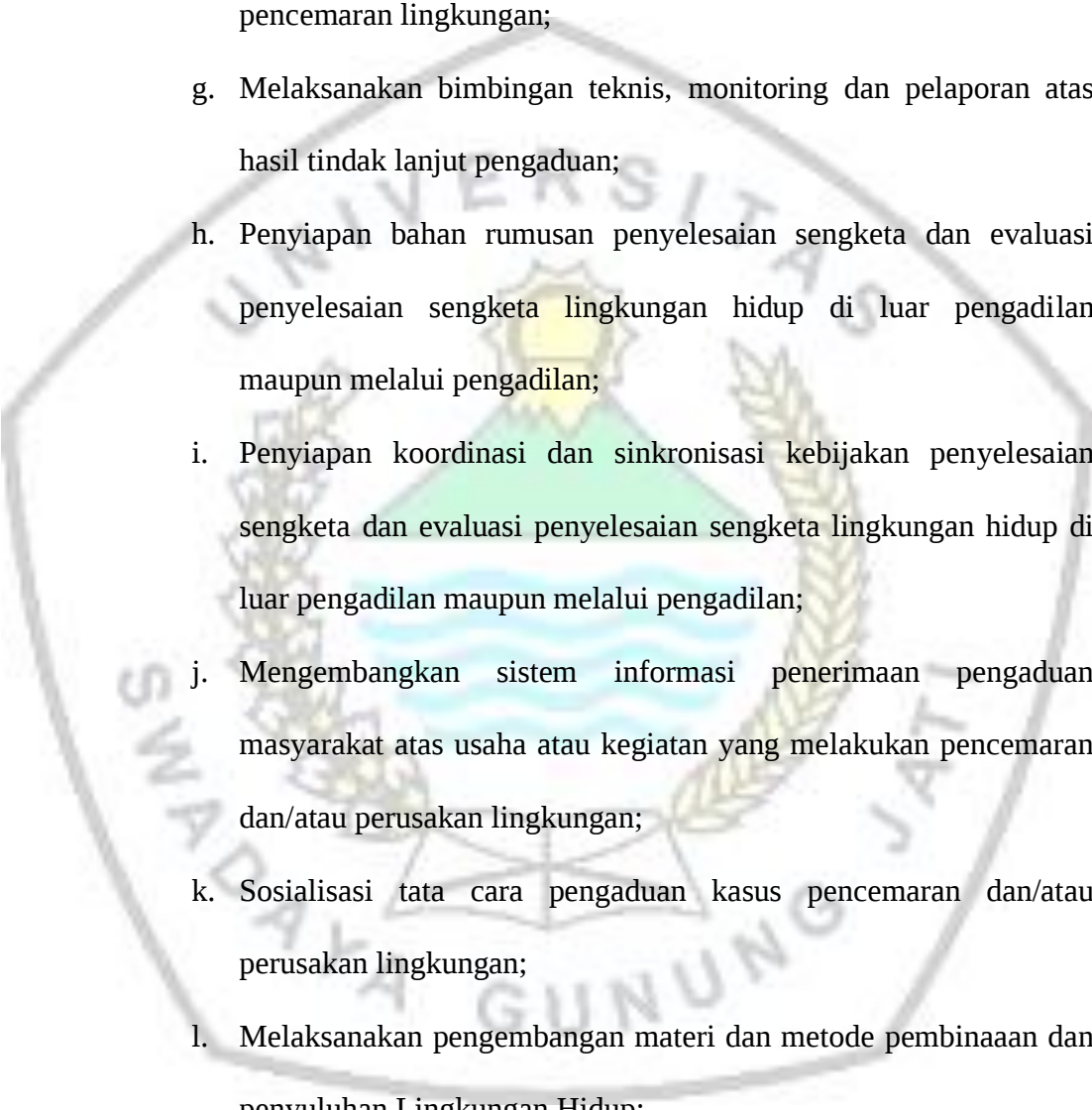
- (1) Seksi Pembinaan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan, Pembinaan, Penataan dan Penegakan Hukum Lingkungan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan, dan penegakan hukum lingkungan;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis penegakan hukum lingkungan; dan
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembinaan dan penegakan hukum lingkungan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Pembinaan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai uraian tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pembinaan dan penegakan hukum lingkungan;
- b. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi dan pengendalian teknis pembinaan dan penegakan hukum lingkungan;
- c. Melaksanakan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- d. Melaksanakan pengelolaan pengaduan kasus pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
- e. Melaksanakan penelaahan dan verifikasi lapangan atas pengaduan masyarakat;

- 
- f. Melaksanakan penyusunan rekomendasi sanksi administrasi dan teguran serta penerapan paksaan pemerintah tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran lingkungan;
 - g. Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - h. Penyiapan bahan rumusan penyelesaian sengketa dan evaluasi penyelesaian sengketa lingkungan hidup di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - i. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan penyelesaian sengketa dan evaluasi penyelesaian sengketa lingkungan hidup di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - j. Mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang melakukan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
 - k. Sosialisasi tata cara pengaduan kasus pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
 - l. Melaksanakan pengembangan materi dan metode pembinaan dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
 - m. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - n. Melakukan pembentukan tim koordinasi dan monitoring koordinasi penegakan hukum lingkungan;

- 
- o. Melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - p. Melaksanakan pengelolaan laboratorium lingkungan;
 - q. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi sistem standarisasi, akreditasi dan sertifikasi laboratorium lingkungan
 - r. Melaksanakan penyusunan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup dan penyusunan kelas sungai;
 - s. Melaksanakan kegiatan program penilaian peringkat kinerja perusahaan (Proper);
 - t. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - u. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. Melaporkan hasil kerja kepada atasan; dan
 - w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Kebersihan dan Pertamanan

Pasal 15

- (1) Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengendalikan tugas-tugas pengelolaan kebersihan dan pertamanan termasuk di dalamnya pengelolaan persampahan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat

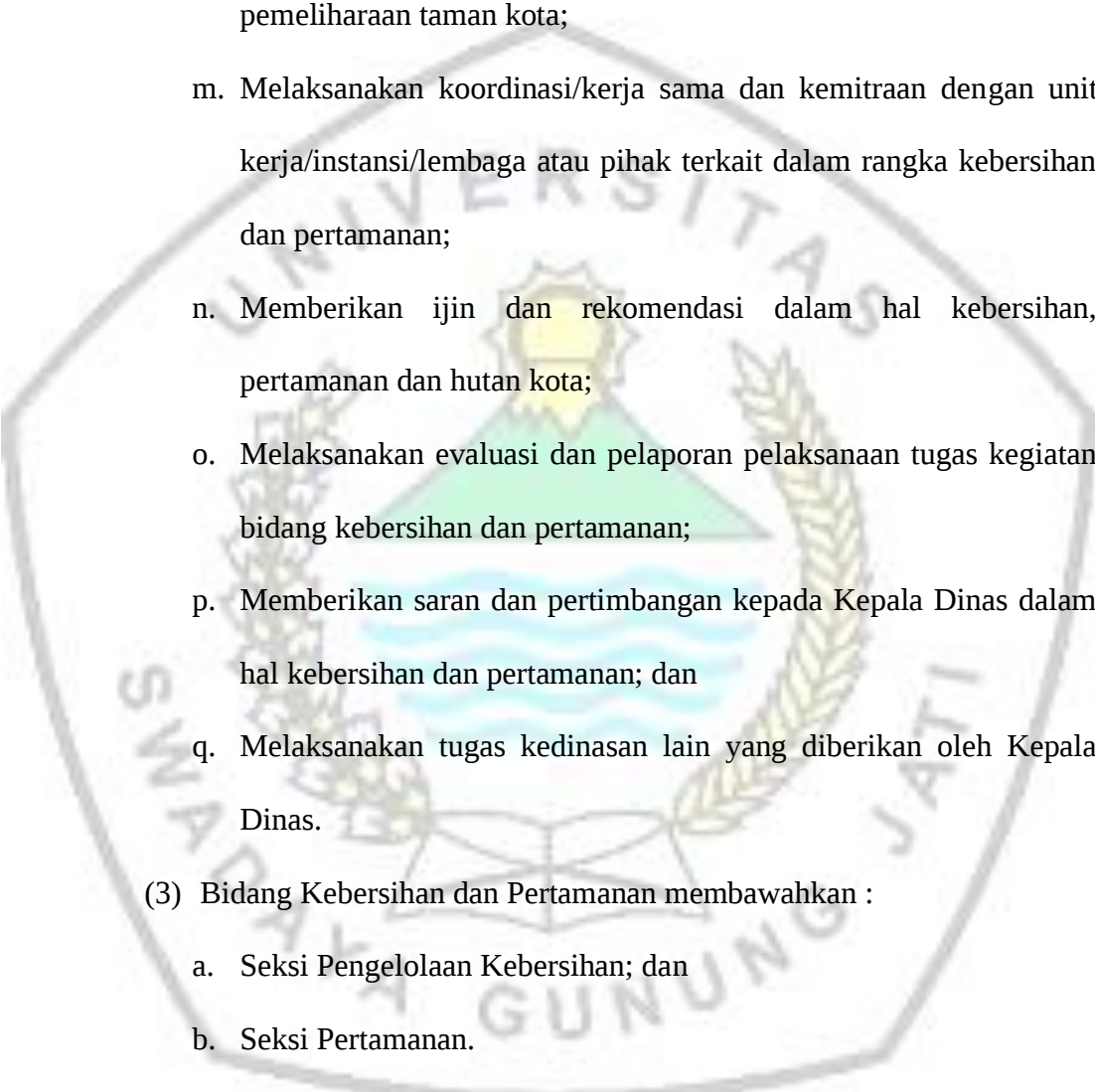
(1), Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pelestarian dan pengendalian kebersihan serta penataan dan pemeliharaan taman; dan
- b. Pelaksanaan pelayanan kebersihan pada wilayah layanan kebersihan.

c. Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat

(2), Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai uraian tugas :

- d. Menyusun rencana program kerja bidang kebersihan dan pertamanan;
- e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan kebersihan, pertamanan;
- f. Melaksanakan pemeliharaan dan pelestarian kebersihan;
- g. Melaksanakan penyediaan tempat-tempat sampah pada lokasi-lokasi tertentu;
- h. Melaksanakan pemeliharaan tempat pembuangan sampah sementara;
- i. Melaksanakan monitoring pengelolaan kebersihan dan pertamanan;
- j. Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana kebersihan dan pertamanan;

- 
- k. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan pemeliharaan taman kota;
 - l. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, penataan dan pemeliharaan taman kota;
 - m. Melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait dalam rangka kebersihan dan pertamanan;
 - n. Memberikan ijin dan rekomendasi dalam hal kebersihan, pertamanan dan hutan kota;
 - o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan bidang kebersihan dan pertamanan;
 - p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal kebersihan dan pertamanan; dan
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Kebersihan dan Pertamanan membawahkan :
- a. Seksi Pengelolaan Kebersihan; dan
 - b. Seksi Pertamanan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengelolaan Kebersihan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan

pelaksanaan tugas pengelolaan kebersihan pada jalur jalan perkotaan/wilayah layanan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1),

Seksi Pengelolaan Kebersihan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pelestarian dan pengendalian kebersihan pada jalur jalan perkotaan/wilayah layanan; dan
- b. Pelaksanaan pelayanan kebersihan pada jalur jalan perkotaan/wilayah layanan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2),

Seksi Pengelolaan Kebersihan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Kebersihan;
- b. Menyusun dan mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana kebersihan;
- c. Merawat sarana kebersihan, sarana angkutan, dan penampungan sampah;
- d. Menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan kebersihan;
- e. Menyusun jadwal dan pembagian wilayah kerja kebersihan;
- f. Mengatur pengumpulan dan pengangkutan sampah;
- g. Melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait serta masyarakat dalam penanganan persampahan;

- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan operasional kebersihan;
- i. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang dalam rangka penetapan kebijaksanaan di bidang kebersihan, pengangkutan dan penampungan sampah; dan
- j. Melaksakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pertamanan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan pembangunan dan penataan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembangunan, penataan, pemeliharaan dan pengembangan taman-taman kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pertamanan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan perencanaan, pembangunan dan penataan taman-taman kota; dan
 - b. Pelaksanaan pemeliharaan dan pengendalian taman-taman kota.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pertamanan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi pertamanan;
 - b. Menyusun dan mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana pertamanan;

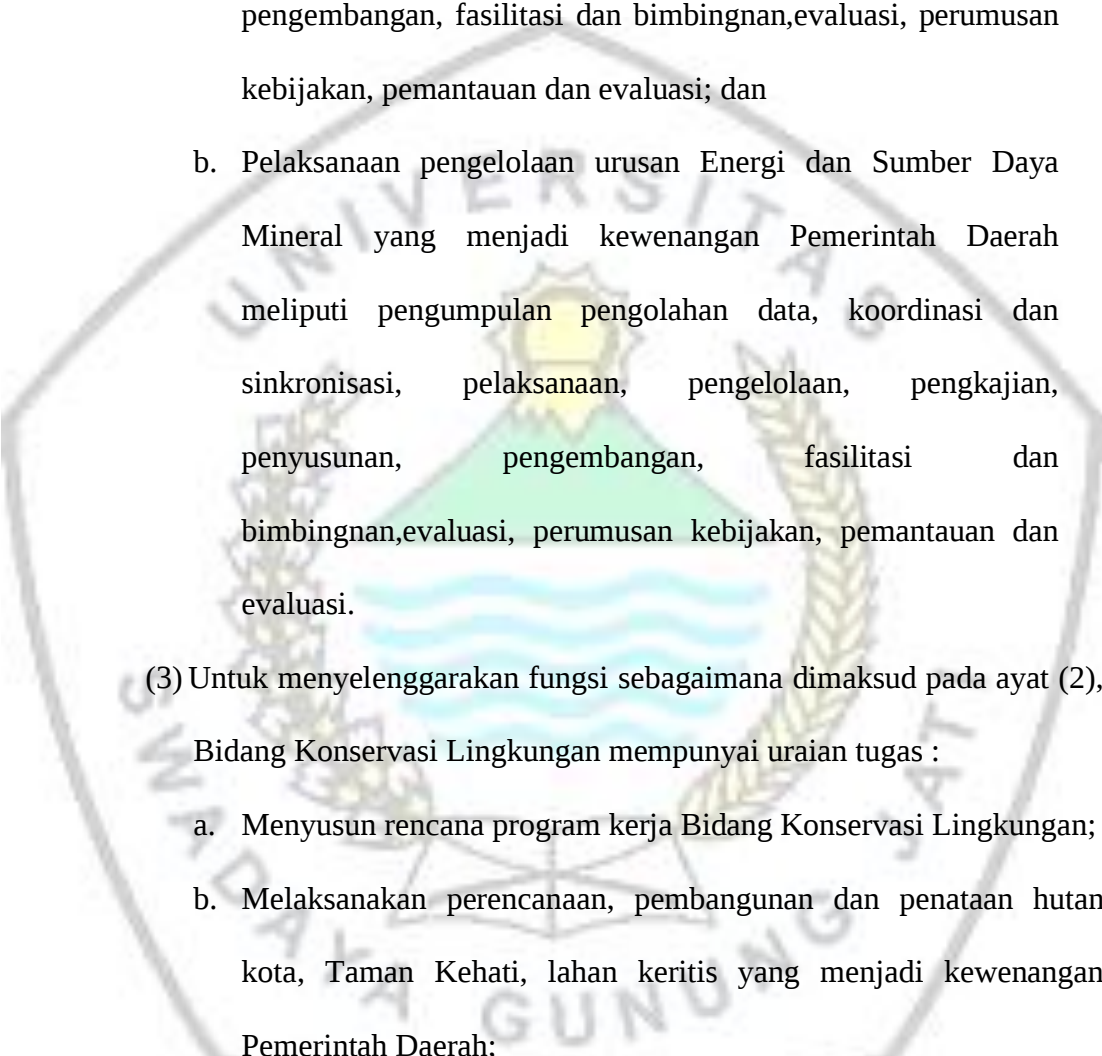
- c. Memelihara dan menjaga kebersihan, keindahan dan ketertiban di sekitar taman-taman kota;
- d. Melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait dalam penanganan penataan dan pemeliharaan taman-taman kota;
- e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan pembinaan, penataan dan pemeliharaan pertamanan.
- f. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan pada Kepala Bidang dalam rangka menetapkan kebijakan pertamanan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Konservasi Lingkungan

Pasal 18

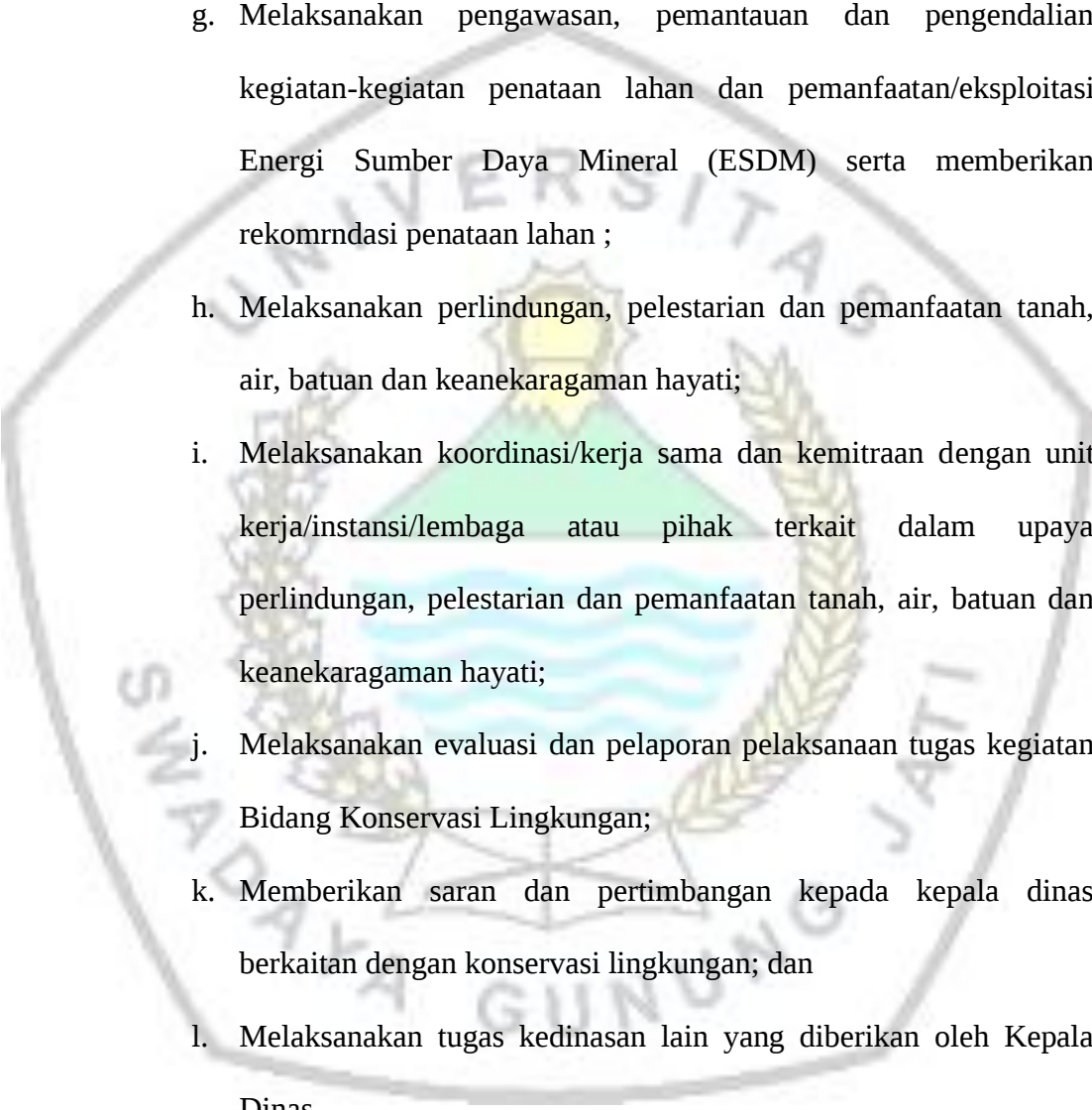
- (1) Bidang Konservasi Lingkungan mempunyai tugas pokok merumuskan, merencanakan, mensosialisasikan, melaksanakan dan mengembangkan Konservasi Lingkungan Hidup, yang meliputi Konservasi Lingkungan dan Energi dan Sumber Daya Mineral yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Konservasi lingkungan mempunyai fungsi :

- 
- a. Pelaksanaan konservasi lingkungan yang meliputi pengumpulan pengolahan data, koordinasi dan sinkronisasi, pelaksanaan, pengelolaan, pengkajian, penyusunan, pengembangan, fasilitasi dan bimbingan, evaluasi, perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi; dan
 - b. Pelaksanaan pengelolaan urusan Energi dan Sumber Daya Mineral yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah meliputi pengumpulan pengolahan data, koordinasi dan sinkronisasi, pelaksanaan, pengelolaan, pengkajian, penyusunan, pengembangan, fasilitasi dan bimbingan, evaluasi, perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2),

Bidang Konservasi Lingkungan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana program kerja Bidang Konservasi Lingkungan;
- b. Melaksanakan perencanaan, pembangunan dan penataan hutan kota, Taman Kehati, lahan kritis yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- c. Melaksanakan pengumpulan pengolahan data, Bidang Konservasi Lingkungan;
- d. Melakukan kajian-kajian dalam pelaksanaan kegiatan konservasi lingkungan;

- 
- e. Melaksanakan pengendalian kegiatan konservasi lingkungan yang
 - f. meliputi tanah, air, keanekaragaman hayati dan pengelolaan urusan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM);
 - g. Melaksanakan pengawasan, pemantauan dan pengendalian kegiatan-kegiatan penataan lahan dan pemanfaatan/eksploitasi Energi Sumber Daya Mineral (ESDM) serta memberikan rekomendasi penataan lahan ;
 - h. Melaksanakan perlindungan, pelestarian dan pemanfaatan tanah, air, batuan dan keanekaragaman hayati;
 - i. Melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait dalam upaya perlindungan, pelestarian dan pemanfaatan tanah, air, batuan dan keanekaragaman hayati;
 - j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan Bidang Konservasi Lingkungan;
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas berkaitan dengan konservasi lingkungan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(4) Bidang Konservasi Lingkungan membawahkan :

- a. Seksi Konservasi Sumber Daya Alam (SDA) dan Hutan Kota; dan
- b. Seksi Energi Sumber Daya Mineral (ESDM).

Pasal 19

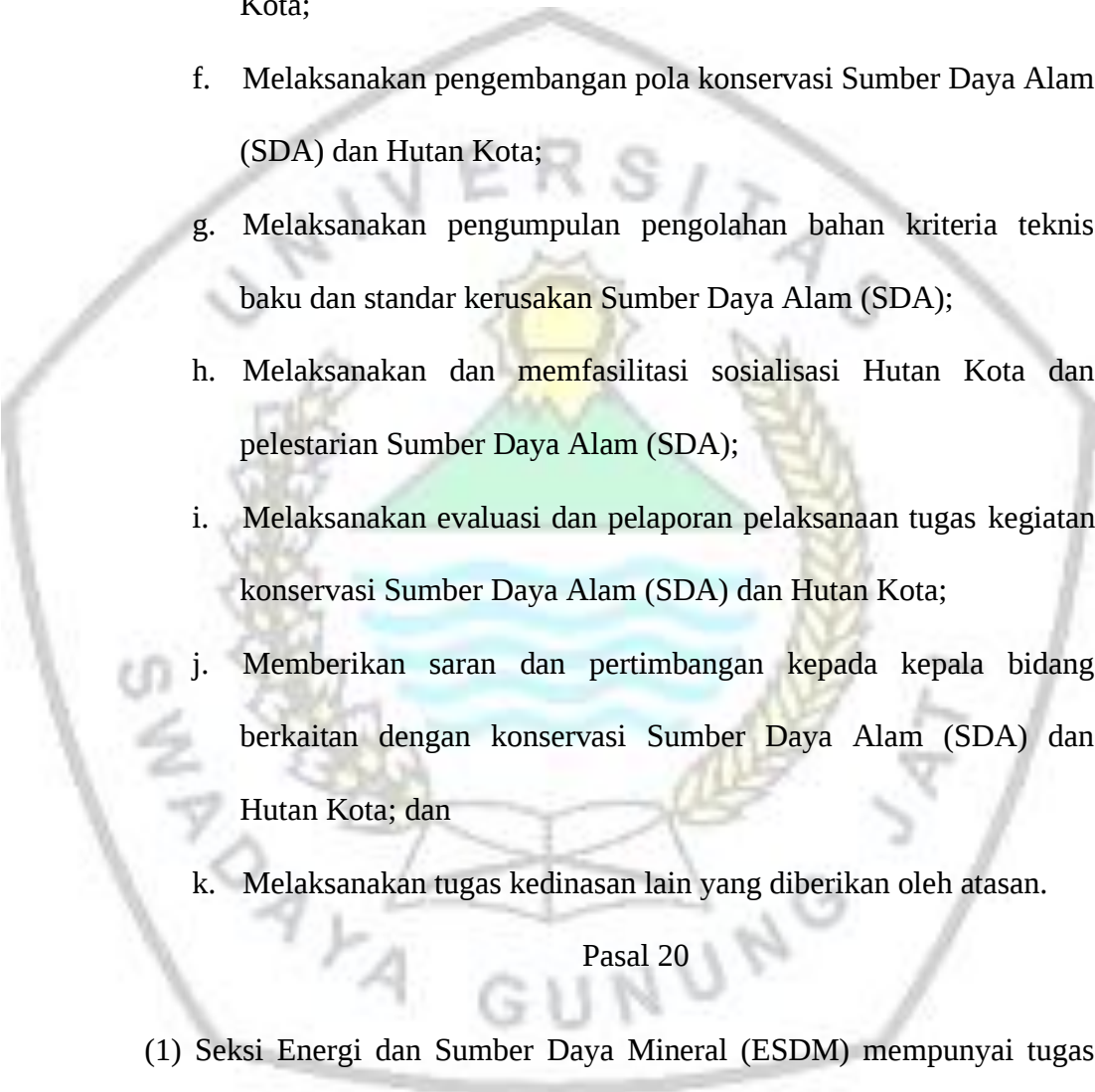
(1) Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Hutan Kota mempunyai tugas pokok menyusun, merancang, memproses, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan teknis konservasi sumber daya alam dan Hutan Kota.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Hutan Kota mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis dan fasilitasi konservasi Sumber Daya Alam (SDA) dan Hutan Kota; dan
- b. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data konservasi Sumber Daya Alam (SDA) dan Hutan Kota.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sbagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Konservasi dan Sumber Daya Alam (SDA) dan Hutan Kota mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun bahan rencana kerja dan langkah langkah kegiatan konservasi Sumber Daya Alam (SDA) dan Hutan Kota;
- b. Melaksanakan kebijakan teknis konservasi Sumber Daya Alam (SDA) dan Hutan Kota;
- c. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi konservasi Sumber Daya Alam (SDA) dan Hutan Kota dengan unsur terkait;

- 
- d. Memberikan ijin dan rekomendasi dalam hal hutan kota;
 - e. Melaksanakan pengembangan teknologi sistem informasi dan instrumen konservasi Sumber Daya Alam (SDA) serta Hutan Kota;
 - f. Melaksanakan pengembangan pola konservasi Sumber Daya Alam (SDA) dan Hutan Kota;
 - g. Melaksanakan pengumpulan pengolahan bahan kriteria teknis baku dan standar kerusakan Sumber Daya Alam (SDA);
 - h. Melaksanakan dan memfasilitasi sosialisasi Hutan Kota dan pelestarian Sumber Daya Alam (SDA);
 - i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan konservasi Sumber Daya Alam (SDA) dan Hutan Kota;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkaitan dengan konservasi Sumber Daya Alam (SDA) dan Hutan Kota; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan operasional Energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan kabupaten meliputi pemanfaatan langsung panas bumi, koordinasi ruang kegiatan

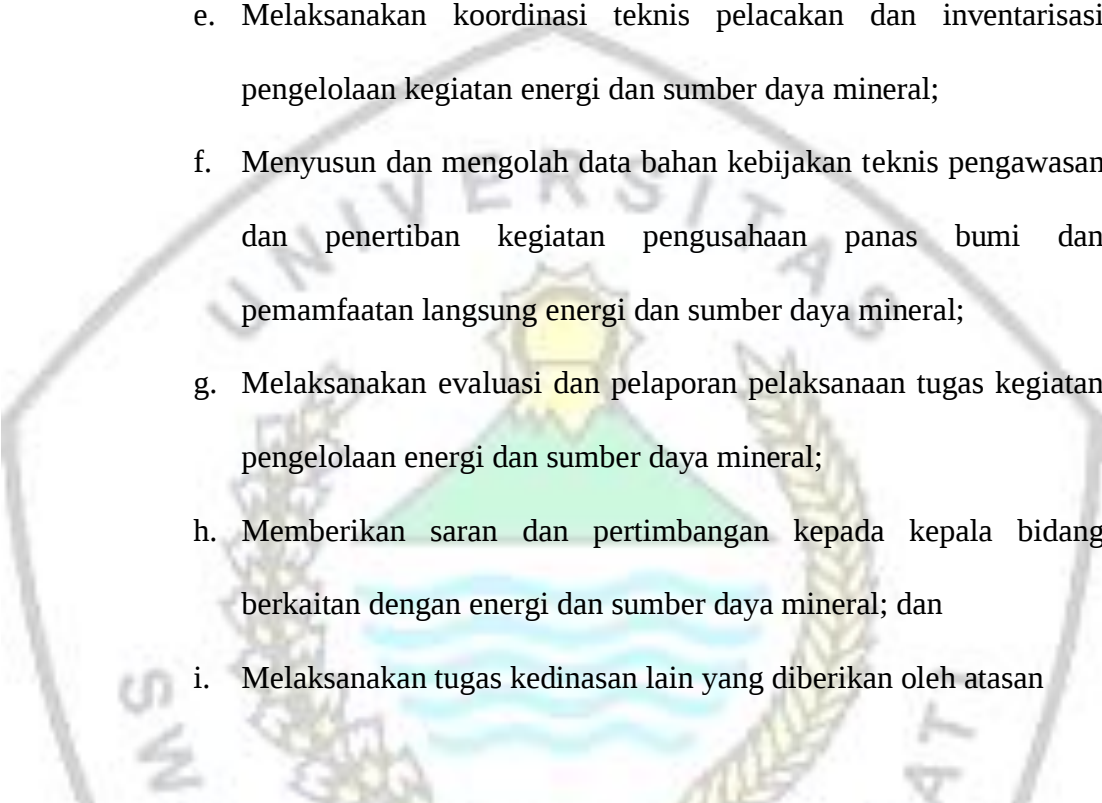
pertambangan, koordinasi kegiatan mineral, geologi, air tanah, kelistrikan, penataan lahan dan pemanfaatan energi.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) mempunyai fungsi :

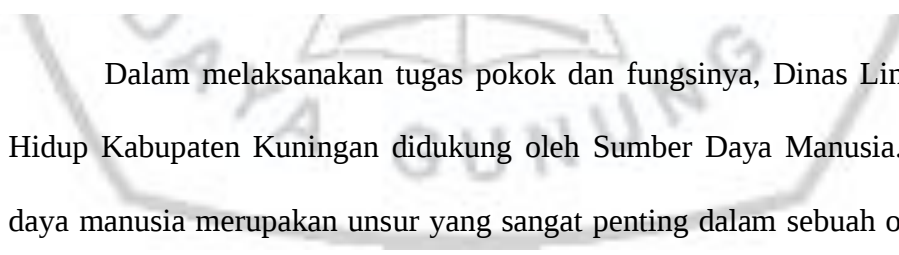
- a. Pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan Energi dan sumber daya mineral;
- b. Pelaksanaan koordinasi teknis pengelolaan Energi dan sumber daya mineral;
- c. Pelaksanaan koordinasi teknis mitigasi dan penyebaran peta rawan bencana alam geologi.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Energi Sumber Daya Mineral mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun bahan rencana kegiatan Seksi Energi dan sumber daya mineral;
- b. Melaksanakan dan memberikan rekomendasi penataan lahan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kegiatan energi dan sumber daya mineral;
- c. Melaksanakan koordinasi kegiatan mitigasi dan penyebaran peta rawan bencana alam geologi;

- 
- d. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi regulasi kebijakan umum pemerintah daerah dalam peneglolaan energi dan sumber daya mineral;
 - e. Melaksanakan koordinasi teknis pelacakan dan inventarisasi pengelolaan kegiatan energi dan sumber daya mineral;
 - f. Menyusun dan mengolah data bahan kebijakan teknis pengawasan dan penertiban kegiatan perusahaan panas bumi dan pemamfaatan langsung energi dan sumber daya mineral;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan pengelolaan energi dan sumber daya mineral;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkaitan dengan energi dan sumber daya mineral; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

3.5. Keadaan Pegawai Dinas Lingkungan Hidup



Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan didukung oleh Sumber Daya Manusia. Sumber daya manusia merupakan unsur yang sangat penting dalam sebuah organisasi dan berperan sebagai penggerak roda organisasi yang dapat menentukan berhasil tidaknya sebuah organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan didukung oleh 302 orang pegawai yang terdiri dari 123 orang PNS dan 179 orang Tenaga Harian Lepas (THL), keadaan pegawai dilihat dari kualifikasi pendidikan, pangkat dan golongan ruang serta jabatan struktural dan fungsional sebagaimana tabel berikut:

Tabel 3.1
JUMLAH PEGAWAI BERDASARKAN STATUS PEGAWAI

No.	Jenis Pegawai	Jumlah	Keterangan
1	PNS	123	
2	CPNS	-	
3	SUKWAN	-	
4.	THL	179	
JUMLAH		302	

Sumber : Lembar Pertanggung Jawaban Dinas Lingkungan Hidup 2019

Tabel 3.2
KEADAAN PNS BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KUNINGAN

NO	PENDIDIKAN	PNS GOLONGAN				THL	JUMLAH
		I	II	III	IV		
1.	S3	-	-	-	1		
2.	S2	-	-	5	2		
3.	S1	-	-	40	1		
4.	DIPLOMA/D3	-	-	2	-		
5.	SLTA	-	53	3	-		
6.	SLTP	1	3	-	-		
7.	SD	12	-	-	-		
	JUMLAH	13	56	50	4		123

Sumber : Lembar Pertanggung Jawaban Dinas Lingkungan Hidup 2019

Tabel 3.3
KEADAAN PNS DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KUNINGAN
BERDASARKAN GOLONGAN TAHUN 2018

NO.	PANGKAT / GOL.	JUMLAH
1.	Pembina (Gol. IV.c)	1
2.	Pembina (Gol. IV.a)	3
3.	Penata Tk. I (Gol. III.d)	15
4.	Penata (Gol. III.c)	9
5.	Penata Muda Tk. I (Gol. III.b)	17
6.	Penata Muda (Gol. III.a)	9
7.	Pengatur Tk I (Gol. II.d)	9
8.	Pengatur (Gol. II.c)	13
9.	Pengatur Muda Tk. I (Gol. II.b)	31
10.	Pengatur Muda (Gol. II.a)	3
11.	(Gol. I.d)	7
12.	(Gol. I.c)	5
13.	(Gol. I.b)	1
	JUMLAH	123

Sumber : Lembar Pertanggung Jawaban Dinas Lingkungan Hidup 2019

Tabel 3.4
KEADAAN PEGAWAI DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KUNINGAN
BERDASARKAN STATUS ESSELONERING

NO	BIDANG TUGAS	ESSELON			PELAK SANA	THL	FUNG SIONAL	JML
		II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Kepala Dinas	1	-	-	-		-	1
2	Sekretariat	-	-	3	17		2	22
3	Bidang Tata Kelola Lingkungan	-	1	2	6		-	9
4	Bidang Pengendalian	-	-	2	5		-	7

	Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan							
5	Bidang Kebersihan dan Pertamanan	-	1	2	64		-	67
6.	Bidang Konservasi Lingkungan	-	1	2	5		-	8
7.	UPTD Pengelolaan Sampah	-	-	2	2		-	4
8.	UPTD Kebun Raya Kuningan	-	-	2	3		-	5
	JUMLAH							123

Sumber : Lembar Pertanggung Jawaban Dinas Lingkungan Hidup 2019

3.6. Sarana Prasarana Dinas Lingkungan Hidup

Tabel 3.5

DATA KEADAAN SARANA DAN PRASARANA

Sarana dan Prasarana Dinas

SPESIFIKASI BARANG	Satuan	JUMLAH	Ket.	SPESIFIKASI BARANG	Satuan	JUMLAH	Ket.
Nama/Jenis Barang				Bangunan pagar sarana penangkaran burung	Unit	1	Mutasi Cigugur
- Kolam Pakulatif	Unit	1		Pembuatan zona sampah	Unit	1	
- Kolam Maturasi	Unit	1		Sarana Rehabilitasi Burung	Unit	1	
Bangunan TPA Ciniru	Unit	1		Kursi tangan	Unit	1	
Bangunan Kantor I	Unit	1		Kursi Rapat	Paket	1	
Bangunan Kantor II	Unit	1		Kursi putar	Buah	7	
Bangunan III/ Laboratorium	Unit	1		Kursi biasa	Buah	6	
Garasi 1 Jl. RE. Martadinata	Unit	1		Kursi tamu	Buah	3	

Ancaran Kuningan				Kursi Rapat/plastik	Buah	22	
Garasi 2 Jl. RE. Martadinata Ancaran Kuningan	Unit	1		Kursi Lipat	Set	1	
				Kursi Putar Besar	Buah	20	
Taman (Nursery)	Unit	1		Kursi Rapat Lipat	Buah	10	
Pembangunan jalan TPSA	Unit	1		Kursi Putar Kecil	Buah	2	
Telepon	Buah	1		Meja 1/2 Biro	Buah	115	
Filling Kabinet	Buah	1		Meja ½ Biro	Buah	5	
Las Listrik	Unit	1		Meja 1 biro	Buah	8	
Las Karbit	Buah	1		Meja rapat	Buah	3	
Pick Up/Kijang	Buah	1	E 8025 Y	Meja Panjang	Buah	4	
Pick Up/Kijang	Buah	1	E 8327 Y	Loder	Buah	1	titipan
Arm Roll	Buah	1	E 8037 Y	Dozer	Buah	1	TPSA
Arm Roll	Buah	1	E 8328 Y	Wheel Excavator/Beco	Buah	1	Titipan
Arm Rool	Buah	1	E 8000 Y	Beco/exapator	Buah	1	Titipan
Arm Roll	Buah	1		Motor	Buah	1	E 6459 Y
Dump Truk	Buah	1	E 8026 Y	Kendaraan Motor Roda 3	Unit	2	
Dumtruck	Buah	1	E 8022 Z	Kendaraan Motor Roda 3	Unit	5	
Dump Truk	Buah	1	E 8040 Y	Container	Buah	9	
Truk Tangki	Buah	1	E 8044 Y	Container	Buah	3	
Dump Truk	Buah	1	E 8329 Y	Mesin tik	Buah	1	
Dump Truk	Buah	1	E 8006 Z	Container	Buah	4	
Dump Truk	Buah	1	E 8007 Z	Container	Buah	3	
Dump Truk	Buah	1	E 8005 Z	Container	Buah	2	
Dump Truk	Buah	1	E 8014 Y	TPSS	Buah	20	
Dum Truck	Buah	1	E 8017 Y	TPSS	Buah	24	
Dump Truk	Buah	1	E 8012 Y	TPSS	Buah	10	
Dump Truk	Buah	1	E 8015 Z	Gerobak Sampah	Buah	10	
Dump Truk	Buah	1	E 8016 Z	Geobak Sampah dorong	Buah	10	
Dump Truk	Buah	1	E 8018 Z	Tong Sampah dorong	Buah	40	
Las Karbit	Buah	1		Tong Sampah	Buah	75	
Pick Up/Kijang	Buah	1	E 8025 Y	Mesin tik	Buah	2	
Pick Up/Kijang	Buah	1	E 8327 Y	Mesin Semprot Lalat	Buah	3	
Arm Roll	Buah	1	E 8037 Y	Mesin Faximile	Buah	1	
Arm Roll	Buah	1	E 8328 Y	Tong Sampah	Buah	75	
Arm Rool	Buah	1	E 8000 Y	Mesin tik	Buah	2	
Arm Roll	Buah	1		Mesin Semprot Lalat	Buah	3	
Dump Truk	Buah	1	E 8026 Y	Mesin Faximile	Buah	1	
Dumtruck	Buah	1	E 8022 Z	Mesin Faximile	Buah	1	
Dump Truk	Buah	1	E 8040 Y	Mesin Potong Kayu	Buah	1	
Truk Tangki	Buah	1	E 8044 Y	Mesin Potong Kayu	Buah	1	
Dump Truk	Buah	1	E 8329 Y	Mesin Rumput	Buah	1	

Dump Truk	Buah	1	E 8006 Z	Mesin Rumput	Buah	1	
Dump Truk	Buah	1	E 8007 Z	Mesin rumput	Buah	1	
Dump Truk	Buah	1	E 8005 Z	Mesin Rumput	Buah	2	
Dump Truk	Buah	1	E 8014 Y	Mesin rumput	Buah	1	
Dum Truck	Buah	1	E 8017 Y	Mesin Pemilah Sampah	Buah	1	
Dump Truk	Buah	1	E 8012 Y	Mesin Pencacah Sampah Organik	Buah	1	
Dump Truk	Buah	1	E 8015 Z	Mesin Mixer kompos	Buah	1	
Dump Truk	Buah	1	E 8016 Z	Mesin Pengayak Kompos	Buah	1	
Foging Fog	Buah	1		Papan Data	Buah	5	
Mesin Carman SOU/Sense	Buah	1		Papan Pengumuman	Buah	1	
Mesin Pencacah Plastik	Buah	1		Papan Data Kerusakan	Buah	1	
Piala Penanaman Sejuta Phn	Buah	1		Peta	Buah	2	
Piala Adipura	Buah	1		Gambar Presiden+Wakil	Buah	1	
Piala Adipura	Buah	3		Pigura Presiden +wakil	Set	1	
Piala Adipura	Buah	1		Mimbar Podium	Buah	1	
Topiery	Buah	5		Bupet Kayu	Buah	2	
Topiery	Buah	3		Bupet Kayu	Buah	1	
TV	Buah	1		Bupet Kayu	Buah	1	
Sound System	Buah	1		Lemari Buku/Arsip	Buah	1	
UPS	Buah	6		Lemari Buku/Arsip	Buah	2	
Rak buku	Buah	1		Lemari Besi	Buah	1	
Rak buku/rotan	Buah	1		Lemari buku	Buah	1	
Rak lemari buku dan arsip	Buah	1		Lemari Kabinet/Besi	Buah	1	
Lambang Garuda	Buah	1		Lemari Buku order/ Arsip	Buah	1	
Lemari Buku order/ Arsip	Buah	1		Lemari Arsip	Buah	1	
Lemari Arsip	Buah	1		Lemari Buku order/ Arsip	Buah	1	
Lemari Arsip	Buah	1		Lemari Arsip	Buah	1	
Lemari Arsip	Buah	9		Printer	Buah	1	
Lemari Penyimpan AlatLab	Buah	3		Printer	Buah	1	
Lemari Asam/fune hood	Buah	1		Printer	Buah	1	
Pot bunga	Buah	60		Printer	Buah	1	
Pot Bunga	Buah	40		Printer	Buah	3	
Pot Bunga dan Tanamar	Buah	200		Printer	Buah	13	
Kipas angin	Buah	1		Tangga Besi	Buah	1	
Komputer	Buah	1		Digital Theodolite	Unit	1	
Komputer	Buah	1		1	4	8	9
Komputer	Buah	1		Kamera Digital	Buah	1	
Komputer	Buah	1		Camera Digital	Buah	1	

Komputer	Buah	1		Camera Digital	Buah	1	
Note Book Toshiba L	Buah	1		Digital photo Printer	Buah	1	
Note Book	Buah	1		Projektor	Buah	1	
Note Book	Unit	5		Projektor	Buah	1	
Note Book	Unit	3		Stopwatch Digital Casio	Unit	2	
Note Book	Unit	13		Tape	Buah	1	
Printer	Buah	1		PH Meter	Buah	1	
Printer	Buah	1		PH meter	Buah	3	
Currant meter thowath	Buah	1		Cuurent Meter Stopwatch	Buah	1	
Conduktivty Meter	Unit	1		Peralatan Gelas dan Penunjang :			
GPS garmin 60	Buah	1		1. Erlenmeyer 100 ml	Buah	10	
Ice Box Marine	Unit	2		2. Erlenmeyer 250 ml	Buah	10	
Horizontal Water Sampler	Unit	1		3. Gelas UK 10 ml	Buah	5	
Vertical Water Sampler	Unit	1		4. Gelas UK 50 ml	Buah	5	
Turbiditimeter	Unit	1		5. Beaker Glass 100 ml	Buah	10	
Sanility Meter	Unit	1		6. Beaker Glass 250 ml	Buah	10	
Portable pH/mV	Unit	1		7. Funnel	Buah	5	
BOD Incubator	Unit	1		8. Washing bottle 500 ml	Buah	2	
Pengadaan Reagensia Standar	Paket	1		9. Tabung reaksi 16x150ml	Buah	50	
Direct Rading BODTes Sistem	Unit	1		10. Pipa U	Buah	1	
Spectrophotometer	Unit	1		11. Reagen Bottle 250 ml	Buah	5	
DO Meter	Unit	1		12. Botel tetes 100 ml	Buah	5	
Air Conditioner (AC)	Buah	5		13. Penjepit tabung	Buah	2	
Air Conditioner (AC)	Buah	1		14. Jawan penguap 0,6	Buah	5	
Air Conditioner (AC)	Buah	2		15. Cawan Crucible 30 cc	Buah	5	
Air Conditioner (AC)	Buah	5		16. Penjepit cawan	Buah	1	
Timbangan Teknis	Buah	1		17. Pipet tetes	Buah	10	
Timbangan Analitik	Buah	1		18. Vol pipet 10 ml	Buah	2	
Homogenizer/Mixer	Buah	1		Peralatan Gelas dan Penunjang :			
Perangkat Titrasi	Buah	1		19. Pipet UK 10 ml	Buah	2	
Oven	Buah	1		20. Dispenser 10 ml	Buah	1	
Desicator Vacuum	Buah	1		21. Pipet Piller	Buah	2	
Vacuum Pump	Buah	1		22. Labu UK 10 ml	Buah	2	
Alat pemanas	Buah	1		23. Plate tetes 6 lubang	Buah	2	
Magnetic Stirrer	Buah	1		24. Bunsen	Buah	1	
Hot Clate	Buah	1		25. LPG	Buah	1	
Dokumen UPL/UKL		1		26. Rak tabung 12 lubang	Buah	5	
Kunsen Van Dom	Buah	1		27. Spatula	Buah	2	

Aquademineralisator	Buah	1		28. Sikat tabung/Beaker	Buah	2	
Furnace	Buah	1		Hanspayer	Buah	1	
Contrifuge	Buah	1		Hanspayer	Buah	1	
Kjehdal	Buah	1		Sanyo	Buah	1	
Niskin	Buah	1		Pompa Air	Buah	1	
Dextruction devite	Buah	1		Confeyor Feader	Buah	1	
Reagensia penunjang	Buah	1		Tugu Kujang	Buah	1	
Pot	Buah	200		Pembuatan Sumur Resapan	Buah	10	Mutasi/ Hibah
GPS	Unit	1		Pengadaan Ternak	Pasang	4	
Papan Informasi	Buah	20		Alat Lab	Unit	5	
Papan Informasi	Buah	33		Alat Lab	Unit	8	

Sumber : Lembar Pertanggung Jawaban Dinas Lingkungan Hidup 2019

3.7. Program Kegiatan

3.7.1. Program Kegiatan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten

Kuningan

Program Pembangunan Pengelolaan Persampahan yaitu :

1. Penyediaan sarana prasarana kebersihan
2. Pemasangan pagar Ram Kawat jembatan
3. Penataan tempat pembuangan sampah akhir (TPA)
4. Peningkatan peran serta masyarakat dalam gerakan K3
5. Sosialisasi Kebijakan pengelolaan sampah
6. Pembentukan bank sampah

3.7.1.1. Urusan Wajib Lingkungan Hidup

Program dan Kegiatan Pembangunan Urusan Lingkungan Hidup meliputi :

Tabel 3.6

NO.	PROGRAM	NO.	KEGIATAN
1.	Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan	1.	Peningkatan Peran Serta Masyarakat Dalam Gerakan K3
		2.	Pengembangan Wawasan dan Pengetahuan Pengelolaan Persampahan
		3.	Sarana dan Prasarana Pengelolaan Persampahan
		4.	Pengelolaan Persampahan Perkotaan Penyediaan Bangunan dan Mesin Timbangan Sampah di TPSA (BP)
		5.	Penataan Sarana Jembatan Timbang TPSA Ciniru
2.	Program Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup	6.	Kajian Tata Kelola Sampah Berbasis Desa di Kabupaten Kuningan
		7.	Koordinasi Penilaian Adipura
		8.	Pembinaan Sekolah Berbudaya Lingkungan
		9.	Pengawasan dalam Rangka Penegakan Hukum Lingkungan
		10.	Penyusunan Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (DIKPLHD)
		11.	Penyusunan Sistem Pengolahan Air Limbah (SPAL) Desa Cibeureum (DBHCHT)
		12.	Koordinasi Validasi KLHS RTRW
3.	Program Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam	13.	Pengendalian Kebakaran Hutan dan lahan Kebun Raya Kuningan
		14.	Pemeliharaan KRK
		15.	Pengadaan dan Penanaman

			Pohon Pelindung
		16.	Restocking Penyediaan Bibit MPTS kabupaten Kuningan
4.	Program Pengembangan Ekowisata dan Jasa Lingkungan di Kawasan Konservasi Hutan	17.	Pembangunan dan Pengelolaan Taman Kehati Desa Dukuh Dalem Kec. Japara
5.	Program Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH)	18.	Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH)

Sumber : Lembar Pertanggung Jawaban Dinas Lingkungan Hidup 2019

3.7.1.2. Urusan Pilihan Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM)

Program dan Kegiatan Pembangunan Urusan Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) meliputi :

Tabel 3.7

NO.	PROGRAM	NO.	KEGIATAN
1.	Program Pengelolaan, Pembinaan dan Pengawasan Bidang Energi dan Pertambangan	1.	Inventarisasi Air Panas Bumi Kab. Kuningan
		2.	Penyusunan dan Perhitungan Nilai Perolehan Air (NPA)
		3.	Koordinasi dan Pendataan Hasil Produksi Tambang

Sumber : Lembar Pertanggung Jawaban Dinas Lingkungan Hidup 2019