

## **BAB III**

### **OBJEK PENELITIAN**

#### **3.1 Sejarah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan**

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah No. 53 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan dan dalam penyelenggaraan pemerintahan bidang lingkungan hidup mengacu pada Peraturan Bupati Kuningan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan.

#### **3.2 Visi dan Misi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan**

##### **3.2.1 Visi :**

“Terwujudnya Lingkungan Hidup Yang Seimbang, Lestari dan Berkelanjutan Tahun 2018”

##### **3.2.2 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 di bidang lingkungan hidup.

### **3.3 Kedudukan OPD**

Dinas Lingkungan Hidup mempunyai kedudukan, meliputi:

1. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib di bidang Lingkungan Hidup dan kebersihan serta urusan pemerintahan pilihan di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral.
2. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.

### **3.4 Tugas dan Fungsi OPD**

#### **3.4.1 Tugas Pokok Dinas**

Melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan bidang lingkungan hidup dan ESDM

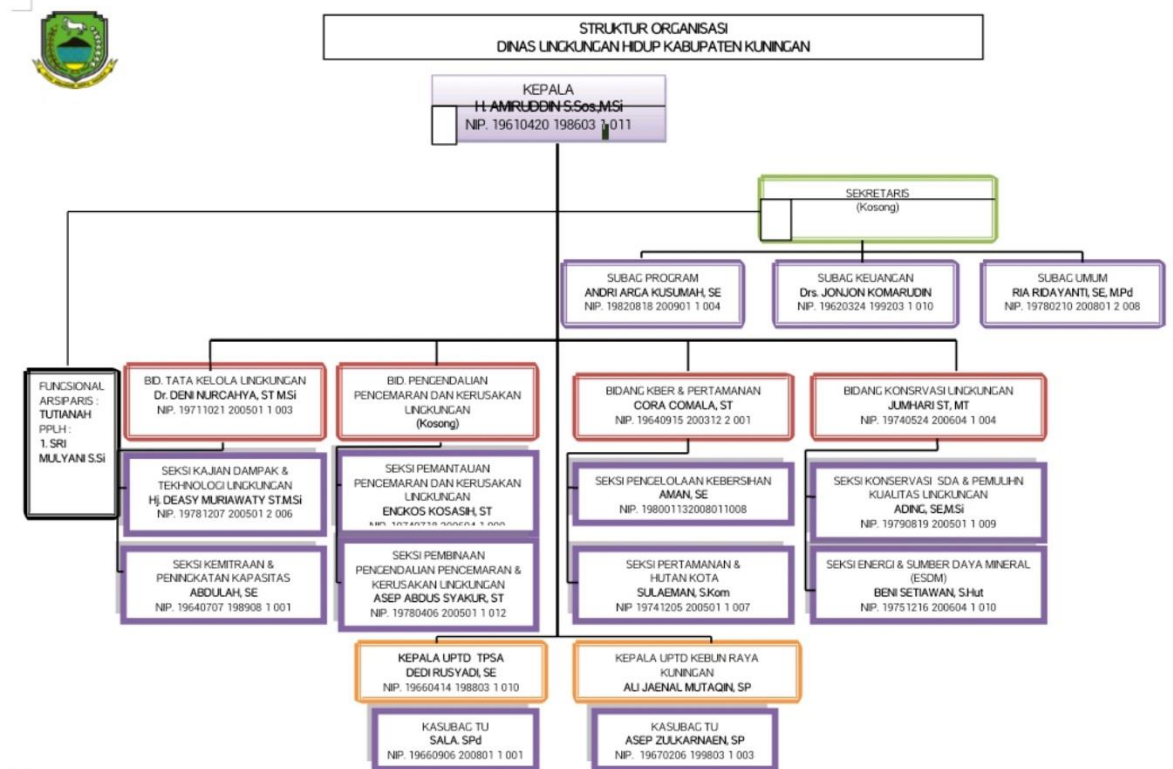
#### **3.4.2 Fungsi Dinas**

Untuk melaksanakan tugas pokok, Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan mempunyai fungsi sebagai berikut:

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.

### 3.5 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

#### 3.5.1 Struktur Organisasi



Gambar 3.1

Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan

### 3.5.2 Kepala Dinas

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.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- 1) Perumusan dan penetapan kebijakan lingkungan hidup, kebersihan, dan Energi Sumber Daya Mineral;
- 2) Pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup, kebersihan, dan Energi Sumber Daya Mineral;
- 3) Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas;
- 4) Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

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

- 1) Merumuskan dan menetapkan kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup, kebersihan, dan Energi Sumber Daya Mineral;
- 2) Memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan;

- 3) Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- 4) Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
- 5) Melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- 7) Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

### **3.5.3 Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, penyusunan program serta pengoordinasian pelaksanaan unit organisasi di lingkungan dinas.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- 1) Pengelolaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
- 2) Pemberian dukungan administrasi bagi unit organisasi di lingkungan dinas; dan

3) Pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan dinas.

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

- 1) Menyusun rencana program kerja sekretariat;
- 2) Mengelola, membina, dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, karsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas;
- 3) Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
- 4) Mengelola, membina, dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan dinas;
- 5) Mengoordinasikan penyusunan program kerja, anggaran serta pelaporan kegiatan dinas;
- 6) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
- 7) Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka pelaksanaan tugas;
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan dinas;

9) Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan

10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sekretariat membawahkan:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Sub Bagian Keuangan
3. Sub Bagian Program.

#### **1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga serta kepegawaian di lingkungan dinas.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- 1) Pengelolaan dan pelayanan administrasi dan ketatausahaan dan kearsipan dinas;
- 2) Pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan dinas;
- 3) Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dinas.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- 1) Menyusun rencana dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan, dan penyimpanan arsip naskah dinas;
- 3) Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumahtangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis serta penyediaan kebutuhan rumahtangga di lingkungan dinas;
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
- 5) Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan dinas;
- 6) Menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan dinas;
- 7) 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;
- 8) Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, askes, korpri, dan pembuatan karis/karsu;
  - 9) Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;
  - 10) Mengkoordinasikan pembuatan Sistem Penilaian Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan dinas;
  - 11) Menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan dinas;
  - 12) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
  - 13) Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - 14) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

## **2. Sub Bagian Keuangan**

Sub Bagian keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan

Dinas.

Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- 1) Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
- 2) Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Dinas;
- 3) Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas;

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- 1) Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
- 3) 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;
- 4) Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 5) Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan Dinas;
- 7) Menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- 8) Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- 10) Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

### **3. Sub Bagian Program**

Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Dinas.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat

(1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :

- 1) Penyiapan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
- 2) Pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;

3) Penyiapan bahan evaluasi pelaporan kegiatan Dinas.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas :

- 1) Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program;
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas sesuai dengan Rencana Strategis Daerah serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- 3) Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- 4) Menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- 5) Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan statistik sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas;
- 6) Menyiapkan bahan dan menyusun pelaporan kegiatan serta laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf perencana di lingkungan Dinas;
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- 9) Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

#### **3.5.4 Bidang Tata Kelola Lingkungan**

Bidang Tata Kelola Lingkungan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi tata kelola lingkungan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Kelola Lingkungan mempunyai fungsi :

- 1) Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis tata kelola lingkungan, kemitraan dan pengembangan kapasitas lingkungan;
- 2) Penyelenggaraan Pengkajian bahan fasilitasi tata kelola lingkungan, kemitraan dan pengembangan kapasitas lingkungan;
- 3) Penyelenggaraan fasilitasi tata kelola lingkungan, kemitraan dan pengembangan kapasitas lingkungan.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tata Kelola Lingkungan mempunyai Uraian Tugas :

- 1) Menyusun Rencana Program Kerja bidang Tata Kelola Lingkungan;

- 2) Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Tata Kelola Lingkungan, kemitraan dan pengembangan kapasitas lingkungan;
- 3) Mengkoordinasikan perencanaan teknis di bidang tata kelola lingkungan;
- 4) Melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi tata kelola lingkungan;
- 5) Melaksanakan pengkajian bahan penyelarasan dan evaluasi lingkungan hidup strategis;
- 6) Melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi pengkajian AMDAL dan teknologi lingkungan;
- 7) Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi kemitraan dan pengembangan kapasitas lingkungan;
- 8) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang tata kelola lingkungan;
- 9) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait di bidang tata kelola lingkungan;
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas yang berkaitan dengan tata kelola lingkungan;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Dinas.

Bidang Tata Kelola Lingkungan membawahkan :

- 1) Seksi Pengkajian Dampak dan Teknologi Lingkungan;
- 2) Seksi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan.

### **1. Seksi Pengkajian Dampak dan Teknologi Lingkungan**

Seksi pengkajian Dampak dan Teknologi Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengendalian teknis pengkajian Analisis dampak lingkungan dan teknologi lingkungan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengkajian Dampak dan Teknologi Lingkungan mempunyai fungsi :

- 1) Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengkajian Dampak dan Teknologi Lingkungan;
- 2) Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pengkajian Dampak dan Teknologi Lingkungan.

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

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi pengkajian Dampak dan teknologi lingkungan;

- 2) Melaksanakan penilaian Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL);
- 3) 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).
- 4) 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);
- 5) Melaksanakan pembinaan teknis fungsional terhadap institusi Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL);
- 6) Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengawasan kinerja Komisi Penilai Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL);
- 7) Melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL);
- 8) Melaksanakan penyusunan kajian teknologi tepat guna, kerjasama teknologi lingkungan, pengembangan penelitian dalam penerapan sarana dan prasarana teknologi lingkungan;

- 9) Melaksanakan koordinasi, inventarisasi, evaluasi dan dokumentasi pengembangan teknologi lingkungan;
- 10) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengkajian Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL) dan Teknologi Lingkungan;
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang yang berkaitan dengan pengkajian Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL) dan Teknologi lingkungan;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **2. Seksi Kemitraan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan**

Seksi Kemitraan dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengendalian teknis pelaksanaan kemitraan dan pengembangan kapasitas lingkungan.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kemitraan dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan mempunyai fungsi :

- 1) Pelaksanaan kebijakan teknis dan fasilitasi kemitraan dan pengembangan kapasitas lingkungan;
- 2) Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kemitraan dan pengembangan kapasitas lingkungan.

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

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Kemitraan dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan;
- 2) Melaksanakan pengelolaan data kemitraan dan pengembangan kapasitas lingkungan;
- 3) Melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi pengembangan kemitraan dengan para pemangku kepentingan dalam rangka peningkatan kesadaran dan kepedulian serta keterlibatan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan;
- 4) Melaksanakan koordinasi pengembangan kemitraan, promosi dan standarisasi dan/atau sertifikasi lingkungan;
- 5) Melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan dan pengembangan kualitas sumber daya manusia dalam hal pengelolaan lingkungan;
- 6) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kemitraan dan pengembangan kapasitas lingkungan;
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkaitan dengan kemitraan dan pengembangan kapasitas lingkungan;

8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### 3.5.5 Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan pengawasan dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan yang meliputi pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan serta kerusakan lingkungan.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi :

- 1) Perencanaan, pelaksanaan pencegahan dan evaluasi pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- 2) Pengawasan dan pengendalian Pencemaran dan kerusakan lingkungan.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai uraian tugas :

- 1) Menyusun rencana program kerja bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- 2) Mengkoordinasikan perencanaan teknis di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;

- 3) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pencemaran air, udara, tanah dan kerusakan lingkungan;
- 4) Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan terhadap pencemaran air, udara, tanah dan kerusakan lingkungan;
- 5) Melaksanakan pengendalian dampak lingkungan;
- 6) Melaksanakan koordinasi /kerjasama dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- 7) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas berkaitan dengan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan,  
membawahkan :

- 1) Seksi Pemantauan Pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- 2) Seksi Pembinaan Pengendalian Pencemaran dan kerusakan lingkungan.

## 1. Seksi Pemantauan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan

Seksi Pemantauan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pemantuan pencemaran dan kerusakan lingkungan.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada yata (1), Seksi Pemantauan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi :

- 1) Pelaksanaan teknis dan fasilitasi pemantauan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- 2) Pelaksanaan pencegahan pencemaran dan kerusakan lingkungan;

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemantauan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai uraian tugas :

- 1) Menyusun rencana kegiatan Pemantauan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- 2) Melaksanakan inventarisasi sumber-suber pencemaran dan kerusakan lingkungan;

- 3) Melaksanakan pengolahan data kondisi kualitas lingkungan meliputi air, udara, tanah, limbah padat dan Bahan Berbahaya dan Beracun Limbah (B3);
- 4) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemantauan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- 5) Melaksanakan pengembangan pola pemantauan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- 6) Melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi hasil pemantauan terhadap sumber dan potensi serta dampak pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- 7) Melaksanakan pengembangan teknologi sistem informasi dan instrumen pemantauan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkaitan dengan pemantauan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **2. Seksi Pembinaan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan**

Seksi Pembinaan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pembinaan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Pengendalian Pencemaran dan kerusakan lingkungan mempunyai fungsi :

- 1) Pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- 2) Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pembinaan pengendalian teknis pencemaran dan kerusakan lingkungan.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Pembinaan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai uraian tugas :

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- 2) Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis pembinaan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan

termasuk norma, standar, prosedur dan kriteria serta baku mutu;

3) Melaksanakan pengembangan pola pembinaan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;

4) Melaksanakan penyusunan bahan hasil pembinaan terhadap sumber dan potensi serta dampak pencemaran dan kerusakan lingkungan;

5) Melaksanakan pengembangan sistem informasi dan instrumen pembinaan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;

6) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pengembangan manajemen pengelolaan lingkungan dengan unsur unsur terkait.

7) Melaksanakan penyusunan bahan sanksi dan teguran serta penerapan paksaan pemerintahan terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan;

8) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan laboratorium lingkungan;

9) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi sistem standarisasi, akreditasi dan sertifikasi laboratorium lingkungan;

- 10) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pembinaan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkaitan dengan pembinaan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **3.5.6 Bidang Kebersihan dan Pertamanan**

Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas pengelolaan kebersihan dan pertamanan termasuk di dalamnya pengelolaan persampahan dan hutan kota;

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai fungsi :

- 1) Pelaksanaan pelestarian dan pengendalian kebersihan serta penataan dan pemeliharaan taman dan hutan kota;
- 2) Pelaksanaan pelayanan kebersihan pada wilayah layanan kebersihan

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai uraian tugas :

- 1) Menyusun rencana program kerja bidang kebersihan dan pertamanan;
- 2) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan kebersihan, pertamanan dan hutan kota;
- 3) Melaksanakan pemeliharaan dan pelestarian kebersihan;
- 4) Melaksanakan penyediaan tempat-tempat sampah pada lokasi-lokasi tertentu;
- 5) Melaksanakan pemeliharaan tempat pembuangan sampah sementara;
- 6) Melaksanakan monitoring pengelolaan kebersihan, pertamanan dan hutan kota ;
- 7) Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana kebersihan, pertamanan dan hutan kota;
- 8) Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan pemeliharaan taman kota dan hutan kota;
- 9) Melaksanakan pengawasan, pengendalian, penataan dan pemeliharaan taman kota dan hutan kota;
- 10) Melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait dalam rangka kebersihan, pertamanan dan hutan kota;

- 11) Memberikan ijin dan rekomendasi dalam hal kebersihan, pertamanan dan hutan kota;
- 12) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan bidang kebersihan dan pertamanan;
- 13) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal kebersihan, pertamanan dan hutan kota;
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Kebersihan dan Pertamanan membawahkan :

- 1) Seksi Pengelolaan Kebersihan;
- 2) Seksi Pertamanan dan Hutan Kota.

### **1. Seksi Pengelolaan Kebersihan**

Seksi Pengelolaan Kebersihan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan kebersihan pada jalur jalan perkotaan/wilayah layanan;

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sektipengelolaan kebersihan mempunyai fungsi :

- 1) Pelaksanaan pelestarian dan pengendalian kebersihan pada jalur jalan perkotaan/wilayah layanan;

- 2) Pelaksanaan pelayanan kebersihan pada jalur jalan perkotaan/wilayah layanan.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Pengelolaan Kebersihan mempunyai uraian tugas :

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Kebersihan;
- 2) Menyusun dan mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana kebersihan;
- 3) Merawat sarana kebersihan, sarana angkutan, dan penampungan sampah;
- 4) Menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan kebersihan;
- 5) Menyusun jadwal dan pembagian wilayah kerja kebersihan;
- 6) Mengatur pengumpulan dan pengangkutan sampah;
- 7) Melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait serta masyarakat dalam penanganan persampahan;
- 8) Menyusun bahan rekomendasi bidang kebersihan.
- 9) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan operasional kebersihan;

- 10) Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang dalam rangka penetapan kebijaksanaan di bidang kebersihan, pengangkutan dan penampungan sampah;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **2. Seksi Pertamanan dan Hutan Kota**

Seksi Pertamanan dan hutan kota mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penataan, pemeliharaan dan pengembangan taman-taman dan hutan kota.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat

(1), Seksi Pertamanan dan Hutan Kota mempunyai fungsi :

- 1) Pelaksanaan penataan dan pengembangan taman-taman kota dan hutan kota;
- 2) Pelaksanaan pemeliharaan dan pengendalian taman-taman kota dan hutan kota.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat

(2), Seksi Pertamanan dan Hutan Kota mempunyai uraian tugas :

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi pertamanan dan hutan kota;

- 2) Menyusun dan mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana pertamanan dan hutan kota;
- 3) Memelihara dan menjaga kebersihan, keindahan dan ketertiban di sekitar Ruang Terbuka Hijau, taman-taman kota dan hutan kota;
- 4) Melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait dalam penanganan penataan dan pemeliharaan taman-taman kota dan hutan kota;
- 5) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan pembinaan, penataan dan pemeliharaan pertamanan dan hutan kota;
- 6) Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan pada Kepala Bidang dalam rangka menetapkan kebijakan pertamanan dan hutan kota;
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **3.5.7 Bidang Konservasi Lingkungan**

Bidang Konservasi Lingkungan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan Konservasi Lingkungan Hidup,

yang meliputi Konservasi Lingkungan dan pemanfaatan Energi dan Sumber Daya Mineral.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Konservasi lingkungan mempunyai fungsi :

- 1) Pelaksanaan konservasi lingkungan yang meliputi inventarisasi, pengkajian, pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian;
- 2) Pelaksanaan pemanfaatan Energi dan Sumber Daya Mineral yang menjadi kewenangan pemerintah daerah meliputi inventarisasi, pengkajian, pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian;
- 3) Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan dalam rangka kegiatan konservasi lingkungan dan pemanfaatan ESDM.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Konservasi Lingkungan mempunyai uraian tugas :

- 1) Menyusun rencana program kerja bidang Konservasi Lingkungan dan pemanfaatan ESDM;
- 2) Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi potensi, permasalahan lingkungan dan pemanfaatan ESDM;
- 3) Melakukan kajian-kajian dalam pelaksanaan kegiatan konservasi lingkungan;

- 4) Melaksanakan pengendalian kegiatan konservasi lingkungan yang meliputi tanah, air, keanekaragaman hayati dan pemanfaatan ESDM;
- 5) Melaksanakan pengawasan, pemantauan dan pengendalian kegiatan-kegiatan pemanfaatan/eksploitasi lingkungan;
- 6) Melaksanakan perlindungan dan pelestarian tanah dan air serta keanekaragaman hayati;
- 7) Melaksanakan pembinaan dan penyadaran untuk meningkatkan peran serta masyarakat dalam upaya perlindungan, pelestarian dan pemanfaatan tanah dan air serta keanekaragaman hayati;
- 8) Melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait dalam upaya perlindungan, pelestarian dan pemanfaatan tanah, air, keanekaragaman hayati dan ESDM;
- 9) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan konservasi lingkungan;
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas berkaitan dengan konservasi lingkungan;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Konservasi Lingkungan membawahkan :

- 1) Seksi Konservasi Sumber Daya Alam (SDA) dan Pemulihan Kualitas Lingkungan;
- 2) Seksi ESDM.

**1. Seksi Konservasi Sumber Daya Alam (SDA) dan Pemulihan Kualitas Lingkungan**

Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Pemulihan Kualitas Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengendalian teknis konservasi sumber daya alam dan pemulihan kualitas lingkungan.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Pemulihan Kualitas Lingkungan mempunyai fungsi :

- 1) Pelaksanaan kebijakan teknis dan fasilitasi konservasi SDA dan pemulihan kualitas lingkungan;
- 2) Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data konservasi SDA dan pemulihan kualitas lingkungan.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Konservasi dan Pemulihan Kualitas Lingkungan mempunyai uraian tugas :

- 1) Menyusun rencana kerja dan langkah langkah kegiatan konservasi SDA dan pemulihan kualitas lingkungan;
- 2) Melaksanakan kebijakan teknis konservasi SDA dan pemulihan kualitas lingkungan;
- 3) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi konservasi SDA dan pemulihan kualitas lingkungan dengan unsur terkait;
- 4) Melaksanakan pengembangan teknologi sistem informasi dan instrumen konservasi SDA serta pemulihan kualitas lingkungan;
- 5) Melaksanakan pengembangan pola konservasi SDA dan pemulihan kualitas lingkungan;
- 6) Melaksanakan penyusunan bahan kriteria teknis baku dan standar kerusakan SDA dan pemulihan kualitas lingkungan;
- 7) Melaksanakan pemulihan kualitas lingkungan;
- 8) Melaksanakan dan memfasilitasi sosialisasi pemulihan kualitas lingkungan dan pelestarian SDA;

- 9) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan konservasi SDA dan pemulihan kualitas lingkungan;
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkaitan dengan konservasi SDA dan pemulihan kualitas lingkungan;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **2. Seksi ESDM**

Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral 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 dan pemanfaatan energi.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat

(1), Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi :

- 1) Pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan Energi dan sumber daya mineral;
- 2) Pelaksanaan koordinasi teknis pengelolaan Energi dan sumber daya mineral

- 3) Pelaksanaan koordinasi teknis mitigasi dan penyebaran peta rawan bencana alam geologi.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat

(2), Seksi Energi Sumber Daya Mineral mempunyai uraian tugas :

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Energi dan sumber daya mineral;
- 2) Melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kegiatan energi dan sumber daya mineral;
- 3) Melaksanakan koordinasi kegiatan mitigasi dan penyebaran peta rawan bencana alam geologi;
- 4) Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi regulasi kebijakan umum pemerintah daerah dalam peneglolaan energi dan sumber daya mineral;
- 5) Melaksanakan koordinasi teknis pelacakan dan inventarisasi pengelolaan kegiatan energi dan sumber daya mineral;
- 6) Menyusun dan mengolah data bahan kebijakan teknis pengawasan dan penertiban kegiatan pengusahaan panas bumi dan pemamfaatan langsung energi dan sumber daya mineral;
- 7) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan pengelolaan energi dan sumber daya mineral;

- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkaitan dengan energi dan sumber daya mineral;
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### 3.5.8 Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Ketentuan mengenai pembentukan, Tugas dan Fungsi Unit

Pelaksana Teknis Dinas diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

### 3.6 Keadaan Pegawai

Pegawai merupakan sumber daya organisasi yang merupakan faktor mendukung utama keberhasilan pelaksanaan tujuan dari organisasi tersebut.

Sumber daya yang dimiliki Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan, sebagai berikut:

Tabel 3.1

Keadaan Pegawai Berdasarkan Status Kepegawaian

| No.           | Jenis Pegawai | Jumlah     | Keterangan |
|---------------|---------------|------------|------------|
| 1             | PNS           | 123        |            |
| 2             | CPNS          | -          |            |
| 3             | SUKWAN        | -          |            |
| 4.            | THL           | 179        |            |
| <b>JUMLAH</b> |               | <b>302</b> |            |

Sumber : Profil Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa keadaan pegawai berdasarkan status kepegawaian dimana jumlah Tenaga Harian Lepas (THL) lebih banyak daripada Pegawai Negeri Sipil, CPNS, dan SUKWAN. Hal ini menunjukkan bahwa Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan di dominasi oleh Tenaga Harian Lepas (THL) dibandingkan dengan status kepegawaian lainnya.

Tabel 3.2  
Keadaan Pegawai Berdasarkan Status Esselonering

| NO | BIDANG TUGAS                                            | ESSELON |     |    | PELAKSANA | THL | FUNGSIONAL | 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 Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan | -       | -   | 2  | 5         |     | -          | 7          |
| 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          |
|    | <b>JUMLAH</b>                                           |         |     |    |           |     |            | <b>123</b> |

Sumber : Profil Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa keadaan pegawai berdasarkan status esselonering dimana jumlah Eselon IV a lebih banyak daripada jumlah Eselon lainnya.Hal ini menunjukkan bahwa Pegawai Negeri Sipil di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan memiliki kinerja yang baik.

Tabel 3.3  
Keadaan Pegawai Berdasarkan Pangkat/Golongan Ruang

| 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 : Profil Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa Keadaan Pegawai Berdasarkan Pangkat/Golongan Ruang dimana jumlah Golongan II/b lebih banyak daripada jumlah Pangkat/Golongan Ruang lainnya.

### 3.7 Sarana dan Prasarana

Kondisi sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan operasional Dinas

Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan, sebagai berikut:

Tabel 3.4

Kondisi Sarana dan Prasarana

| SPESIFIKASI BARANG                           |            | Tahun     | Satuan | Keadaan Barang |    |    | JUMLAH | Ket. |
|----------------------------------------------|------------|-----------|--------|----------------|----|----|--------|------|
| Nama/Jenis Barang                            | Merk /Type | Perolehan |        | B              | KB | RB |        |      |
| 1                                            | 2          | 3         | 4      | 5              | 6  | 7  | 8      | 9    |
| - Kolam Pakulatif                            |            | 2000      | Unit   | V              |    |    | 1      |      |
| - Kolam Maturasi                             |            | 2000      | Unit   | V              |    |    | 1      |      |
| Bangunan TPA Ciniru                          |            | 1996      | Unit   |                |    | V  | 1      |      |
| Bangunan Kantor I                            |            | 1996      | Unit   |                | V  |    | 1      |      |
| Bangunan Kantor II                           |            | 1996      | Unit   | V              |    |    | 1      |      |
| Bangunan Laboratorium                        | III        | 2007      | Unit   | V              |    |    | 1      |      |
| Garasi 1 Jl. RE Martadinata Ancaran Kuningan |            | 2000      | Unit   | V              |    |    | 1      |      |
| Garasi 2 Jl. RE Martadinata Ancaran Kuningan |            | 2005      | Unit   | V              |    |    | 1      |      |
| Garasi 3 Jl. RE Martadinata Ancaran Kuningan |            | 2006      | Unit   | V              |    |    | 1      |      |
| Taman (Nursery)                              |            | 1996      | Unit   | V              |    |    | 1      |      |
| Pembangunan jalan TPSA                       |            | 2011      | Unit   | V              |    |    | 1      |      |

|                                             |         |      |       |   |   |   |    |                   |
|---------------------------------------------|---------|------|-------|---|---|---|----|-------------------|
| Pembuatan IPAL                              |         | 2011 | Unit  | V |   |   | 1  | Mutasi<br>Cigugur |
| Pembangunan ruangan<br>merokok              |         | 2011 | Unit  | V |   |   | 1  |                   |
| Bangunan pagar sarana<br>penangkaran burung |         | 2011 | Unit  | V |   |   | 1  |                   |
| Pembuatan zona sampah                       |         | 2011 | Unit  | V |   |   | 1  |                   |
| Sarana Rehabilitasi<br>Burung               |         | 2012 | Paket | V |   |   | 1  |                   |
| Kursi tangan                                |         | 1985 | Buah  | V |   |   | 7  |                   |
| Kursi tangan                                |         | 1994 | Buah  | V |   |   | 1  |                   |
| Kursi Rapat                                 | Futura  | 1995 | Buah  | V |   |   | 6  |                   |
| Kursi putar                                 | Chitose | 1995 | Buah  | V |   |   | 3  |                   |
| Kursi biasa                                 |         | 1995 | Buah  | V |   |   | 22 |                   |
| Kursi tamu                                  |         | 1995 | Set   | V |   |   | 1  |                   |
| Kursi Biasa                                 |         | 1996 | Buah  | V |   |   | 4  |                   |
| Kursi tamu                                  |         | 1999 | Set   | V |   |   | 1  |                   |
| Kursi putar                                 | Chitose | 2000 | Buah  | 3 | 3 |   | 6  |                   |
| Kursi Biasa                                 |         | 2000 | Buah  | V |   |   | 1  |                   |
| Kursi Biasa                                 |         | 2000 | Buah  | V |   |   | 4  |                   |
| Kursi Rapat/plastik                         | Napaly  | 2000 | Buah  |   |   | V | 20 |                   |
| Kursi putar                                 | Chitose | 2002 | Buah  | V |   |   | 1  |                   |
| Kursi Rapat                                 | Futura\ |      |       |   |   |   |    |                   |
| Kursi Putar                                 |         | 2002 | Buah  | V |   |   | 6  |                   |
| Kursi tamu                                  |         | 2002 | Set   | V |   |   | 1  |                   |
| Kursi Rapat Plastik                         | Napaly  | 2002 | Buah  |   | V |   | 10 |                   |
| Kursi Tamu Sudut                            |         | 2006 | Set   | V |   |   | 1  |                   |

|                   |         |      |      |   |   |   |     |   |
|-------------------|---------|------|------|---|---|---|-----|---|
| Kursi putar       |         | 2003 | Buah | V |   |   | 1   |   |
| Kursi Lipat       | Chitose | 2006 | Buah | V |   |   | 10  |   |
| Kursi Putar Besar | Ichico  | 2007 | Buah | V |   |   | 1   |   |
| Kursi Putar Besar | Ichico  | 2012 | Buah | V |   |   | 2   |   |
| Kursi rapat Lipat | Chitose | 2007 | Buah | V |   |   | 10  |   |
| Kursi Rapat Lipat | Chitose | 2012 | Buah | V |   |   | 115 |   |
| Kursi Rapat Lipat | Chitose | 2013 | Buah | V |   |   | 100 |   |
| Kursi Putar       | Uciwa   | 2008 | Buah | V |   |   | 5   |   |
| Kursi Putar Kecil | Ichico  | 2007 | Buah | V |   |   | 5   |   |
| Kursi rapat lipat | Chitose | 2008 | Buah | V |   |   | 1   |   |
| Meja 1/2 biro     |         | 1985 | Buah | V |   |   | 2   |   |
| Meja 1/2 biro     |         | 1995 | Buah | V |   |   | 8   |   |
| Meja 1/2 Biro     |         | 1996 | Buah | V |   |   | 8   |   |
| 1                 | 2       | 3    | 4    | 5 | 6 | 7 | 8   | 9 |
| Meja 1/2 Biro     |         | 2000 | Buah | V |   |   | 6   |   |
| Meja 1/2 Biro     |         | 1003 | Buah | V |   |   | 4   |   |
| Meja 1/2 Biro     |         | 2008 | Buah | V |   |   | 1   |   |
| Meja 1/2 Biro     |         | 2006 | Buah | V |   |   | 3   |   |
| Meja ½ Biro       |         | 2009 | Buah | V |   |   | 3   |   |
| Meja ½ Biro       |         | 2012 | Buah | V |   |   | 3   |   |
| Meja Kerja ½ Biro |         | 2008 | Buah | V |   |   | 1   |   |
| Meja 1 biro       |         | 1994 | Buah | V |   |   | 1   |   |
| Meja 1 biro       |         | 1995 | Buah | V |   |   | 4   |   |
| Meja 1 biro       |         | 1996 | Buah | V |   |   | 4   |   |
| Meja 1 biro       |         | 2000 | Buah | V |   |   | 1   |   |

|                 |                  |      |      |   |  |   |   |          |
|-----------------|------------------|------|------|---|--|---|---|----------|
| Meja 1 biro     |                  | 2001 | Buah | V |  |   | 1 |          |
| Meja 1 biro     |                  | 2002 | Buah | V |  |   | 1 |          |
| Meja 1 biro     |                  | 2003 | Buah | V |  |   | 2 |          |
| Meja 1 biro     |                  | 2013 | Buah | V |  |   | 1 |          |
| Meja Rapat      | Futura           | 1995 | Buah | V |  |   | 1 |          |
| Meja rapat      | Futura           | 2002 | Set  | V |  |   | 1 |          |
| Meja Rapat      |                  | 2006 | Buah | V |  |   | 1 |          |
| Meja Panjang    |                  | 2000 | Buah | V |  |   | 2 |          |
| Meja Panjang    |                  | 2012 | Buah | V |  |   | 2 |          |
| Meja tulis      |                  | 2000 | Buah | V |  |   | 2 |          |
| Telepon         | Telephone        | 1987 | Buah |   |  | V | 1 |          |
| Telepon         | Telephone        | 2001 | Buah |   |  | V | 1 |          |
| Filing Kabinet  | Elite            | 1987 | Buah | V |  |   | 1 |          |
| Filling Kabinet | Dankha           | 1995 | Buah | V |  |   | 1 |          |
| Filling Kabinet | Daichi           | 1996 | Buah | V |  |   | 1 |          |
| Filling Kabinet | Brother          | 1997 | Buah | V |  |   | 2 |          |
| Filling Kabinet | Brother          | 2002 | Buah | V |  |   | 1 |          |
| Filing kabinet  | Elite            | 2003 | Buah | V |  |   | 1 |          |
| Filling Kabinet | Brother          | 2006 | Buah | V |  |   | 1 |          |
| Filling kabinet | Brother          | 2008 | Buah | V |  |   | 1 |          |
| Filling Kabinet | Brother          | 2012 | Buah | V |  |   | 1 |          |
| Las Listrik     |                  | 1989 | Unit | V |  |   | 1 |          |
| Las Karbit      |                  | 1997 | Buah | V |  |   | 1 |          |
| Pick Up/Kijang  | Toyota KF40      | 1990 | Buah |   |  | V | 1 | E 8025 Y |
| Pick Up/Kijang  | Toyota KF 60 STD | 2000 | Buah | V |  |   | 1 | E 8327 Y |

|             |                      |      |      |   |   |   |   |          |
|-------------|----------------------|------|------|---|---|---|---|----------|
| Arm Roll    | Isuzu NKR66          | 1996 | Buah | V |   |   | 1 | E 8037 Y |
| Arm Roll    | Toyota DYNA CH       | 2000 | Buah | V |   |   | 1 | E 8328 Y |
| Arm Rool    | Toyota DYNA BY43     | 2002 | Buah | V |   |   | 1 | E 8000 Y |
| Arm Roll    | Toyota DTNA CH BY 43 | 2013 | Buah | V |   |   | 1 |          |
| Dump Truk   | Toyota DYNA BY43     | 1992 | Buah |   |   | V | 1 | E 8026 Y |
| Dumtruck    |                      | 2009 | Buah | V |   |   | 1 | E 8022 Z |
| Dump Truk   | Isuzu NKR58          | 1997 | Buah | V |   |   | 1 | E 8040 Y |
| Truk Tangki | Mitsubishi FE119     | 1997 | Buah | V |   |   | 1 | E 8044 Y |
| Dump Truk   | Toyota DYNA BY43     | 2000 | Buah |   |   | V | 1 | E 8329 Y |
| Dump Truk   | Toyota DYNA Long     | 2003 | Buah | V |   |   | 1 | E 8006 Z |
| Dump Truk   | Toyota DYNA Long     | 2003 | Buah |   |   | V | 1 | E 8007 Z |
| Dump Truk   | Toyota DYNA L4000    | 2003 | Buah | V |   |   | 1 | E 8005 Z |
| Dump Truk   | Mitsubishi FE 349    | 2005 | Buah | V |   |   | 1 | E 8014 Y |
| Dum Truck   | Mitsubishi FE 349    | 2006 | Buah | V |   |   | 1 | E 8017 Y |
| Dump Truk   | Toyota DYNA L400     | 2004 | Buah | V |   |   | 1 | E 8012 Y |
| Dump Truk   | Mitsubishi FE 349    | 2006 | Buah | V |   |   | 1 | E 8015 Z |
| Dump Truk   | Mitsubishi FE 349    | 2006 | Buah | V |   |   | 1 | E 8016 Z |
| Dump Truk   | Toyota/Wu 342 R.     | 2007 | Buah | V |   |   | 1 | E 8018 Z |
| Dump Truk   | TKMRBD3DYNA          | 2007 | Buah | V |   |   | 1 | E 8019 Z |
| 1           | 2                    | 3    | 4    | 5 | 6 | 7 | 8 | 9        |
| Dump Truk   | Toyota DYNA BY43     | 2002 | Buah | V |   |   | 1 | E 8001 Y |

|                        |                         |         |      |   |   |   |    |          |
|------------------------|-------------------------|---------|------|---|---|---|----|----------|
| Dump Truk              | Isuzu/AKR HDE22         | 71 2012 | Buah | V |   |   | 1  | E 8035 Y |
| Truck Tangki           | Toyota DYNA L3700       | 2003    | Buah | V |   |   | 1  | E 8010 Z |
| Mobil laboratorium     | Suzuki GL 415 V APYDLHX | 2008    | Unit | V |   |   | 1  | E 793 Y  |
| Loder                  | Hyundai HL 740-3        | 2005    | Buah | V |   |   | 1  | titipan  |
| Dozer                  | Komatsu D3IP-20A        | 2003    | Buah | V |   |   | 1  | TPSA     |
| Wheel Excavator/Beco   | Komatsu                 | 2006    | Buah | V |   |   | 1  | Titipan  |
| Beco/exapator          | Komatsu                 | 2008    | Buah | V |   |   | 1  | Titipan  |
| Motor                  | Honda Win MBB 9700      | 2005    | Buah | V |   |   | 1  | E 6459 Y |
| Kendaraan Motor Roda 3 | Kaisar Trisada          | 2010    | Unit | V |   |   | 2  |          |
| Kendaraan Motor Roda 3 | Kaisar Trisada          | 2011    | Unit | V |   |   | 5  |          |
| Container              |                         | 2000    | Buah | V |   | 2 | 9  |          |
| Container              |                         | 2003    | Buah | V |   |   | 3  |          |
| Mesin tik              | Oliveti                 | 1994    | Buah | V |   |   | 1  |          |
| Container              |                         | 2011    | Buah | V |   |   | 4  |          |
| Container              |                         | 2012    | Buah | V |   |   | 3  |          |
| Container              |                         | 2013    | Buah | V |   |   | 2  |          |
| TPSS                   |                         | 2011    | Buah | V |   |   | 20 |          |
| TPSS                   |                         | 2012    | Buah | V |   |   | 24 |          |
| TPSS                   |                         | 2013    | Buah | V |   |   | 10 |          |
| Gerobak Sampah         |                         | 2011    | Buah |   |   | V | 10 |          |
| Geobak Sampah dorong   |                         | 2013    | Buah |   | V |   | 10 |          |
| Tong Sampah dorong     |                         | 2012    | Buah | V |   |   | 40 |          |
| Tong Sampah            |                         | 2013    | Buah | V |   |   | 75 |          |

|                                  |                                                 |           |      |   |   |   |   |  |
|----------------------------------|-------------------------------------------------|-----------|------|---|---|---|---|--|
| Mesin tik                        | Ollivetti                                       | 1995      | Buah | V |   |   | 2 |  |
| Mesin Semprot Lalat              |                                                 | 2000      | Buah | 1 | 2 |   | 3 |  |
| Mesin Faximile                   | Brother                                         | 2002      | Buah |   |   | V | 1 |  |
| Mesin Faximile                   |                                                 | 2013      | Buah | V |   |   | 1 |  |
| Mesin Potong Kayu                | Senso                                           | 2003      | Buah | V |   |   | 1 |  |
| Mesin Potong Kayu                |                                                 | 2012      | Buah | V |   |   | 1 |  |
| Mesin Rumput                     | Raneber                                         | 2006      | Buah | V |   |   | 1 |  |
| Mesin Rumput                     | Tosce                                           | 2007      | Buah | V |   |   | 1 |  |
| Mesin rumput                     |                                                 | 2009      | Buah | V |   |   | 1 |  |
| Mesin Rumput                     |                                                 | 2012      | Buah | V |   |   | 2 |  |
| Mesin rumput                     | Tasco back pack<br>brush Cutter tac-<br>318/328 | 2008      | Buah | V |   |   | 1 |  |
| Mesin Pemilah Sampah             |                                                 | 2010      | Buah | V |   |   | 1 |  |
| Mesin Pencacah Sampah<br>Organik |                                                 | 2010      | Buah | V |   |   | 1 |  |
| Mesin Mixer kompos               |                                                 | 2010      | Buah | V |   |   | 1 |  |
| Mesin Pengayak Kompos            |                                                 | 2010      | Buah | V |   |   | 1 |  |
| Foging Fog                       | Germany                                         | 2013      | Buah | V |   |   | 1 |  |
| Mesin Carmar<br>SOU/Semse        | Stihl                                           | 2010      | Buah | V |   |   | 1 |  |
| Mesin Pencacah Plastik           |                                                 | 2013      | Buah | V |   |   | 1 |  |
| Piala Penanaman Sejuta<br>Phn    |                                                 | 1995      | Buah | V |   |   | 1 |  |
| Piala Adipura                    |                                                 | 1995      | Buah | V |   |   | 1 |  |
| Piala Adipura                    |                                                 | 2008-2010 | Buah | V |   |   | 3 |  |
| Piala Adipura                    |                                                 | 2010      | Buah | V |   |   | 1 |  |

|                           |             |      |      |   |   |   |   |   |
|---------------------------|-------------|------|------|---|---|---|---|---|
| Topiery                   |             | 2011 | Buah | V |   |   | 5 |   |
| Topiery                   |             | 2012 | Buah | V |   |   | 3 |   |
| 1                         | 2           | 3    | 4    | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| TV                        | Samsung     | 2013 | Buah | V |   |   | 1 |   |
| Sound System              |             | 2013 | Buah | V |   |   | 1 |   |
| UPS                       | Montero     | 2013 | Buah | V |   |   | 6 |   |
| Rak buku                  | Diamond     | 1995 | Buah | V |   |   | 1 |   |
| Rak buku/rotan            | Rotan       | 1996 | Buah | V |   |   | 1 |   |
| Rak lemari buku dan arsip |             | 1996 | Buah | V |   |   | 1 |   |
| Lambang Garuda            |             | 1995 | Buah | V |   |   | 1 |   |
| Papan                     | White Board | 1995 | Buah | V |   |   | 3 |   |
| Papan Peta Kab.Kng        |             | 2000 | Buah | V |   |   | 1 |   |
| Papan Data                |             | 2000 | Buah | V |   |   | 5 |   |
| Papan Pengumuman          |             | 2001 | Buah | V |   |   | 1 |   |
| Papan Data Kerusakan      |             | 2002 | Buah | V |   |   | 1 |   |
| Peta                      |             | 2003 | Buah | V |   |   | 2 |   |
| Gambar Presiden+Wakil     |             | 2004 | Buah | V |   |   | 1 |   |
| Pigura Presiden +wakil    |             | 2004 | Set  | V |   |   | 1 |   |
| Mimbar Podium             |             | 2001 | Buah | V |   |   | 1 |   |
| Bupet Kayu                |             | 2000 | Buah | V |   |   | 2 |   |
| Bupet Kayu                |             | 1996 | Buah | V |   |   | 1 |   |
| Bupet Kayu                |             | 2002 | Buah | V |   |   | 1 |   |
| Lemari Buku/Arsip         | Olimpic     | 2002 | Buah | V |   |   | 1 |   |
| Lemari Buku/Arsip         |             | 2002 | Buah | V |   |   | 2 |   |
| Lemari Besi               | Brother     | 2002 | Buah | V |   |   | 1 |   |

|                          |                  |      |      |   |  |  |     |  |
|--------------------------|------------------|------|------|---|--|--|-----|--|
| Lemari buku              | Olimpic          | 2001 | Buah | V |  |  | 1   |  |
| Lemari Kabinet/Besi      | Brother          | 2003 | Buah | V |  |  | 1   |  |
| Lemari Buku order/ Arsip |                  | 2007 | Buah | V |  |  | 1   |  |
| Lemari Arsip             |                  | 2007 | Buah | V |  |  | 1   |  |
| Lemari Buku order/ Arsip |                  | 2007 | Buah | V |  |  | 1   |  |
| Lemari Arsip             |                  | 2007 | Buah | V |  |  | 1   |  |
| Lemari Arsip             |                  | 2012 | Buah | V |  |  | 1   |  |
| Lemari Arsip             |                  | 2013 | Buah | V |  |  | 9   |  |
| Lemari Penyimpan AlatLab |                  | 2008 | Buah | V |  |  | 3   |  |
| Lemari Asam/fune hood    |                  | 2008 | Buah | V |  |  | 1   |  |
| Pot bunga                |                  | 2000 | Buah | V |  |  | 60  |  |
| Pot Bunga                |                  | 2012 | Buah | V |  |  | 40  |  |
| Pot Bunga dan Tanaman    |                  | 2012 | Buah | V |  |  | 200 |  |
| Kipas angin              | Cosmos           | 2001 | Buah | V |  |  | 1   |  |
| Komputer                 | Pentium 3        | 2001 | Buah | V |  |  | 1   |  |
| Komputer                 | Pentium IV       | 2003 | Buah | V |  |  | 1   |  |
| Komputer                 | Pentium 4        | 2006 | Buah | V |  |  | 1   |  |
| Komputer                 | Ersys            | 2007 | Buah | V |  |  | 1   |  |
| Komputer                 | P 4              | 2008 | Buah | V |  |  | 1   |  |
| Note Book Toshiba L      | Satelite         | 2006 | Buah | V |  |  | 1   |  |
| Note Book                | Asus Seri K401 E | 2010 | Buah | V |  |  | 1   |  |
| Note Book                | Toshiba          | 2011 | Unit | V |  |  | 5   |  |
| Note Book                | Toshiba          | 2012 | Unit | V |  |  | 3   |  |
| Note Book                | Toshiba          | 2013 | Unit | V |  |  | 13  |  |
| Printer                  | Canon BJC 2100   | 2003 | Buah | V |  |  | 1   |  |

|                           |                         |      |      |   |   |   |    |   |
|---------------------------|-------------------------|------|------|---|---|---|----|---|
| Printer                   | Canon ip 1200           | 2006 | Buah | V |   |   | 1  |   |
| Printer                   | Canon ip 1880           | 2006 | Buah | V |   |   | 1  |   |
| Printer                   | Epson L100              | 2011 | Buah | V |   |   | 1  |   |
| Printer                   | Epson L100              | 2011 | Buah | V |   |   | 1  |   |
| Printer                   | Canon iP 2770           | 2011 | Buah | V |   |   | 1  |   |
| Printer                   | Epson                   | 2012 | Buah | V |   |   | 3  |   |
| Printer                   | Epson                   | 2013 | Buah | V |   |   | 13 |   |
| Tangga Besi               |                         | 2003 | Buah | V |   |   | 1  |   |
| Digital Theodolite        | Leica T 100             | 2007 | Unit | V |   |   | 1  |   |
| 1                         | 2                       | 3    | 4    | 5 | 6 | 7 | 8  | 9 |
| Kamera Digital            | Nikon Coolpix P2        | 2006 | Buah |   |   | V | 1  |   |
| Camera Digital            | Sony                    | 2010 | Buah | V |   |   | 1  |   |
| Camera Digital            | Sony                    | 2011 | Buah | V |   |   | 1  |   |
| Digital photo Printer     | Sony                    | 2010 | Buah | V |   |   | 1  |   |
| Projektor                 | Infokus Seri X16        | 2010 | Buah |   |   | V | 1  |   |
| Projektor                 | Infokus Seri BenQ       | 2013 | Buah | V |   |   | 1  |   |
| Stopwatch Digital Casio   | Casio                   | 2007 | Unit | V |   |   | 2  |   |
| Tape                      | Tens                    | 2007 | Buah |   |   | V | 1  |   |
| PH Meter                  |                         | 2006 | Buah | V |   |   | 1  |   |
| PH meter                  |                         | 2008 | Buah | V |   |   | 3  |   |
| Cuurent Meter Stopwatch   |                         | 2006 | Buah | V |   |   | 1  |   |
| Curent Meter Global Water | Global Water.FP 101     | 2007 | Unit | V |   |   | 1  |   |
| Currant meter thowath     |                         | 2008 | Buah | V |   |   | 1  |   |
| Conduktivity Meter        | Eutech,Cyberscan DO 300 | 2007 | Unit | V |   |   | 1  |   |

|                                 |                         |      |       |   |  |  |    |  |
|---------------------------------|-------------------------|------|-------|---|--|--|----|--|
| GPS garmin 60                   | Garmin 60               | 2007 | Buah  | V |  |  | 1  |  |
| Ice Box Marine                  | Lion Star. Marine       | 2007 | Unit  | V |  |  | 2  |  |
| Horizontal Water Sampler        | Forestry supply         | 2007 | Unit  | V |  |  | 1  |  |
| Vertical Water Sampler          | Forestry supply         | 2007 | Unit  | V |  |  | 1  |  |
| Turbiditimeter                  | Hach, 2100 P            | 2007 | Unit  | V |  |  | 1  |  |
| Sanility Meter                  | Eutech, Ecosalt 6       | 2007 | Unit  | V |  |  | 1  |  |
| Portable pH/mV                  | Istek, PH 25 N          | 2007 | Unit  | V |  |  | 1  |  |
| BOD Incubator                   | Samsio                  | 2007 | Unit  | V |  |  | 1  |  |
| Pengadaan Reagensia Standar     | Hach, 2100 P            | 2007 | Paket | V |  |  | 1  |  |
| Direct Rading BODTes Sistem     | Hach, Track Apparatus   | 2007 | Unit  | V |  |  | 1  |  |
| Spectrophotometer               | Hach DR 2800            | 2007 | Unit  | V |  |  | 1  |  |
| DO Meter                        | Cyberscan DO 300 Eutech | 2007 | Unit  | V |  |  | 1  |  |
| Air Conditioner (AC)            |                         | 2008 | Buah  | V |  |  | 5  |  |
| Air Conditioner (AC)            | Panasonic               | 2008 | Buah  | V |  |  | 1  |  |
| Air Conditioner (AC)            | LG Plasma S09 LP 1 PK   | 2012 | Buah  | V |  |  | 2  |  |
| Air Conditioner (AC)            | LG Plasma               | 2013 | Buah  | V |  |  | 5  |  |
| Timbangan Teknis                | Ohaus Isp5202           | 2008 | Buah  | V |  |  | 1  |  |
| Timbangan Analitik              | Ohaus PA114             | 2008 | Buah  | V |  |  | 1  |  |
| Peralatan Gelas dan Penunjang : |                         |      |       |   |  |  |    |  |
| 1. Erlenmeyer 100 ml            | Pyrex                   | 2008 | Buah  | V |  |  | 10 |  |
| 2. Erlenmeyer 250 ml            | Pyrex                   | 2008 | Buah  | V |  |  | 10 |  |
| 3. Gelas UK 10 ml               | Hellma                  | 2008 | Buah  | V |  |  | 5  |  |

|                           |          |      |      |   |   |   |    |   |
|---------------------------|----------|------|------|---|---|---|----|---|
| 4. Gelas UK 50 ml         | Hellma   | 2008 | Buah | V |   |   | 5  |   |
| 5. Beaker Glass 100 ml    | Pyrex    | 2008 | Buah | V |   |   | 10 |   |
| 6. Beaker Glass 250 ml    | Pyrex    | 2008 | Buah | V |   |   | 10 |   |
| 7. Funnel                 | Nnc      | 2008 | Buah | V |   |   | 5  |   |
| 8. Washing bottle 500 ml  | Lokal    | 2008 | Buah | V |   |   | 2  |   |
| 9. Tabung reaksi 16x150ml | Pyrex    | 2008 | Buah | V |   |   | 50 |   |
| 10. Pipa U                | Lokal    | 2008 | Buah | V |   |   | 1  |   |
| 11. Reagen Bottle 250 ml  | Nnc      | 2008 | Buah | V |   |   | 5  |   |
| 12. Botel tetes 100 ml    | Nnc      | 2008 | Buah | V |   |   | 5  |   |
| 13. Penjepit tabung       | Lokal    | 2008 | Buah | V |   |   | 2  |   |
| 14. Jawan penguap 0,6     | Nnc      | 2008 | Buah | V |   |   | 5  |   |
| 15. Cawan Crucible 30 cc  | Nnc      | 2008 | Buah | V |   |   | 5  |   |
| 16. Penjepit cawan        | Lokal    | 2008 | Buah | V |   |   | 1  |   |
| 17. Pipet tetes           | Lokal    | 2008 | Buah | V |   |   | 10 |   |
| 18. Vol pipet 10 ml       | Pyrex    | 2008 | Buah | V |   |   | 2  |   |
| 1                         | 2        | 3    | 4    | 5 | 6 | 7 | 8  | 9 |
| 19. Pipet UK 10 ml        | Pyrex    | 2008 | Buah | V |   |   | 2  |   |
| 20. Dispenser 10 ml       | Socorex  | 2008 | Buah | V |   |   | 1  |   |
| 21. Pipet Piller          | Precisio | 2008 | Buah | V |   |   | 2  |   |
| 22. Labu UK 10 ml         | Pyrex    | 2008 | Buah | V |   |   | 2  |   |
| 23. Plate tetes 6 lubang  | Nnc      | 2008 | Buah | V |   |   | 2  |   |
| 24. Bunsen                | Lokal    | 2008 | Buah | V |   |   | 1  |   |
| 25. LPG                   | Lokal    | 2008 | Buah | V |   |   | 1  |   |
| 26. Rak tabung 12 lubang  | Lokal    | 2008 | Buah | V |   |   | 5  |   |
| 27. Spatula               | Lokal    | 2008 | Buah | V |   |   | 2  |   |

|                         |                  |      |      |   |  |   |     |  |
|-------------------------|------------------|------|------|---|--|---|-----|--|
| 28. Sikat tabung/Beaker | Lokal            | 2008 | Buah | V |  |   | 2   |  |
| Homogenizer/Mixer       | Daihan HG        | 2008 | Buah | V |  |   | 1   |  |
| Perangkat Titrasi       | Duran            | 2008 | Buah | V |  |   | 1   |  |
| Oven                    | Daihan HG ISA    | 2008 | Buah | V |  |   | 1   |  |
| Desicator Vacuum        | Duran            | 2008 | Buah | V |  |   | 1   |  |
| Vacuum Pump             | Today's          | 2008 | Buah | V |  |   | 1   |  |
| Alat pemanas            | Memert           | 2008 | Buah | V |  |   | 1   |  |
| Magnetic Stirrer        | IKA, Big squid   | 2008 | Buah | V |  |   | 1   |  |
| Hot Plate               | Today's HP 200   | 2008 | Buah | V |  |   | 1   |  |
| Kunsen Van Dom          | KC Denmark       | 2008 | Buah | V |  |   | 1   |  |
| Aquademinalisator       | Daihan, WD 2004F | 2008 | Buah | V |  |   | 1   |  |
| Furnace                 | Daihan F-03      | 2008 | Buah | V |  |   | 1   |  |
| Centrifuge              |                  | 2008 | Buah | V |  |   | 1   |  |
| Kjeldahl                | Pyrex            | 2008 | Buah | V |  |   | 1   |  |
| Niskin                  | Kc denmark       | 2008 | Buah | V |  |   | 1   |  |
| Destruction device      | Gopal            | 2008 | Buah | V |  |   | 1   |  |
| Reagents penunjang      | Hach             | 2008 | Buah |   |  | V | 1   |  |
| Hanspayer               | Tasco            | 2009 | Buah | V |  |   | 1   |  |
| Hanspayer               | Swan             | 2011 | Buah | V |  |   | 1   |  |
| Sanyo                   | Swan             | 2009 | Buah | V |  |   | 1   |  |
| Pompa Air               | Chiodo           | 2011 | Buah | V |  |   | 1   |  |
| Confeyor Feeder         |                  | 2010 | Buah | V |  |   | 1   |  |
| Tugu Kujang             |                  | 2010 | Buah | V |  |   | 1   |  |
| Pot                     |                  | 2013 | Buah | V |  |   | 200 |  |
| GPS                     | Garmin           | 2011 | Unit | V |  |   | 1   |  |

|                                 |  |      |        |   |  |  |     |                  |
|---------------------------------|--|------|--------|---|--|--|-----|------------------|
| Papan Informasi                 |  | 2011 | Buah   | V |  |  | 20  |                  |
| Papan Informasi                 |  | 2012 | Buah   | V |  |  | 33  |                  |
| Alat Bantu Biopori              |  | 2012 | Buah   | V |  |  | 200 |                  |
| Alat Teknologi Sumbu<br>Resapan |  | 2012 | Buah   | V |  |  | 22  |                  |
| Komposter                       |  | 2012 | Buah   | V |  |  | 12  |                  |
| Pembuatan Sumbu<br>Resapan      |  | 2012 | Buah   | V |  |  | 10  | Mutasi/<br>Hibah |
| Pengadaan Ternak                |  | 2012 | Pasang | V |  |  | 4   |                  |
| Alat Lab                        |  | 2012 | Unit   | V |  |  | 5   |                  |
| Alat Lab                        |  | 2013 | Unit   | V |  |  | 8   |                  |
| Pembuatan Zona Sampah           |  | 2013 |        |   |  |  | 2   |                  |
| Dokumen UPL/UKL                 |  | 2013 |        |   |  |  | 1   |                  |

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa sarana dan prasarana dalam kondisi baik, sehingga dapat menunjang kegiatan pelayanan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan.

### **3.8 Gambaran Umum Tentang Tempat Pengelolaan Sampah *Reduce Reuse Recycle* (TPS 3R) di Kabupaten Kuningan**

Berdasarkan hasil pengamatan dan hasil laporan pegawai Dinas Lingkungan Hidup tentang TPS 3R di Kabupaten Kuningan bahwa awal dibentuk TPS 3R itu ada pengajuan dari masyarakat untuk dibuatkan TPS 3R, Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan membantu pembentukan TPS 3R tersebut dari APBN, APBD/BANPROV. Dinas mendukung dan membantu supaya TPS 3R

berjalan dengan lancar, sosialisasi dari dinas lingkungan hidup sendiri sudah sering dilakukan. TPS 3R itu Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) yang dibentuk oleh desa/kelurahan, dinas hanya sebatas membantu pengangkutan saja. Akan tetapi hanya sedikit yang berjalan dengan lancar dikarenakan permasalahan dana/biaya operasional dan sumber daya manusia atau petugas pengangkut yang terbatas untuk dapat mewujudkan TPS 3R agar berjalan dengan lancar.

