

## BAB IV

### DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

#### A. Gambaran Umum Kota Dumai

##### 1. Kondisi Geografis

Kota Dumai merupakan salah satu dari 12 kabupaten/ kota di Propinsi Riau ditinjau dari letak geografis, Kota Dumai terletak antara 1010 230 37'' – 1010 8 0 13'' Bujur Timur dan 10 23'23'' – 1024'23'' Lintang Utara dengan luas wilayah 1.727,38 km<sup>2</sup> . Kota Dumai memiliki lima (5) kecamatan dan 33 kelurahan. Batas administratif Kota Dumai adalah sebagai berikut:

- Utara : Selat Rupat, Kabupaten Bengkalis
- Timur : Kecamatan Bukit Batu, Kabupaten Bengkalis
- Selatan : Kecamatan Mandau dan Kecamatan Bukit Batu, Kabupaten Bengkalis
- Barat : Kecamatan Bangko dan Kecamatan Tanah Putih, Kabupaten Rokan Hilir

Kota Dumai memiliki 16 sungai besar dan kecil dengan total panjang keseluruhan 222 km, yang bermuara ke Selat Rupat dan Selat Malaka sebagian jalur lalu lintas perdagangan. Jika dilihat dari segi topografi, Kota Dumai termasuk ke dalam kategori daerah yang datar dengan tingkat kemiringan lereng 0 - <3%, dimana sebelah utara Kota Dumai umumnya merupakan dataran yang landai dan ke selatan semakin bergelombang.

Kota Dumai sangat dipengaruhi oleh iklim laut. Musim hujan jatuh pada bulan September hingga bulan Februari dan periode kemarau dimulai pada bulan

Maret hingga bulan Agustus dengan iklim tropis basah yang dipengaruhi oleh sifat iklim laut dengan curah hujan berkisar antara 1.500 mm sampai dengan 2.600 mm selama 75 sampai dengan 130 hari per tahun. Kondisi ini didukung pula oleh suhu rata-rata 26°C – 32°C dengan kelembaban antara 82% -84 %. Laju percepatan angin berkisar antara 6 – 7 Knot, menjadikan Dumai sebagai kawasan yang paling bersahabat dengan iklim dan cuaca. Dalam lima tahun terakhir, keadaan ini terganggu dengan bencana asap yang cukup merugikan daerah.

Kota Dumai dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999, tanggal 20 April 1999, yang meliputi tiga kecamatan, yaitu Kecamatan Dumai Barat, Kecamatan Dumai Timur dan Kecamatan Bukit Kapur. Kemudian berdasarkan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kecamatan Sungai Sembilan, Kecamatan Medang Kampai, serta Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kecamatan Sungai Sembilan dan Medang Kampai, sehingga Kota Dumai memiliki lima kecamatan yakni; 1) Kecamatan Dumai Timur, 2) Kecamatan Dumai Barat, 3) Kecamatan Bukit Kapur, 4) Kecamatan Sungai Sembilan, dan 5) Kecamatan Medang Kampai. Pada tahun 2009 ditetapkan Peraturan Daerah (Perda) Nomor 8 tahun 2009 tentang pembentukan dua kecamatan Baru yaitu Kecamatan Dumai Kota dan Kecamatan Dumai Selatan, sehingga secara administrasi Kota Dumai terdiri dari 7 (tujuh) kecamatan, 33 kelurahan serta 527 Rukun Tetangga. Berikut wilayah administrasi dari Kota Dumai :

**Tabel 4.1. Pembagian Wilayah Administrasi Kota Dumai**

No	WILAYAH ADMINISTRASI	
	KECAMATAN	KELURAHAN
1	Bukit Kapur	Bagan Besar Bukit Kayu Kapur Bukit Nenas Gurun Panjang Kampung Baru
2	Dumai Barat	Bagan Keladi Pangkalan Sesai Purnama Simpang Tetap Darul Ichsan
3	Dumai Kota	Bintan Kota Laksamana Rimba Sekampung Sukajadi
4	Dumai Selatan	Bukit Datuk Bukit Timah Bumi Ayu Mekar Sari Ratu Sima
5	Dumai Timur	Bukit Batrem Buluh Kasap Jaya Mukti Tanjung Palas Teluk Binjai
6	Medang Kampai	Guntung Mundam Pelintung Teluk Makmur
7	Sungai Sembilan	Bangsai Aceh Basilam Baru Batu Teritip Lubuk Gaung

Sumber: BPS Dumai 2016

## 2. Potensi Wilayah Dumai

### a. Perekonomian

Salah satu sisi untuk melihat keberhasilan pembangunan dari aspek perekonomian itu wilayah adalah Produk Domestik Regional Bruto (PDRB). PDRB atas dasar harga berlaku dapat memberikan gambaran tentang struktur

ekonomi suatu wilayah yang dilihat melalui kontribusi sektor ekonomi terhadap pembentukan PDRB.

Sektor-sektor ekonomi yang memberikan kontribusi yang besar dalam pembentukan PDRB di Kota Dumai dengan migas tahun 2007-2010 secara berturut-turut antara lain sektor industri pengolahan (64,03%); sektor perdagangan, hotel dan restoran (12,8%); sektor bangunan (6,98%); sektor pengangkutan dan komunikasi 5,9%). Sektor yang kontribusinya sangat kecil yaitu sektor pertambangan dan penggalian serta sektor listrik, gas dan air bersih. Jika dilihat secara keseluruhan pada empat tahun terakhir (2007-2010), posisi masing-masing sektor masih tetap meskipun terdapat perubahan besarnya kontribusi. Kontribusi sektor industri pengolahan sangat dominan terhadap pembentukan PDRB dalam struktur migas Kota Dumai dengan nilai sebesar 64.63% pada tahun 2010. Kontribusi sektor pengolahan memiliki kecenderungan yang semakin meningkat setiap tahunnya. Jika dilihat dari subsektornya, peningkatan nilai tambah pada subsector industri migas sangat mempengaruhi adanya peningkatan pada sektor industri pengolahan. Kondisi ini cukup beralasan karena di Kota Dumai terdapat industri pengilangan minyak bumi.

#### b. Kependudukan dan Tenaga Kerja

Berdasarkan hasil sensus penduduk tahun 2010 yang dilaksanakan secara nasional oleh Badan Pusat Statistik pada tahun 2010, jumlah penduduk kota Dumai tercatat sebesar 253,803 jiwa atau 4.58% dari total penduduk Propinsi Riau dengan rata-rata kepadatan penduduk sebesar 147 jiwa tiap Km<sup>2</sup> . Sex ratio penduduk Kota Dumai adalah sebesar 107 yang menunjukkan bahwa pada setiap

100 laki-laki terdapat 107 wanita. Indikator kualitas penduduk dapat diukur dengan indeks pembangunan manusia (IPM). Peningkatan kualitas manusia diyakini akan menciptakan kinerja ekonomi yang lebih baik. Pembangunan manusia (IPM) mencakup 4 indikator yaitu angka harapan hidup waktu lahir, angka melek huruf, rata-rata lama sekolah dan pengeluaran perkapita disesuaikan. Kota Dumai merupakan kabupaten/ kota dengan nilai IPM terbesar kedua di Propinsi Riau. IPM Kota Dumai pada tahun 2010 mengalami peningkatan yaitu menjadi 77.75 dibanding tahun 2009 dengan IPM sebesar 77.30. Angka ini menunjukkan bahwa Kota Dumai masih berada pada kriteria menengah atas, yang berarti pembangunan terutama di bidang kesehatan, pendidikan dan ekonomi masih harus dipicu agar kualitas masyarakat semakin meningkat.

c. Upah Minimum Regional

Upah Minimum Regional (UMR) di Kota Dumai setiap tahunnya selalu mengalami peningkatan, untuk tahun 2012 UMR Kota Dumai sebesar Rp. 1.287.000,-.

d. Prasarana Wilayah

### 3. Kelistrikan

Faktor pendukung keberhasilan investasi banyak ditentukan oleh adanya energi listrik, karena keberadaan listrik dapat mengubah suatu daerah menjadi strategis bagi pengembangan industri. Berdasarkan data raperda Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) pada tahun 2011 kebutuhan akan energi listrik di Kota Dumai untuk konsumsi sebesar 163.046.535 Kwh dengan beban puncak sebesar 66.954 kw dan daya terpasang sebesar 78.770 KVA, berdasarkan data diatas dapat

disimpulkan bahwa untuk seluruh wilayah Kota Dumai sudah dapat menikmati aliran listrik.

#### **4. Air Bersih**

Pada saat ini air bersih di Kota Dumai diperoleh dari berbagai sumber diantaranya Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM), Pertamina, PT Pelindo dan sumur-sumur galian masyarakat. Volume air bersih yang disediakan oleh PDAM dengan kapasitas 318.387m<sup>2</sup> per tahun belum dapat memenuhi kebutuhan penduduk Kota Dumai secara keseluruhan. Diperkirakan kebutuhan air bersih untuk penduduk Kota Dumai yang jumlahnya sekitar 250.592 jiwa, perkantoran, instansi pemerintah dan industri mencapai 42.099.603 liter per hari. Kekurangan pasokan air bersih tersebut telah mengharuskan masyarakat mencari solusi alternative yaitu dengan membuat sumur-sumur galian di lingkungan dimana mereka tinggal. Untuk itu, pemerintah Kota Dumai merencanakan pengembangan air bersih di Kota Dumai yang berasal dari sungai Mesjid dan sungai Rokan. Sistem penyediaan air minum adalah penyediaan kebutuhan air bersih atau air minum yang dilayani oleh PDAM Tirta Dumai dengan kapasitas sebesar kurang lebih 80.948.000 liter/hari, yang terdapat di Kecamatan Bukit Kapur dengan kapasitas sebesar 14.198.000 liter/hari. Kecamatan Dumai Barat sebesar 26.693.000 liter/hari, Kecamatan Dumai Timur sebesar 28.180.000 liter/hari, Kecamatan Medang Kampai sebesar 3.250.000 liter/hari dengan sistem pengaliran pada jaringan transmisi atau distribusi di daerah pelayanan Kota Dumai.

## 5. Jalan Raya

Jalan merupakan sarana penting dalam memperlancar kegiatan ekonomi. Tersedianya jalan yang berkualitas akan meningkatkan usaha pembangunan khususnya dalam upaya memudahkan mobilitas penduduk dan memperlancar lalu lintas barang antar daerah. Panjang seluruh jalan di Kota Dumai pada tahun 2011 adalah 1.766,04 km yang terdiri dari jalan nasional, jalan propinsi dan jalan Kota Dumai.

## 6. Pelabuhan Laut

Kota Dumai memiliki beberapa pelabuhan, diantaranya adalah: Pelabuhan Pelindo, pelabuhan ini dapat melakukan bongkar muat barang umum sebesar 5,6 juta ton/tahun dan CPO 6 juta ton/ tahun, serta adanya keluar masuknya kapal selama 1 tahun sebanyak 2500 kapal. Pelabuhan Caltex/Chevron untuk mengangkut minyak mentah dan BBM dengan bobot 60-70 DWT. Pelabuhan Pertamina mengangkut minyak mentah dan BBM dengan kedalaman kolam pelabuhan 15 Mtr, dapat mengakomodasikan kapal 60 ribu DWT dari pelabuhan Caltex dan Pertamina dan kapal yang keluar masuk sebanyak 4847 kapal, sehingga pelabuhan ini dikatakan pusat penghasil minyak yang terbesar di Indonesia. Pelabuhan kawasan industri Dumai mengangkut minyak nabati dan pupuk NPK dengan kedalaman kolam pelabuhan 14 Mtr dapat mengakomodasikan kapal 50 ribu DWT.

## B. Gambaran Umum Dinas Lingkungan Hidup Kota Dumai

Mengingat perubahan eksternal yang berlangsung sangat cepat akhir-akhir ini maka dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas Lingkungan

Hidup Kota Dumai perlu diarahkan pada efisiensi yang menuntut adanya perubahan budaya dan etos kerja yang berorientasi kepada pencapaian hasil serta pertanggung jawaban berdasarkan nilai akuntabilitas. Perumusan visi tersebut menggambarkan keadaan menyeluruh yang harus dicapai. Sedangkan misi menunjukkan pengembangan bidang-bidang tertentu sebagai prioritas untuk mewujudkan Visi.

Visi menggambarkan keadaan ideal dan selaras dengan cita-cita masyarakat. Perumusan Visi dan Misi merujuk pada nilai dasar agar rencana menjadi lebih realistis dan mudah dicapai. Model perencanaan demikian dinamakan perencanaan strategis karena bersifat menyeluruh namun spesifik, bertingkat dan bertahap dengan merujuk pada kekuatan dan kelemahan serta peluang dan hambatan dalam membangun.

Visi harus mudah dan dapat dibayangkan (*imaginable*) mengandung hasrat yang diinginkan (*desirable*) dan mungkin dicapai (*achievable*), terfokus dan berwawasan serta dapat di komunikasikan. Mudah dipahami dengan baik oleh *Stakeholders* dan masyarakat. Visi harus ringkas dan menarik minat. Mudah diingat, memberi inspirasi dan tantangan, dapat dipercaya dan konsisten dengan nilai strategis daerah. Visi sebagai titik temu antar stakeholders karena menyatakan dengan jelas keberadaan instansi. Berdasarkan karakteristik tersebut maka disusunlah visi Dinas Lingkungan Hidup Kota Dumai sebagai berikut:



## “VISI

### **DINAS LINGKUNGAN HIDUP “TERCIPTANYA PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP YANG BERKUALITAS BERWAWASAN PEMBANGUNAN BERKELANJUTAN MENUJU MASYARAKAT PESISIR YANG MADANI, SEJAHTERA DAN MAKMUR.”**

Pernyataan Visi tersebut mengandung makna sebagai berikut

#### **Pengertian:**

Latar belakang ditetapkannya visi tersebut adalah bahwa proses pembangunan di segala bidang yang memanfaatkan potensi sumber daya alam dan sumber daya manusia harus dibarengi dengan upaya pengelolaan lingkungan hidup yang memperhatikan daya dukung dan daya tampung lingkungan, sehingga proses pembangunan terus berjalan dan terwujud lingkungan hidup yang madani, sejahtera dan makmur.

#### **Visi tersebut akan dilaksanakan dengan strategi:**

1. Optimalisasi otoritas penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup dengan menggunakan dana yang ada secara efektif dan efisien, serta berdayakan seluruh staf aparatur dengan menggunakan instrumen regulasi dan kewenangan yang dimiliki, bangun apresiasi dan persepsi masyarakat dan seluruh komponen pelaku usaha guna memperkecil resiko dan dampak yang akan timbul akibat berbagai aktifitas yang berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan hidup menuju masyarakat yang madani.
2. Tingkatkan upaya pembinaan, pemantauan dan pengendalian berbagai

aktifitas yang berpotensi menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan hidup melalui penerapan instrumen regulasi yang dimiliki serta membangun peran serta masyarakat dalam menjaga kelestarian lingkungan hidup untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

3. Kembangkan dukungan dan kemitraan dengan pelaku usaha di berbagai aktifitas lingkungan serta memperkuat kapasitas kelembagaan dan keikutsertaan masyarakat, optimalkan pemanfaatan sumber daya yang ada melalui dukungan dana provinsi dan pusat guna meminimalisasi berbagai kelemahan dan permasalahan lingkungan hidup.
4. Optimalkan sumber daya yang dimiliki, bangun kebersamaan dengan koordinasi lintas sektor dan instansi terkait, guna meminimalisasikan dampak negatif terhadap komponen lingkungan hidup.

Visi tersebut sangat relevan atau tidak bertentangan dengan visi Kota Dumai yaitu:

**“TERWUJUDNYA MASYARAKAT DUMAI YANG MAKMUR DAN MADANI PADA TAHUN 2021”**

Secara filosofi, visi tersebut dapat dijelaskan melalui makna yang terkandung di dalamnya, yaitu:

- 1) Masyarakat dumai yang makmur: keadaan masyarakat kota Dumai yang terpenuhinya kebutuhan dasarnya secara layak, lahir dan bathin

Arti kata:

- a) Layak : wajar; pantas; patut; mulia; terhormat
- b) Lahir : keduniaan; jasmani

c) Bathin : sesuatu yang terdapat di dalam hati; sesuatu yang menyangkut jiwa (perasaan hati dan sebagainya)

2) Masyarakat Dumai yang madani : Keadaan masyarakat kota Dumai yang menjunjung tinggi nilai, norma, hukum yang ditopang oleh penguasaan iman, ilmu dan teknologi berperadaban

Arti kata:

- a) Nilai: sesuatu yang menyempurnakan manusia sesuai dengan hakikatnya
- b) Norma : aturan atau ketentuan yang mengikat warga kelompok dalam masyarakat, dipakai sebagai panduan, tatanan, dan pengendali tingkah laku yang sesuai dan berterima; aturan, ukuran, atau kaidah yang dipakai sebagai tolok ukur untuk menilai atau memperbandingkan sesuatu;
- c) Hukum : peraturan atau adat yang secara resmi dianggap mengikat, yang dikukuhkan oleh penguasa atau pemerintah
- d) Berperadaban: yang memiliki kemajuan (kecerdasan, kebudayaan) lahir batin; hal yang menyangkut sopan santun, budi bahasa, dan kebudayaan suatu bangsa;

3) Tahun 2021 : Merupakan batas akhir pencapaian visi dan misi yang merujuk pada masa jabatan kepala daerah periode 2016-2021 yang realisasi pencapaiannya diukur dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan.

Sebagai kota jasa dan industri yang ramah lingkungan maksudnya adalah bahwa Dumai merupakan pusat pelayanan yang berarti sebagai kawasan jasa dan perdagangan serta industri di pantai timur sumatera yang akan memiliki dampak positif dan negatif terhadap kualitas lingkungan hidup. Oleh karena itu

diupayakan walaupun sebagai pusat pelayanan yang menyebabkan beratnya degradasi lingkungan akibat aktifitas dan eksploitasi sumberdaya alam tersebut, namun semua kegiatan yang dilakukan haruslah diupayakan ramah lingkungan, bebas dari polusi dan pencemaran sehingga dihasilkan mutu lingkungan hidup yang sehat.

Oleh sebab itu pemerintah akan mengawasi dengan ketat sesuai dengan peraturan yang berlaku agar aktifitas pelayanan dan jasa yang dilaksanakan tidak melakukan pengrusakan lingkungan hidup yang dapat mengakibatkan pencemaran udara, air dan tanah. Apabila dibiarkan berlarut larut akan berakibat fatal bagi kehidupan.

Kota jasa dan Industri mengandung maksud bahwa untuk perkembangan ekonomi kedepan sumatera sebagai suatu kawasan perkembangan ekonomi terpadu di Asian yang dekat dengan Malaysia, Singapura, Thailand, Vietnam dan lain sebagainya. Pada masa perdagangan bebas yang mau tidak mau atau suka tidak suka akan kita hadapi sehingga tidak akan ada lagi batas batas regional yang jelas antar daerah.

Misi merupakan pernyataan tentang sasaran yang ingin dicapai atau sesuatu yang harus dilaksanakan karena memperlihatkan secara jelas bidang bidang pembangunan yang strategis. Misi memberikan gambaran tentang “mandat” dari *Stakeholders* untuk membangun daerah. Misi mengkomunikasikan visi instansi termasuk kedudukan dan peranan *stakeholders* dalam proses tersebut. Misi yang baik harus tegas sehingga efektif sebagai pengarah, dapat dikembangkan serta bukan merupakan daftar keinginan yang tidak mungkin dapat

dicapai. Selain itu Misi harus dapat diterima dan didukung pencapaiannya oleh *stakeholders*. Misi Dinas Lingkungan Hidup Kota Dumai ini akan memberikan arahan jangka panjang dan terciptanya stabilitas dalam manajemen dan kepemimpinan sebagai acuan dan pedoman dasar dalam merumuskan tujuan dan sasaran serta kebijaksanaan dalam pelaksanaan kegiatan. Untuk maksud tersebut maka Misi Dinas Lingkungan Hidup Kota Dumai adalah sebagai berikut:

1. Mengendalikan pencemaran dan perusakan lingkungan hidup serta menciptakan pembangunan yang ramah lingkungan.
2. Meningkatkan sumber daya dan sarana prasarana aparatur pemerintahan dalam pengelolaan lingkungan hidup.
3. Mendorong sikap perilaku masyarakat yang berbudaya, madani dalam pengelolaan lingkungan hidup.
4. Meningkatkan sarana dan prasarana yang mendukung perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
5. Mendayagunakan instrumen pengawasan dan pengendalian terhadap perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
6. Melaksanakan komitmen bersama atas keberpihakan di semua sektor/bidang pembangunan terhadap pengelolaan sumberdaya alam dan lingkungan hidup.

### **C. Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kota Dumai**

Dinas Lingkungan Hidup Kota Dumai terdiri dari :

## 1. Kepala Dinas

### Tugas Pokok :

Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan lingkungan hidup.

### Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Lingkungan hidup;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi.

### Uraian Tugas:

- 1) Menyusun rencana dan program kerja dinas;
- 2) Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pengelolaan lingkungan hidup sesuai dengan kewenangannya;
- 3) Memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Dinas;
- 4) Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- 5) Memberikan rekomendasi dan perizinan teknis, serta pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
- 6) Membina pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis;
- 7) Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;

- 8) Melaksanakan koordinasi dengan Instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Walikota dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- 10) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota.

## **2. Sekretariat**

### **Tugas Pokok:**

Melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian, penyusunan program serta pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas. Fungsi:

- a. Pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
- b. Pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan dinas;
- c. Penyusunan program kerja dinas;
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan dinas;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Uraian Tugas:**

- 1) Menyusun rencana dan program kerja Sekretariat;
- 2) Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, 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) Mengkoordinasikan penyusunan program, anggaran serta pelaporan kegiatan Dinas;
- 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di unit-unit organisasi dilingkungan Dinas;
- 7) Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya 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;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **3. Sub Bagian Program, Perencanaan dan Pelaporan Tugas Pokok:**

- a. Melaksanakan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan kegiatan di lingkungan Dinas. Fungsi:
- b. Penyiapan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
- c. Pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- d. Penyiapan bahan evaluasi pelaporan kegiatan Dinas;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Uraian Tugas:**

- 1) Menyusun rencana dan program kerja 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 staff perencana di lingkungan Dinas;
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- 9) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **4. Sub Bagian Keuangan dan Aset Tugas Pokok:**

Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan dan asset di lingkungan Dinas.

#### **Fungsi:**

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
- b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Dinas;
- c. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Uraian Tugas:**

- 1) Menyusun rencana dan program kerja 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 Badan 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) melakukan permohonan penghapusan asset;
- 10) melaksanakan pelaporan RKBU;
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- 12) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 5. Sub bagian Umum dan Kepegawaian Tugas Fokok:

Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan rumahtangga serta kepegawaian di lingkungan Dinas. **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;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **Uraian Tugas:**

- 1) Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum;
- 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 rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas;
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan Dinas;
- 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 karcis/kartu;
- 9) Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
- 10) Mengkoordinasikan pembuatan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) 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) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## **6. Bidang Tata Lingkungan Dan Pertamanan**

### **Tugas Pokok:**

Melaksanakan tugas Dinas Lingkungan Hidup dibidang tata lingkungan dan pertamanan.

### **Fungsi:**

- a. Penyusunan dan perumusan kebijakan teknis bidang tata lingkungan dan pertamanan;
- b. Penyusunan RPPLH dan KLHS;

- c. Penyusunan perencanaan potensi dan kajian dampak lingkungan hidup;
- d. Pelaksanaan proses izin lingkungan;
- e. Penyusunan dan perumusan pemeliharaan lingkungan hidup;
- f. Pelaksanaan penataan dan pemeliharaan taman;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Uraian Tugas:**

- 1) Menyusun perumusan kebijakan teknis, rencana kerja dan langkah-langkah kegiatan bidang tata lingkungan dan pertamanan;
- 2) Inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- 3) Penyusunan dokumen RPPLH;
- 4) Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- 5) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- 6) Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- 7) Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- 8) Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- 9) Sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- 10) Penyusunan NSDA dan LH;
- 11) Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- 12) Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- 13) Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- 14) Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;

- 15) Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- 16) Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- 17) Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- 18) Pemantauan dan evaluasi KLHS;
- 19) Koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- 20) Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- 21) Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- 22) Pelaksanaan proses izin lingkungan;
- 23) Pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- 24) Pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- 25) Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- 26) Pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- 27) Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- 28) Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- 29) Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- 30) Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- 31) Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- 32) Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;

- 33) Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- 34) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- 35) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- 36) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

1. Subbidang Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Tugas Pokok:

Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di subbidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan. Fungsi:

- a. Inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- b. Penyusunan dokumen RPPLH;
- c. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- d. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- e. Penyusunan, Pemantauan dan Evaluasi KLHS;
- f. penyusunan perumusan kajian dampak lingkungan hidup;
- g. Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- h. Pelaksanaan proses izin lingkungan;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Uraian Tugas:**

- 1) Inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- 2) Penyusunan dokumen RPPLH;
- 3) Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- 4) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;

- 5) Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- 6) Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- 7) Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif, disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- 8) Sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- 9) Penyusunan NSDA dan LH;
- 10) Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- 11) Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- 12) Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- 13) Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
- 14) Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- 15) Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- 16) Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- 17) Pemantauan dan evaluasi KLHS;
- 18) Koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisisresiko LH);
- 19) Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- 20) Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- 21) Pelaksanaan proses izin lingkungan;
- 22) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;



- 23) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- 24) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **8. Sub Bidang Pemeliharaan Lingkungan Hidup**

#### **Tugas Pokok:**

Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di sub bidang pemeliharaan lingkungan hidup. Fungsi:

- a. Pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- b. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- c. Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- d. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **Uraian Tugas:**

- 1) Pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- 2) Pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- 3) Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- 4) Pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- 5) Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- 6) Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- 7) Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- 8) Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- 9) Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;

- 10) Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- 11) Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman hayati.
- 12) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- 13) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **9. Sub Bidang Pertamanan Tugas Pokok:**

Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di subbidang pertamanan. Fungsi:

- a. Pelaksanaan penataan dan pengembangan taman-taman kota;
- b. Pelaksanaan pemeliharaan dan pengendalian taman-taman kota;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **Uraian Tugas:**

- 1) Menyusun rencana kerja dan langkah-langkah kegiatan pertamanan;
- 2) Menyusun dan mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana pertamanan;
- 3) Memelihara dan menjaga kebersihan, keindahan dan ketertiban di sekitar Ruang Terbuka Hijau dan taman-taman kota;
- 4) Melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait dalam penanganan penataan dan pemeliharaan taman-taman kota;
- 5) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;

- 6) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## **10. Bidang Pengurangan Sampah, Pengelolaan Sampah, Dan Limbah B3**

### **Tugas Pokok :**

Melaksanakan tugas Dinas Lingkungan Hidup dibidang kebersihan, pengelolaan sampan, dan limbah B3. Fungsi:

- a. Penyusunan dan perumusan kebijakan teknis bidang kebersihan, pengelolaan sampah, dan limbah B3;
- b. Pelaksanaan pelestarian, pengendalian dan pelayanan kebersihan;
- c. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian operasional kebersihan;
- d. Pelaksanaan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana kebersihan;
- e. Pelaksanaan pelayanan retribusi kebersihan;
- f. Penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
- g. Pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- h. Pelaksanaan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- i. Pelaksanaan pengendalian dan pengelolaan limbah B3;
- j. Pelaksanaan proses perizinan limbah B3;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Uraian Tugas:**

- 1) Menyusun perumusan kebijakan teknis, rencana kerja dan langkah-langkah kegiatan bidang kebersihan, pengelolaan sampah, dan limbah B3;
- 2) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional kebersihan;

- 3) Melaksanakan pemeliharaan dan pelestarian kebersihan;
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengendalian kebersihan jalan dan lingkungan jalan protokol, fasilitas umum);
- 5) Melaksanakan monitoring operasional kebersihan;
- 6) Menyusun dan mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana kebersihan;
- 7) Melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait dalam rangka kebersihan;
- 8) Melaksanakan penyuluhan dan pembinaan kebersihan kota;
- 9) Melaksanakan pelayanan retribusi kebersihan;
- 10) Menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan kebersihan;
- 11) Menyusun jadwal dan pembagian wilayah kerja kebersihan;
- 12) Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
- 13) Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- 14) Perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- 15) Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- 16) Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- 17) Pembinaan pendaur ulangan sampah;
- 18) Penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- 19) Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- 20) Perumusan kebijakan penanganan sampah di Kabupaten/Kota;
- 21) Koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir

sampah;

- 22) Penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
- 23) Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- 24) Penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- 25) Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- 26) Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- 27) Pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- 28) Pelaksanaan kerjasama dengan Kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- 29) Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- 30) Penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- 31) Pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- 32) Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- 33) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain(badan usaha);
- 34) Perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;

- 35) Pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- 36) Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- 37) Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- 38) Pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- 39) Pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- 40) Pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- 41) Pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- 42) Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- 43) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- 44) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- 45) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## **11. Sub Bidang Pengurangan Sampah**

### **Tugas Pokok:**

Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di sub bidang kebersihan.

**Fungsi:**

- a. Pelaksanaan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana pengurangan sampah;
- b. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian operasional pengurangan sampah;
- c. Pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan pengurangan sampah;
- d. Pelaksanaan pelayanan retribusi kebersihan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Uraian Tugas:**

- 1) Menyusun rencana kerja dan langkah-langkah kegiatan pengurangan sampah;
- 2) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional pengurangan sampah;
- 3) Melaksanakan pemeliharaan dan pelestarian pengurangan sampah;
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengendalian kebersihan jalan dan lingkungan (jalan protokol, fasilitas umum);
- 5) Melaksanakan monitoring operasional pengurangan sampah;
- 6) Melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait dalam rangka pengurangan sampah;
- 7) Melaksanakan penyuluhan dan pembinaan pengurangan sampah;
- 8) Melaksanakan pelayanan retribusi kebersihan;
- 9) Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana pengurangan sampah;

- 10) Menyelenggarakan kegiatan pengurangan sampah;
- 11) Menyusun jadwal dan pembagian wilayah kerja pengurangan sampah;
- 12) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- 13) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## **12. Sub Bidang Pengelolaan Sampah**

### **Tugas Pokok:**

Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di subbidang pengelolaan sampah.

### **Fungsi:**

- a. Penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
- b. Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- c. Pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Uraian Tugas:**

- 1) Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
- 2) Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- 3) Perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- 4) Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- 5) Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu



diurai oleh proses alam;

- 6) Pembinaan pendaur ulangan sampah;
- 7) Penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- 8) Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- 9) Perumusan kebijakan penanganan sampah di Kabupaten/Kota;
- 10) Koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- 11) Penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
- 12) Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- 13) Penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- 14) Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- 15) Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- 16) Pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- 17) Pelaksanaan kerjasama dengan Kabupaten/Kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- 18) Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- 19) Penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- 20) Pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- 21) Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan

sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);

- 22) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- 23) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- 24) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- 25) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **13. Sub Bidang Limbah B3**

Tugas pokok:

Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di subbidang limbah B3. Fungsi:

- a. Pelaksanaan proses perizinan Limbah B3;
- b. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap penyimpanan, pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **Uraian Tugas:**

- 1) Perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- 2) Pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- 3) Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;

- 4) Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- 5) Pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- 6) Pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- 7) Pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- 8) Pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- 9) Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- 11) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **14. Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup**

##### **Tugas Pokok**

Melaksanakan tugas Dinas Lingkungan Hidup dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.

##### **Fungsi:**

- a. Penyusunan dan perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- b. Pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut;

- c. Penyiapan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- d. Pelaksanaan pemulihan pencemaran lingkungan hidup;
- e. Pelaksanaan proses perizinan pembuangan air limbah;
- f. Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Uraian Tugas:**

- 1) Menyusun perumusan kebijakan teknis, rencana kerja dan langkah-langkah kegiatan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- 2) Pelaksanaan pemantauan kualitas air;
- 3) Pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
- 4) Pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
- 5) Pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
- 6) Penentuan baku mutu lingkungan;
- 7) Penyiapan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- 8) Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- 9) Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- 10) Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- 11) Penentuan baku mutu sumber pencemar;
- 12) Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian

peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;

- 13) Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- 14) Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- 15) Pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- 16) Pelaksanaan proses perizinan pembuangan air limbah;
- 17) Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- 18) Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- 19) Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- 20) Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan.
- 21) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- 22) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- 23) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **15. Sub Bidang Pemantauan Lingkungan**

#### **Tugas Pokok:**

Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di sub bidang pemantauan lingkungan. Fungsi:

- a. Pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut;

- b. Penyiapan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- c. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Uraian Tugas:**

- 1) Pelaksanaan pemantauan kualitas air;
- 2) Pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
- 3) Pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
- 4) Pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
- 5) Penentuan baku mutu lingkungan;
- 6) Penyiapan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- 8) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**16. Sub Bidang Pencemaran Lingkungan**

**Tugas Pokok:**

Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di sub bidang pencemaran lingkungan.

**Fungsi:**

- a. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar;
- b. Pelaksanaan penanggulangan dan pemulihan pencemaran;
- c. Pelaksanaan proses perizinan pembuangan air limbah;

d. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Uraian Tugas:**

- 1) Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- 2) Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
- 3) Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- 4) Penentuan baku mutu sumber pencemar;
- 5) Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat; Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- 6) Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- 7) Pelaksanaan proses perizinan pembuangan air limbah;
- 8) Pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- 10) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**17. Sub Bidang Kerusakan Lingkungan Tugas Pokok**

Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di sub bidang pengendalian kerusakan lingkungan. Fungsi:

- a. Pelaksanaan pemantauan dan penanggulangan kerusakan lingkungan;
- b. Pelaksanaan pemulihan kerusakan lingkungan;
- c. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Uraian Tugas:**

- 1) Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- 2) Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- 3) Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- 4) Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- 5) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- 6) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**18. Bidang Penataan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup**

**Tugas Pokok:**

Melaksanakan tugas Dinas Lingkungan Hidup dibidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

**Fungsi:**

- a. Penyusunan dan perumusan kebijakan teknis bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- b. Pelaksanaan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;
- c. Pelaksanaan penegakan hukum lingkungan;



- d. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- e. Pelaksanaan peningkatan kapasitas lingkungan;
- f. Pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Uraian Tugas:**

- 1) Menyusun perumusan kebijakan teknis, rencana kerja dan langkah-langkah kegiatan bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- 2) Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- 3) Fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- 4) Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- 5) Penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
- 6) Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- 7) Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- 8) Sosialisasi tata cara pengaduan;
- 9) Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- 10) Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang

- memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- 11) Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - 12) Pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - 13) Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
  - 14) Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
  - 15) Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - 16) Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
  - 17) Penanganan barang bukti dan penanganan hokum pidana secara terpadu;
  - 18) Penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - 19) Identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - 20) Penetapan tanah yang merupakan keberadaan MHA, hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- 21) Pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- 22) Pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- 23) Penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- 24) Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- 25) Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- 26) Pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- 27) Penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- 28) Penyiapan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- 29) Pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- 30) Pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
- 31) Pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- 32) Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- 33) Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- 34) Pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- 35) Penyiapan sarana dan prasarana diklat dan penyuluhan LH;
- 36) Pengembangan jenis penghargaan LH;

- 37) Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- 38) Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- 39) Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- 40) Dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- 41) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- 42) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- 43) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas,

### **19. Sub Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan**

#### **Tugas Pokok:**

Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di sub bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan. Fungsi:

- a. Pelaksanaan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;
- b. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- c. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **Uraian Tugas:**

- 1) Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- 2) Fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- 3) Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- 4) Penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;

- 5) Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- 6) Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- 7) Sosialisasi tata cara pengaduan;
- 8) Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- 10) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## **20. Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan**

### **Tugas Pokok:**

Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di sub bidang penegakan hukum lingkungan.

### **Fungsi:**

- a. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan LH;
- b. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- c. Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;

- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Uraian Tugas:**

- 1) Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- 2) Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- 3) Pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- 4) Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- 5) Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum;
- 6) Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan LH;
- 7) Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- 8) Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- 10) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas atasan;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**21. Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan**

**Tugas Pokok:**

Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di sub bidang peningkatan kapasitas lingkungan. Fungsi:

- a. Pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- b. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- c. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dibidang lingkungan hidup;
- d. Pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- e. Pelaksanaan penilaian dan pembinaan penghargaan Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Uraian Tugas:**

- 1) Penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- 2) Identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- 3) Penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- 4) Pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- 5) Pembentukan panitia pengakuan masyarakat hokum adat;

- 6) Penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- 7) Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- 8) Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- 9) Pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- 10) Penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- 11) Penyiapan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- 12) Pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- 13) Pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
- 14) Pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- 15) Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- 16) Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- 17) Pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- 18) Penyiapan sarana dan prasarana diklat dan penyuluhan LH;
- 19) Pengembangan jenis penghargaan LH;
- 20) Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- 21) Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan pembentukan tim penilai



penghargaan yang kompeten;

- 22) Dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- 23) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- 24) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- 25) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Adapun struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kota Dumai dapat dilihat pada gambar berikut ini :

