

PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) 2021 - 2026



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji dan syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan nikmat dan karunia-Nya, sehingga penyusunan Perubahan Rencana Strategis (Renstra) DLHK Kabupaten Pangandaran Periode Tahun Anggaran 2021-2026 ini dapat diselesaikan.

Perubahan Rencana Strategis (Renstra) DLHK Kabupaten Pangandaran Periode Tahun Anggaran 2021-2026 ini berisikan rencana program dan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan untuk Periode Tahun 2021-2026, dan akan menjadi pedoman bagi seluruh aparat DLHK Kabupaten Pangandaran dalam melaksanakan tugasnya di Bidang Lingkungan Hidup untuk Periode Tahun 2021-2026.

Kami menyadari masih banyak kekurangan dalam Penyusunan Perubahan Rencana Strategis Perubahan ini, untuk itu kami sangat mengharapkan masukan-masukan positif dari semua pihak.

Akhirnya kami berharap semoga Perubahan Rencana Strategis (Renstra) DLHK Kabupaten Pangandaran Periode Tahun Anggaran 2021-2026 ini dapat bermanfaat, khususnya bagi DLHK Kabupaten Pangandaran.

Parigi, Oktober 2022

KEPALA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN
KABUPATEN PANGANDARAN



Drs. TRISNO

NIP. 19740317 199311 1 001

DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum	2
1.3 Maksud dan Tujuan	4
1.4 Sistematika Penulisan	4
BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD	8
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD	8
2.2 Sumber Daya SKPD	45
2.3 Kinerja Pelayanan SKPD.....	47
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD.....	50
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SKPD.....	52
3.1 Indentifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD.....	52
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....	52
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra SKPD Provinsi	54
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	57
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis	59
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	60
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah DLHK SKPD	60
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	62
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	65
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	77
BAB VIIIPENUTUP	79

DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel T-C.23 Pencapaian Kinerja Pelayanan PD	48
Tabel T-C.24 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan PD	49
Tabel T-C.25 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan PD.....	61
Tabel T-C.26 Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan	64
Tabel T-C.27 Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan PD.....	66
Tabel T-C.28 Indikator Kinerja PD yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD	78

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka penyelenggaraan negara, pemerintah Kabupaten Pangandaran telah berusaha untuk mewujudkan asas-asas umum penyelenggaraan negara yang meliputi asas kepastian hukum, asas tertib penyelenggara negara, asas kepentingan umum, asas keterbukaan, asas profesionalitas, dan asas akuntabilitas. Asas akuntabilitas adalah asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggara negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat dan rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Sehubungan dengan itu berdasarkan Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, telah disusun Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan (DLHK) Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 – 2026.

Sejak berlakunya Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional diamanatkan agar perencanaan pembangunan daerah konsisten, sejalan dan selaras dengan kebijakan perencanaan pembangunan nasional dan provinsi, penyusunan perubahan rencana strategis setiap satuan kerja perangkat daerah harus berpedoman kepada Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran Periode 2021 – 2026 untuk kurun waktu 5 (lima) tahun.

Berdasarkan kondisi dan potensi yang dimiliki oleh daerah serta sesuai dengan dinamika perkembangan daerah dan nasional, pemerintah daerah bersama para pemangku kepentingan berdasarkan peran dan kewenangan masing-masing menyusun perencanaan pembangunan daerah. Dalam hierarkinya, rencana pembangunan daerah terbagi atas perencanaan jangka panjang (20 Tahun), jangka menengah (5 Tahun) dan jangka pendek (1 Tahun).

Perubahan Renstra Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 – 2026 disusun secara realistis agar dapat dilaksanakan sesuai dengan kemampuan Daerah. Perubahan Renstra Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan untuk kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun ini disusun dengan mempertimbangkan kondisi daerah saat ini dan

kondisi pembangunan yang diinginkan dengan memperhatikan kekuatan (*strengths*), peluang (*opportunities*), kelemahan (*weaknesses*), dan kemungkinan tantangan (*threats*) yang mungkin timbul. Perubahan Renstra Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 – 2026 memuat Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan, Program dan Kegiatan serta ukuran keberhasilan dalam pelaksanaannya, yang dilengkapi dengan arahan tentang perencanaan kinerja serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis (RENSTRA).

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Perubahan RENSTRA Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 – 2026 sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 - 2025;
8. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
9. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
10. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
11. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012, tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
12. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008, tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008, tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang tata cara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, tata cara evaluasi rancangan peraturan daerah tentang rencana pembangunan jangka panjang daerah dan rencana pembangunan jangka menengah daerah, serta tata cara perubahan rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, dan rencana kerja pemerintah daerah;
19. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat Nomor 6 tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah;
20. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 24 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2005-2025;
21. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 25 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2013-2018;
22. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 79 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 15 tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Pangandaran;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 24 Tahun 2016 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah;

25. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran;
26. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran nomor 8 tahun 2018 tentang Rencana Tata ruang wilayah kabupaten pangandaran 2018-2038.
27. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026.
28. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
29. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 60 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Perubahan Renstra Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026 adalah sebagai acuan resmi bagi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan dalam penyusunan rencana kerja DLHK dan penentuan pilihan-pilihan program kegiatan rencana kinerja tahunan DLHK.

Tujuan disusunnya Perubahan Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut :

- a. Menjabarkan visi dan misi kepala daerah yang lebih terukur kedalam tujuan, sasaran perangkat daerah tahun 2021-2026, dengan berpedoman pada dokumen RPJMD
- b. Menjabarkan gambaran tentang kondisi umum perangkat daerah
- c. Merumuskan rencana kerangka pendanaan perangkat daerah

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan penyusunan Perubahan Renstra Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Menjelaskan secara ringkas pengertian Renstra SKPD, Fungsi Renstra SKPD dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra SKPD, keterkaitan Renstra SKPD dengan

RPJMD, Renstra K/L dan Renstra Provinsi, dan dengan Renja SKPD.

1.2. Landasan Hukum

Menjelaskan tentang Undang-undang peraturan pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan SKPD, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran SKPD.

1.3. Maksud dan Tujuan

Menjelaskan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra SKPD.

1.4. Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam Penulisan Renstra SKPD, serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB II Gambaran Pelayanan SKPD

Menggambarkan informasi tentang peran (tugas dan fungsi) SKPD dalam penyelenggaraan urusan pemerintah daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki SKPD dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra SKPD periode sebelumnya, mengemukakan capaian progam prioritas SKPD yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra SKPD ini.

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur organisasi SKPD

Menjelaskan secara umum tentang dasar hukum pembentukan SKPD, struktur organisasi SKPD, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala SKPD. Uraian tentang struktur organisasi SKPD ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana SKPD (proses, prosedur, mekanisme).

2.2. Sumber Daya SKPD

Menjeleaskan secara ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki SKPD dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

2.3. Kinerja Pelayanan SKPD

Menjalankan tingkat capaian kinerja SKPD berdasarkan sasaran/target Renstra SKPD periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan SKPD dan/atau indikator lainnya seperti MDGS atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

Menjelaskan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra SKPD Provinsi, hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan SKPD pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SKPD

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD

Menyajikan permasalahan-permasalahan pelayanan SKPD beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

3.2. Telaahan Visi, Misi serta Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Menjelaskan tugas dan fungsi SKPD yng terkait dengan visi, misi serta program Bupati dan wakil Bupati terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan SKPD, dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan SKPD yang dapat mempengaruhi percakapan visi dan misi tersebut. Faktor-faktor inilah yang kemudian menjadi salah satu bahan perumusan isu strategis pelayanan SKPD.

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra SKPD Provinsi.

Menjelaskan faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan SKPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SKPD ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun Renstra SKPD Provinsi.

3.4. Telaahan Rencana Tata ruang wilayah dan Kajian Lingkungan hidup Strategis

Menjelaskan faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan SKPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan

SKPD ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS.

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Mereview faktor-faktor dari pelayanan SKPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SKPD ditinjau dari gambaran pelayanan SKPD, Sasaran jangka menengah pada Renstra K/L, sasaran jangka menengah dari Renstra SKPD Provinsi, implikasi RTRW bagi pelayanan SKPD, dan implikasi KLHS bagi pelayanan SKPD. Selanjutnya dikemukakan metode penentuan isu-isu strategis dan hasilnya, sehingga diperoleh informasi tentang isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra SKPD tahun rencana.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD

Berisi uraian rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah SKPD.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan SKPD dalam lima tahun mendatang yaitu dari tabel T-C.26. Tabel T-C.26 dapat menunjukkan relevansi dan konsistensi antar pernyataan Visi dan Misi RPJMD periode berkenaan dengan tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan SKPD.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Berisi uraian mengenai indikator kinerja SKPD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai SKPD dalam 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII PENUTUP

Menjelaskan Kaidah pelaksanaan kegiatan serta penegasan komitmen SKPD terhadap pelaksanaan Renstra SKPD.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SKPD

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD

Sebagai penjabaran dan implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Pemerintah Daerah, maka ditetapkan Peraturan Bupati Kabupaten Pangandaran Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran dan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Pangandaran.

Berikut susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Pangandaran terdiri dari:

1. Kepala Dinas
2. Sekertariat, membawahkan :
 - 2.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2.2. Sub Bagian Program dan Keuangan
3. Bidang Penataan dan Penataan PPLH
 - 3.1. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan
 - 3.2. Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan
4. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan hidup
 - 4.1. Seksi Pengelolaan Sampah
 - 4.2. Seksi Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
 - 4.3. Seksi Pertamanan dan Pemakaman
5. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup
 - 5.1. Seksi Pencemaran Lingkungan
 - 5.2. Seksi Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan
6. Kelompok Jabatan Fungsional

Tugas Unsur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Pangandaran adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

(1) Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerjasama dan melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Lingkungan Hidup, sebagian Urusan Pekerjaan Umum, Tata Ruang, sub Urusan Persampahan dan Pemukiman, sub Urusan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) khususnya Pertamanan dan Pemakaman yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

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

b. Perumusan kebijakan bidang Penataan dan penataan PPLH, Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;

c. Pelaksanaan kebijakn bidang penataan dan penataan PPLH, Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan pengendalian pencmaran dan kerusakan Lingkungan Hidup;

d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada bidang penataan dan penataan PPLH, Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan pengendalian pencemaran dan kerusakan Lingkungan Hidup;

e. Pelaksanaan daministrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

f. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati.

(4) Dalam melaksanakana fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat [2], kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

a. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dinas yang meliputi kesekretariatan, penataan dan penataan PPLH, pengelolaan sampah, limbah dan peningkatan kapasitas Lngkungan

- Hidup, pengendalian pencemaran dan kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan visi dan misi serat tugas pokok dan fungsi dinas;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana kerja yang meliputi penataan dan penataan PPLH, pengelolaan sampah limbah dan peningkatan kapasitas Lingkungan Hidup, pengendalian pencemaran dan kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan kebijakan umum dinas dan standar pelayanan Minimal;
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana strategis (Restra), Laporan Akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), penyusunan indikator kinerja Utama (IKU), Rencana kerja tahunan (RKT), penetapan kinerja (TAPKIN), Standar oprasional prosedur (SOP), standar pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan inpormasi bagi penyusunan Laporan kererangan pertanggungjawaban (LKPJ) dan lapoan pertanggung jawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, Laporan penyelenggaraan pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. Mengkoordinasikan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis d bidang penataan dan penataan PPLH, pengelolaan sampah, Limbah dan peningkatan kapasitas Lingkungan Hidup, pengendalian pencemaran dan kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
 - e. Memverfikasi rencana penataan dan penataan PPLH, pengelolaan sampah, Limbah dan peningkatan kapasitas Lingkungan Hidup, pengendalian pencemaran dan kerusakan Lingkungan Hidup;
 - f. Mengkordnasikan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintah bidang Lngkungan Hidup dan Kebersihan;
 - g. Pemimpin, mengatur, membina, mengaeasi, mengedalikan, mengkoordinasikan, monitring, evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintah bidang Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
 - h. Menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan bidang penataan dan penataan PPLH, Pengelolaan Sampah, Limbah dan peningkatan Kapasitas Lingkugan Hidup, pengendalian pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dan Kebersihan;

- i. Menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup bidang Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
 - j. Menyelenggarakan perencanaan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang penataan dan penataan PPLH, pengelolaan Sampah, Limbah dan peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - k. Mendistribusikan tugas Kepala staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - l. Menyelenggarakan Konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan Keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
 - m. Menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas Kepala staf;
 - n. Memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat interan dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - o. Menyerahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program Kerja dinas;
 - p. Membina staf sesuai dengan ketentuan kepegawaian untuk peningkatan Kualitas dan Karier staf;
 - q. Memeriksa konsep-Konsep surat yang di ajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui presentasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tidak lanjut
 - s. Mengadakan kordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - t. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepala pimpinan;
 - u. Memberikan saran dan pertimbangan kepala pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
 - v. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan (4), Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan, membawahkan:
- a. Sekretariat;

- b. Bidang penataan dan penataan PPLH;
- c. Bidang pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

2. Sekretariat

(1) Sekretariat di Pimpin oleh Seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan dinas serta pengkoordinasian program dan kegiatan pada Bidang dan Seksi.

(2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi;

- a. Perencanaan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Program dan Keuangan pada Dinas Lingkungan dan Kebersihan;
- b. Penyelenggaraan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Program dan Keuangan pada Dinas Lingkungan dan Kebersihan;
- c. Pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Umum, Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Program dan Keuangan pada Dinas Lingkungan dan Kebersihan;
- d. Pengkoordinasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Program dan Keuangan, dan dengan Bidang-Bidang lingkup Dinas Lingkungan dan Kebersihan;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi yang sebagaimana di maksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan;
- b. Menyelenggarakan perencanaan operasional ketata-usahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran, perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. Menyelenggarakan pengelolaan dan analisa ketata-usahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. Menyelenggarakan pengendalian dan mengepaluasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- e. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- f. Menyelenggarakan penyusunan dan melaksanakan rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan dalam rangka kelancaran tugas;
- g. Menyiapkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang penataan dan penataan PPLH, Pengelolaan Sampah, Limbah dan peningkatan kapasitas Lingkungan Hidup, dan pengendalian pencemaran dan kerusakan Lingkungan Hidup;
- h. Menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahun dan LPPD Akhir Masa jabatan Bupati Bidang Lingkungan Hidup dan Kebersihan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD akhir Masa jabatan Bupati pada Bidang Lingkungan Hidup dan Kebersihan;m
- i. Menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Pada Bidang Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
- j. Menyiapkan Rencana kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
- k. Menyelenggarakan penyusunan laporan akuntabilitas Kinerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan sebagai pertanggung jawaban kepada Bupati;
- l. Melaksanakan tugas-tugas sebagai Kuasa pengguna Anggaran (KPA) lingkup Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
- m. Mengodinasikan laporan-laporan kegiatan, keuangan, aset daerah lingkup Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan secara periodik;

- n. Mengordinasikan bidang-bidang lingkup dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah pusat dan / atau provinsi priodik kepada bupati melalui Bappeda Kabupaten Pangandaran untuk di sampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
 - o. Mengoordinasikan bidang-bidang lingkup dinas dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggung-jawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggung-jawaban keuangan dan barang sebagai bahan pertanggung-jawaban kuasa pengguna anggaran/barang tugas pembantuan yang akan disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada dinas terkait kabupaten Pangandaran;
 - p. Menyelenggarakan penyeliaan bendahara penerima atau bendahara penerima pembantu dan bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu;
 - q. Mengoordinasikan pengamanan dan pemeliharaan serta penggunaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
 - r. Menyelenggarakan pembagian tugas, mendelegasikan kewenangan, dan membina kepada bawahan serta menyelenggarakan program waskat agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - s. Menyelenggarakan penilaian hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pertimbangan atasan dalam pengembangan karier;
 - t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/untuk kegiatan kepada atasan;
 - u. Memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan serta perencanaan kepada atasan; dan
 - v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana pada ayat (1), (2) dan (3), Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan, membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

2.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada

Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagai mana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan Kepegawaian, Umum, Kelembagaan serta ketatalaksanaan;
- b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah / aset dinas;
- e. Menyiapkan rencana kebutuhan saran dan prasarana penunjang tugas dinas;
- f. Melaksanakan pengelolaan pengadaan penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/ aset daerah yang digunakan oleh dinas;

- g. Melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan dinas;
- h. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi dinas;
- i. Menyusun rencana kebutuhan/ formasi pegawai untuk kepentingan dinas;
- j. Melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- k. Menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (duk), sampah/ janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. Menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup dinas;
- m. Memberikan pelatihan/ fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. Memberikan pelayanan/ fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin / tugas belajar;
- o. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. Menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. Melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- r. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/ atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- u. Membagi tugas kepala staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. Memberi petunjuk kepada staf untuk memberi kelancaran pelaksanaan tugas;

- w. Menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. Mengarahkan dan mengembalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
- y. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. Membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepala pimpinan;
- bb. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

2.2. Sub Bagian Program dan Keuangan

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengelolaan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagai mana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan rencana program, kegiatan dan anggaran Dinas;
 - b. Pelaksanaan teknis administrasi perencanaan program dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. Pelaksanaan penyusunan laporan perencanaan program, kegiatan dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Program dan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- b. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
- c. Melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
- d. Melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
- e. Melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukaan keuangan;
- g. Melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- h. Melaksanakan akuntansi keuangan;
- i. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- j. Melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyiapkan bahan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran;
- l. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- m. Melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- n. Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- o. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- p. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan kinerja dinas;
- q. Mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/ pedoman tentang pendataan pengelolaan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- r. Mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada dinas;
- s. Mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
- t. Melaksanakan fasilitas pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;

- u. Mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas sebagai bahan penyusun rencana kerja dinas;
- v. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategia (RESTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- w. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar Oprasional Prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) dinas;
- x. Menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, smesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah (LAKIP) kepala daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah di tentukan;
- y. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/ atau lembaga / organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- z. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- aa. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- bb. Mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- cc. Menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian perencanaan dan keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- dd. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- ee. Membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yan di ajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- ff. Melaporkan pelaksanaa tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- gg. Memberikan sarana dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- hh. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

3. Bidang Penataan dan Penataan PPLH

(1) Bidang Penataan dan Penataan PPLH dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pengolahan, layanan dan pelestarian Bahan Perpustakaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan dan Penataan PPLH mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan dan penyusunan program operasional bidang Penataan dan Penataan PPLH;
- b. Penyelenggaraan penataan dan penataan PPLH yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
- c. Pengendalian pelaksanaan penataan dan penataan PPLH;
- d. Pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainnya dan sekretariat lingkup Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana di maksud pda ayat(2), Kepala Bidang Penataan dan Penataan PPLH mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijaka teknis kesekretariatan dalam lingkup bidang penataan dan penataan PPLH;
- b. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Bidang Penataan dan Penataan PPLH;
- c. Menginventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- d. Menyusun dokumen RPPLH;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJPD dan RPJMD;
- f. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan RPPLH;
- g. Menyiapkan bahan untuk menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- i. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaa lingkungan hidup);
- j. Sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau / Kepulauan dan Ekoregion;

- k. Penyusunan NSDA dan LH;
- l. Penyusunan status lingkungan hidup daerah;
- m. Penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
- n. Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- o. Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
- p. Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- q. Fasilitas keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- r. Fasilitas pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- s. Pemantauan dan evaluasi KLHS;
- t. Koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/ atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- u. Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/ UPL);
- v. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- w. Pelaksanaan proses izin lingkungan;
- x. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- y. Fasilitas penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup;
- z. Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- aa. Penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi atas pengaduan;
- bb. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- cc. Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- dd. Sosialisasi tata cara pengaduan;
- ee. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- ff. Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- gg. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

- hh. Pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - ii. Pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
 - jj. Pembentukan tim koordinasi dan penegakan hukum lingkungan;
 - kk. Pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
 - ll. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - mm. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
 - nn. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, uraian tugas sebagaimana pada ayat (1), (2) dan (3) Kepala Bidang Penataan dan Penataan PPLH membawahkan;
- a. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan; dan
 - b. Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan.
- 3.1. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan
- (1) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Penataan PPLH, yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
 - b. Penyelenggaraan Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
 - c. Pengendalian pelaksanaan Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
 - d. Pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainnya dan sekretariat lingkup Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
- b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengmpulan, serta pengelolaan basis data Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman serta petunjuk Perencanaa dan Kajian Dampak Lingkungan;
- e. Menginventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen RPPLH;
- g. Mengkoordinasikan dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJPD dan RPJMD;
- h. Mementau dan mengevaluasi pelaksanaan RPPLH;
- i. Menyiapkan bahan dalam penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- j. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan tata ruang tang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- k. Menyusun instrumen ekonomi lingkugan hidup (PDB dan PRDB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- l. Menyusun NSDA LH, status lingkungan hidup daerah dan indeks Kualitas lingkungan Hidup;
- m. Mensosialisasikan RPLH kepada pemangku kepentingan;
- n. Menyiapkan bahan, menyusun, mengesahkan Kajian Lingkungn Hidup Strategis kabupaten;
- o. Memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan, pembinaan penyelenggaraan, Pemantauan dan evaluasi KLHS;
- p. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan / atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan Audit LH, Analisis resiko LH);
- q. Melakukan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL / UPL);

- r. Menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilaian, tim pakar dan konsultan);
- s. Menyiapkan bahan pelaksanaan proses izin lingkungan;
- t. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan / atau lembaga / organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- u. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- w. Memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- x. Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- y. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. Membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. Melaporkan pelaksanaan tugas subbidang pembinaan dan Pengebangan Perpustakaan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

3.2. Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan

- (1) Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Penataan PPLH yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagai mana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan, mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan dan penyusunan operasional seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan;

- b. Penyelenggaraan layanan, otomasi dan Kerja Sama Lingkungan Hidup dan Kebersihan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
 - c. Pengendalian pelaksanaan Layanan, Otomasi dan Kerjasama Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
 - d. Pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainnya dan sekretariat lingkup Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagai mana di maksud pada ayat (2), kepala seksi pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai Uraian tugas;
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis operasional Seksi Perencanaan Daan Kajian Dampak Lingkungan;
 - b. Menyiapkan bahan dan melaksanaka pengumpulan serta pengelolaan basis data Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, stretegi dan program kerja Dinas;
 - d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman sera petunjuk Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
 - e. Menyusun kebijakan tentang tatacara pelayan pengaduan dan penyesaian pengaduan masyarakat;
 - f. Memfasilitas penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - g. Melaksanakan penelaahan dan ferivikasi atas pengaduan;
 - h. Menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil ferivikasi pengaduan;
 - i. Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - j. Menyelesaikan sengketa lingkungan hidup baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - k. Mensosialisasikan tatacara pengaduan;
 - l. Mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- m. Menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- n. Melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- o. Melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
- q. Membentuk tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- r. Membentuk tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
- s. Melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- t. Melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- u. Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- v. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan / atau lembaga / organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- w. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- x. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- y. Memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- z. Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- aa. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- bb. Membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- cc. Melaporkan pelaksanaan tugas Sub bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- dd. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

ee. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

(1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, Pertamanan dan Pemakaman.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan dan penyusunan program operasional bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- b. Penyelenggaraan Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
- c. Pengendalian pelaksanaan Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- d. Pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainnya dan sekretariat lingkup Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas:

- a. Pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Bidang Penataan dan Penataan PPLH;
- b. Pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana kegiatan lingkup Bidang Penataan dan Penataan PPLH;
- c. Menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
- d. Merumuskan, menetapkan kebijakan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun ewaktu tertentu;
- e. Merumuskan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;

- f. Melaksanakan, Pembinaan pembatasan himpunan sampah kepada produsen / industry, penggunaan bahan baku produksi kemasan yang mampu di urai oleh proses alam, pendaaur ulangan sampah dan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- g. Menyediakan sarana prasarana penanganan sampah dan fasilitas pendaaur ulangan sampah;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- i. Melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- j. Menetapkan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- k. Melakukan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuatan open dumping;
- l. Menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- m. Memberikan kompetensi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- n. Melaksanakan kerjasama dengan kabupaten / kota lai dan kemitraan dengan badan usaha pengelolaan sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- o. Mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- p. Menyusun keijakan perijinan pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang di selenggarakan oleh swasta;
- q. Melaksanakan perizinan pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang di selenggarakan oleh swasta;
- r. Merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang di laksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- s. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang di laksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- t. Merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah D3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten;
- u. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah kabupaten;

- v. Menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan perpanjangan perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten;
- w. Menyiapkan bahan untuk perizinan bagi pengumpul limbah B3, perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah kabupaten, perizinan penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah kabupaten, perizinan pengumpulan limbah B3 medis;
- x. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan pemanfaatan pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- y. Penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengakuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengakuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- z. Identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengakuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengakuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- aa. Penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- bb. Pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- cc. Pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- dd. Penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengakuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- ee. Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- ff. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH Pelaksanaan fasilitasi kerja sama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengakuan tradisional terkait PPLH;
- gg. Penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

- hh. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan / atau lembaga / organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - ii. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - jj. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - kk. Memeriksa hasil kerja staf dan menyeliaa kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - ll. Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - mm. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - nn. Membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang di ajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - oo. Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Penataan dan Penataan PPLH secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - pp. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan; dan
 - qq. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagai mana pada ayat (1), (2) dan (3), Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, membawahkan:
- a. Seksi Pengelolaan Sampah;
 - b. Seksi Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - c. Seksi Pertamaan dan Pemakaman.
- 4.1. Seksi Pengelolaan sampah
- (1) Seksi Pengelolaan sampah di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan merencanakan rencana kerja Seksi Pengelolaan Sampah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Sampah, mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Pengelolaan Sampah;

- b. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan pengelolaan sampah yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
 - c. Pengendalian pelaksanaan pembinaan dan pengolahan sampah;
 - d. Pengkoordinasian antar bidang dan seksi seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagai mana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai uraian tugas:
- a. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup seksi pengelolaan sampah;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rencana kegiatan lingkup Seksi Pengelolaan Sampah;
 - c. Menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
 - d. Merumuskan, menetapkan kebijakan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - e. Merumuskan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;
 - f. Melaksanakan, pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen / industry, penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu di urai oleh proses alam, pendaaur ulangan sampah dan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - g. Menyediakan sarana dan rasarana penanganan sampah dan pasilitas pendaaur ulangan sampah;
 - h. Menyiapkan bahan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - i. Melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - j. Menetapkan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
 - k. Melakukan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
 - l. Menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
 - m. Memberikan kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
 - n. Melaksanakan kerjasama dengan kabupaten / kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelolaan sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;

- o. Mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- p. Menyusun kebijakan perizinan pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- q. Melaksanakan perizinan pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- r. Merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- s. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- t. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan / atau lembaga / organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- u. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan tugas tugas nya;
- v. Memberi petunjuk pada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- w. Memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- x. Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- y. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. Membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Penataan dan Penataan PPLH secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- cc. Melaksanakan tugas tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4.2. Seksi Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

- (1) Seksi Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, memounyai fungsi:
- a. Perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - b. Penyelenggaraan penaganganan Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup yang menjadi kewenagan daerah kabupaten;
 - c. Pengendalian pelaksanaan penanganan Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - d. Pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas:
- a. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan tekhnis kesekretariatan dalam lingkup Seksi Pengelolaan Sampah;
 - b. Mngkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rencana kegiatan lingkup Seksi Pengelolaan Sampah;
 - c. Merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten;
 - d. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah kabupaten;
 - e. Menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten;
 - f. Menyiapkan bahan untuk perizinan bagi pengumpul limbah B3, perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah kabupaten, perizinan penimbunan Limbah B3 di lakukan dalam satu daerah kabupaten, perizinan penguburan limbah B3 medis;
 - g. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
 - h. 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;

- i. Mengidentifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHK terkait dengan perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- j. Menetapkan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHK, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHK terkait dengan perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- k. Melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA;Pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- l. Penyusunan data dan sistem informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- m. Menyusun kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- n. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH pelaksanaan pasilitas kerja sama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- o. Menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- p. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan / atau lembaga / organisasi terkait dalam lingkup tugas nya;
- q. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas nya;memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. Memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja; mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah di tetapkan;
- s. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- t. Membuat dan memeriksa konsep konsep surat yang di ajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Penataan dan Penataan PPLH secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepala pimpnan;
- v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pipinan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. Melaksanakan tugas tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4.3. Seksi Pertamanan dan Pemakaman

- (1) Seksi pertamanan dan pemakaman di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pertamanan dan Pemakman.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagai mana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pertamanan dan Pemakaman, mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Pertamanan dan Pemakaman;
 - b. Menyelenggarakan pertamanan dan pemakaman yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
 - c. Pengendalian pelaksanaan Pertamnan dan Pemakaman;
 - d. Pengkoordinasian antar bidang dengan seksi seksi pada bidang lainnya dan sekretariat lingkup Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagai mana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pertamanan dan Pemakaman mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemeliharaan Petamanan dan Pemakaman;
 - b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengelolaan basis data Seksi Pemeliharaan Pertamanan dan Pemakaman sebagai bahan penyusunan perencanaan kegiatan;
 - c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja pertamanan dan pemakaman berdasarkan sasaran, kebijakan teknis , strategi dan program kerja Dinas;
 - d. Menyiapkan dan melaksanakan inventarisasi potensi taman daerah;

- e. Menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan bibit tanaman untuk kepentingan pemeliharaan dan pengembangan taman;
- f. Menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan bibit tanaman untuk kepentingan pemeliharaan dan pembangunan tanaman;
- g. Menyiapkan dan melaksanakan pengadaan serta pengembangan rumah pembibitan (green house) tanaman pelindung, peneduh, hias dan tanaman lainya sesuai kebutuhan pertamanan;
- h. Menyiapkan dan melaksanakan penggantian (rolling) tanaman secara berkala dari rumah pembibitan (green house) ketaman atau sebaliknya;
- i. Melaksanakan distribusi bibit tanaman pelindung, peneduh, hias dan tanaman lainya sesuai kebutuhan pertamanan dari rumah pembibitan (green house);
- j. Melaksanakan pemangkasan, perapihan (topping) ringan, sedang dan berat pada pohon / tanaman keras / tanaman hias sesuai kebutuhan;
- k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan survei pengujian pohon / tanaman keras untuk kepentingan penghapusan / penebangan;
- l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penghapusan / penebangan pohon / tanaman keras sesuai kebutuhan;
- m. Menyiapkan bahan dan menerbitkan rekomendasi penghapusan / penebangan pohon / tanaman keras pada jalan provinsi dan jalan nasional;
- n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Pemeliharaan Pertamanan dan Pemakaman;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan / atau lembaga / organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- s. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. Membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- u. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugas nya;
- w. Melaksanakan tugas tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

5. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

(1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagai mana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan dan penyusunan program operasional bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- b. Penyelenggaraan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
- c. Pengendalian pelaksanaan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- d. Mengkoordinasikan antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainnya dan sekretariat lingkup Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Pencemara dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai Uraian tugas:

- a. Merumuskan frogram kerja Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. Mendistribusikan tugas dan menyeliatugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

- d. Menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan sumber pencemar institusi dan non institusi, kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut, dan kerusakan lingkungan dan konservasi keanekaragaman hayati;
- e. Melaksanakana penentuan baku mutu lingkungan dan sumber pencemar dan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- f. Melaksanakan penanggulangan pencemaran (peberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non istitusi, pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi serta kerusakan lingkungan (pemberian informasi, pengisolasian)dan penghentian kerusakan lingkungan;
- g. Merencanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat dan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- h. Melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar dan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. Merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (labolatorium lingkungan) dan penyelesaian konplik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- j. Melaksanakan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- k. Merumuskan kebijakan dan melaksanakan konserpasi, pemanpaatan berkelanjutan, dan pengendlian kerusakan keanekaragaman hayati pelaksanaan perlindungan, pengawetan dan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam serta pencadangan sumber daya alam;
- l. Menyelenggarakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim serta pelaksanaan inpentarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi GRK;
- m. Melaksanakan kordinasi dengan unit kerja lain dan / atau lembaga / organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. Mendistribunsikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Memberi petunjuk kepada staf untukkelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. Memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. Mengendalikan dan mengarahka pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah di tetapkan;

- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. Membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang di ajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - t. Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Penataan dan Penataan PPLH secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - u. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - v. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana pada ayat (1), (2) dan (3), kepala bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup membawahkan;
- a. Seksi Pencemaran Lingkungan; dan
 - b. Seksi Kerusakan dan pencemaran Lingkungan

5.1. Seksi Pencemaran Lingkungan

- (1) Seksi Pencemaran Lingkungan di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan kerusakan Lingkungan Hidup yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pencemaran Lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), kepala seksi pncemaran lingkungan mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan dan penysunan program operasional Seksi Pencemaran Lingkungan;
 - b. Penyelenggaraan Pembinaan dan Pengawasan Pencemaran Lingkungan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
 - c. Pengendalian pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Pencemaran Lingkungan;
 - d. Pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainnya dan sekretariat lingkup Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyiakan bahan program kerja Seksi Pencemaran Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengelolaan basis data Seksi Pencemaran Lingkungan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. Meyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pencemaran Lingkungan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. Menyiapkan bahan pemantauan dan pengawasan sumber pencemar institusi dan non institusi, kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut;
- e. Meniapkan bahan peminaan dan pengawasan izin Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan hidup (PPLH) kecuali limbah Bahan Berbahaya dan Beracun B3;
- f. Menyiapkan bahan penentuan baku mutu lingkungan dan sumber pencemar;
- g. Menyaiapkan bahan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h. Menyiapkan bahan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. Melakukan penembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran lingkungan hidup kepada masyarakat; menyiapkan bahan pembinaan terhadap sumber pencemar dan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi; melakukan penyediaan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (labolatorium lingkungan);
- j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan / atau lembaga / organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dangan bidang tugasnya;
- l. Memberi petunjuk kepada staf unyuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah di tetapkan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- o. Membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang di ajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- r. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

5.2. Seksi Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan

(1) Seksi Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang Berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan.

(2) Seksi Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan Arsip, mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Kerusakan Pemeliharaan Lingkungan;
- b. Penyelenggaraan Pembinaan dan Pengawasan Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
- c. Pengendalian pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan;
- d. Pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainnya dan sekretariat lingkup Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

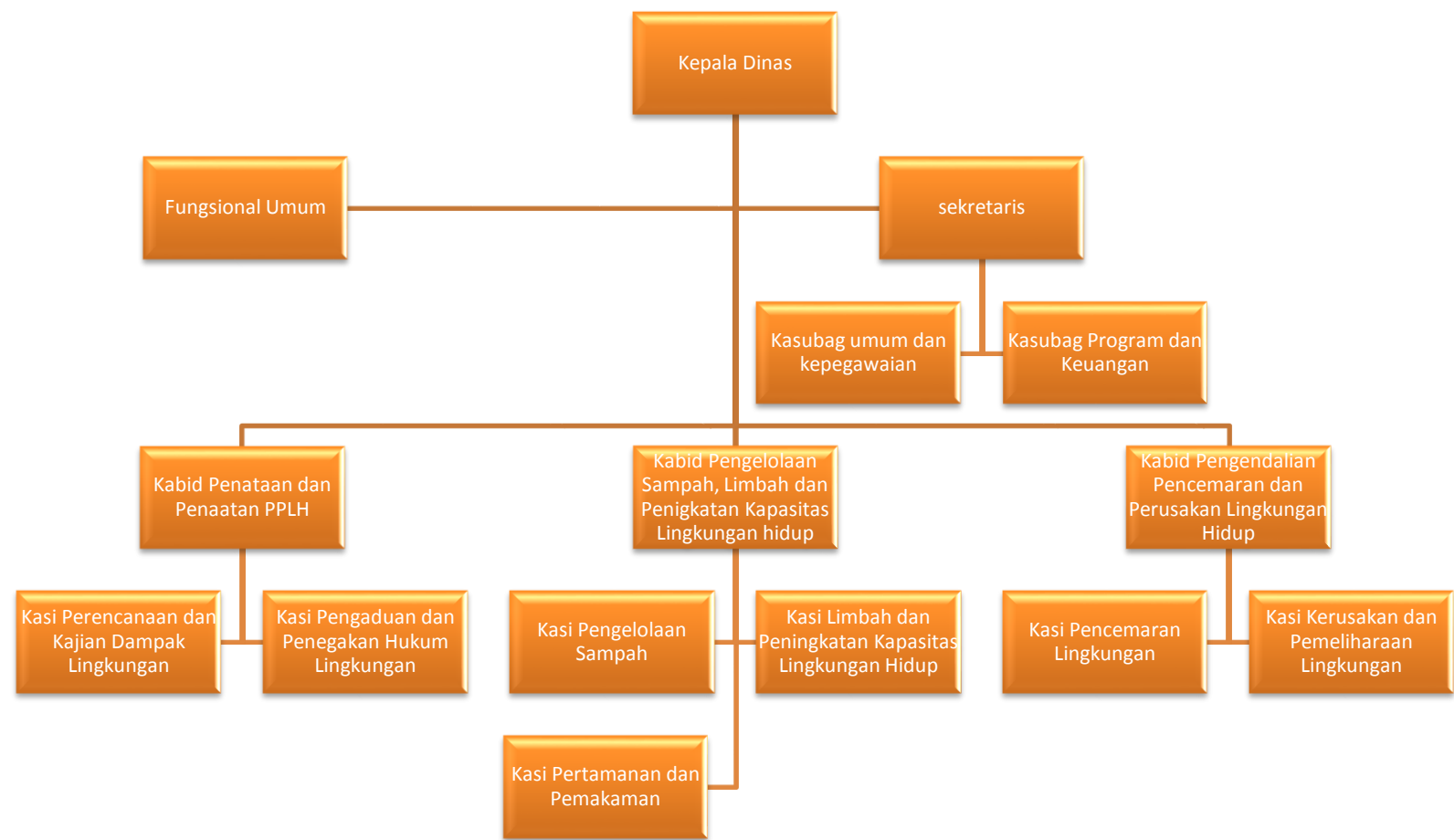
(3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyiapkan bahan program kerja seksi pencemaran lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pencemaran Lingkungan Sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pencemaran Lingkungan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas; penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- d. Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- e. Pelaksanaan penaggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- f. Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- g. Melaksanakan perlindungan sumber daya alam, pengawetan sumber daya alam, pemanfaatan secara lestari sumber daya alam, pencadangan sumber daya alam Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim dan inventarisasi GRK dan penyusunan propil emisi GRK;
- h. Merencanakan konservasi keanekaragaman hayati;
- i. Menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- j. Memantau dan mengawasi pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- k. Menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
- l. Mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- m. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan / atau lembaga / organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. Membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
 - u. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
6. Kelompok Jabatan Fungsional
- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
 - (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
 - (3) Kelompok dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
 - (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN
KABUPATEN PANGANDARAN



2.2 Sumber Daya SKPD

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Pangandaran didukung oleh sumber daya manusia aparatur sebagai berikut:

1) Data Pegawai DLHK Kabupaten Pangandaran berdasarkan Golongan

No	Golongan	Jumlah		Jumlah	Keterangan
		Perempuan	Laki-Laki		
1	IV	3	2	5	
2	III	6	8	14	
3	II	3	11	17	
4	I	1	2	3	
Jumlah		13	23	36	

2) Data Pegawai DLHK Kabupaten Pangandaran berdasarkan Jabatan Struktural

No	Eselon	Jumlah		Jumlah	Keterangan
		Perempuan	Laki-Laki		
1	I	-	-	-	
2	II	-	1	1	
3	III	2	2	4	
4	IV	5	4	9	
Jumlah		7	7	14	

3) Data Pegawai DLHK Kabupaten Pangandaran berdasarkan Pendidikan Formal

No	Pendidikan	Jumlah		Jumlah	Keterangan
		Perempuan	Laki-Laki		
1	S2	3	2	5	
2	S1	4	9	13	
3	DIII	1	-	-	
4	SLTA	2	11	13	
5	SMP	2	1	3	
6	SD	-	1	1	
Jumlah		12	24	36	

Data Aset DLHK Kabupaten Pangandaran sampai dengan Desember 2020 adalah sebagai berikut :

NO	NAMA BARANG/JENIS BARANG	JUMLAH	SATUAN	Keadaan/ Kondisi
1	2	3	4	5
1	Troli Sampah	34	Unit	
2	Tempat Sampah	176	Unit	
3	AC	8	Unit	
4	Air Blower	2	Unit	
5	Air Conditioning Unit	1	Unit	
6	Pompa Air	4	Unit	
7	Mini Bus	4	Unit	
8	Truck + Attachment	5	Unit	
9	Sepeda Motor	6	Unit	
10	Kedaraan Roda 3	26	Unit	
11	Mobil Penyedot Tinja	2	Unit	
12	Mobil Tangki Air	1	Unit	
13	Gerobak Sampah	40	Unit	
14	Arco	3	Unit	
15	Mesin Gergaji	3	Unit	
16	Digital Tang Ampere	2	Unit	
17	Mesin Pompa Semprot	14	Unit	
18	GPS	1	Unit	
19	Beck Sprayer Gendong	5	Unit	
20	Mesin Pompa Sumber shibel	1	Unit	
21	Lemari Penyimpanan	6	Unit	
22	Brankas	2	Unit	
23	Box Panel	4	Unit	
24	Penghancur Kertas	3	Unit	
25	Mesin Absensi	1	Unit	
26	Meja Kerja Kayu	32	Unit	
27	Kursi Kayu	20	Unit	
28	Meja Rapat	1	set	
29	Meja 1/2 Biro	6	Unit	
30	Kursi Rapat	12	Unit	
31	Sofa	2	set	
32	Mesin Potong Rumput	26	Unit	
33	Mesin Penanak Nasi	1	Unit	
34	Televisi	2	Unit	
35	Sound System	2	Unit	
36	Megaphone	2	Unit	
37	Lampu Hias	422	Unit	
38	Kursi Peabat	3	Unit	
39	Uninterruptible Power Supply (UPS)	2	Unit	
40	Proyektor + Attachment	2	Unit	

41	Kamera	1	Unit	
42	Hendycam	1	Unit	
43	Tripod	1	Unit	
44	Mesin Biopori	125	Unit	
45	Handy Talky (HT)	2	Unit	
46	Facsimile	1	Unit	
47	Antene UHF Portable	1	Unit	
48	Genset	1	Unit	
49	Hand Roll	4	Unit	
50	Pembakar Sampah	1	Unit	
51	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup Lainnya Lain-Lain	17	Unit	
51	Thermometer Digital Portable	1	Unit	
53	PC Unit	11	Unit	
54	Laptop	15	Unit	
55	Printer	9	Unit	
56	External/ Portable Hardisk	2	Unit	
57	Modem	4	Unit	

2.3 Kinerja Pelayanan SKPD

Kinerja Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Pangandaran dicantumkan Capaian dan anggaran dari mulai tahun 2016-2021, dikarenakan adanya RPJMD Kabupaten pangandaran. Kinerja Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Pangandaran adalah sebagai berikut :

Tabel T.C 23
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas lingkungan Hidup dan Kebersihan
Kabupaten Pangandaran

Indikator	Capaian Kinerja				
	2016	2017	2018	2019	2020
Volume produksi sampah	N/A	58.522,06	59.716,34	62.019,00	62.523,33
Persentase Penanganan sampah	N/A	0,01%	3,74%	16,46%	18,65%
Indeks Kualitas Air	N/A	50	47.78	52	51.67
Indeks Kualitas Udara	N/A	85.76	84.30	86.5	77.79
Indeks Kualitas Vegetasi/ IKTL	N/A	52.28	52.28	52.28	65.22
Meningkatnya kinerja aparatur administrasi perkantoran	100%	100%	100%	100%	100%

Tabel TC. 24
 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan PD
 Kabupaten Pangandaran

Indikator Kinerja	Anggaran Pada Tahun Ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun Ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran pada Tahun Ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
Volume produksi sampah	330.140.000	2.795.811.000	3.955.500.000	3.431.970.000	4.087.416.000	301.657.000	2.704.671.600	3.955.500.000	3.422.049.798	4.019.237.990	91,37%	96,74%	100%	99,71%	98,33%	14.600.837.000	14.403.116.388
Persentase Penanganan sampah																	
Indeks Kualitas Air	756.654.550	196.035.000	469.549.000	246.650.000	275.310.000	704.253.197	141.355.000	469.549.000	242.544.000	273.910.000	93,07%	72,11%	100%	98,34%	99,49%	1.944.198.550	1.831.611.197
Indeks Kualitas Udara	629.178.150	20.114.400	32.069.000	117.072.450	36.823.985	572.589.047	11.473.300	32.069.000	114.069.191	36.783.985	91,01%	57,04%	100%	97,43%	99,89%	835.257.985	766.984.523
Indeks Kualitas Vegetasi/ IKTL	934.530.000	1.201.510.000	938.712.500	1.765.800.000	2.171.332.247	904.037.000	1.085.521.900	938.712.500	1.715.581.909	1.933.087.317	96,74%	90,35%	100%	97,16%	89,03%	7.011.884.747	6.576.940.626
Meningkatnya kinerja aparatur administrasi perkantoran	806.150.000	790.717.000	1.519.891.500	1.530.503.550	1.326.165.932	723.552.979	720.677.433	1.519.891.500	1.504.048.893	1.279.285.384	89,75%	89,40%	100%	98,27%	96,46%	5.973.427.982	5.747.456.189

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

Berdasarkan visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi pembangunan Kabupaten Pangandaran selama 5 (lima) tahun kedepan, terinventarisasinya beberapa tantangan dan peluang dalam pembangunan pelayanan DLHK adalah sebagai berikut :

- a. Letak geografis dan arah pengembangan tata ruang menempatkan Kabupaten Pangandaran pada posisi strategi, cukup potensial untuk pariwisata dan sudah dikenal sebagai destinasi wisata yang menarik wisatawan baik domestik maupun mancanegara. Dalam peningkatan pembangunan Kabupaten Pangandaran juga sangat berdampak bagi penurunan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup. Tantangan yang dihadapi antara lain sebagai berikut :
 - 1) Melakukan perencanaan penataan ruang dan wilayah yang berkelanjutan;
 - 2) Mengurangi alih fungsi lahan yang tidak memenuhi unsur-unsur pelestarian lingkungan hidup;
 - 3) Pembangunan sektor industri dan pertanian yang memperhatikan faktor daya dukung dan daya tampung lingkungan;
 - 4) Pembangunan infrastruktur jalan, bangunan dan pembangunan sektor lainnya yang mempertimbangkan aspek lingkungan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasannya;
 - 5) Pengendalian pencemaran dan perusakan lingkungan yang semakin beragam dan kompleks;
 - 6) Pengawasan dan penataan hukum lingkungan bagi seluruh pemangku kepentingan di bidang lingkungan hidup.
- b. Penambahan jumlah penduduk baik yang melalui kelahiran maupun migrasi di Kabupaten pangandaran, selain merupakan modal pembangunan juga dapat menjadi dampak negative terhadap lingkungan. Tantangan yang dihadapi adalah sebagai berikut :
 - 1) Bagaimana menyediakan sarana dan prasarana masyarakat yang ramah lingkungan;
 - 2) Pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan oleh masyarakat secara bijaksana dan berkeadilan;
 - 3) Pembentukan budaya dan perilaku masyarakat yang peduli lingkungan;
 - 4) Pembangunan aspek-aspek sosial kemasyarakatan lainnya.

- c. Reformasi birokrasi yang telah dicanangkan pemerintah, khususnya yang terkait dengan DLHK Kabupaten Pangandaran belum dilaksanakan secara optimal. tantangan yang dihadapi antara lain adalah :
 - 1) Upaya meningkatkan profesionalisme aparatur dan transparansi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang diembannya, yang pada akhirnya tercipta prinsip-prinsip tata praja bidang lingkungan hidup yang baik (*good environmental government*).
 - 2) Bagaimana menciptakan suatu perencanaan lingkungan yang berkelanjutan tanpa dipengaruhi kondisi politik, sehingga pada saat pengambilan kebijakan-kebijakan, dapat memperhatikan aspek kelestarian lingkungan.
- d. Mengoptimalkan penegakan hukum lingkungan, adapun tantangan dalam penegakan hukum lingkungan dapat disebabkan oleh beberapa faktor, diantaranya materi hukum itu sendiri, keseriusan aparat penegak hukum yang ada, sarana dan fasilitas dalam penegakan hukum, serta tingkat kesadaran hukum masyarakat yang masih rendah. Di samping beberapa faktor tersebut, kendala dalam penegakan hukum lingkungan juga terletak dalam persoalan ekonomi, alasan ekonomi kerap jadi batu sandungan.
- e. Mengembangkan sarana dan prasarana pendukung dalam pengelolaan lingkungan, adpun tantangan yang dihadapi diantaranya adalah:
 - 1) Terbatasnya kualitas dan kuantitas SDM;
 - 2) Terbatasnya sarana dan prasarana pengelolaan lingkungan;
 - 3) Tidak sebandingnya pendanaan dengan peningkatan permasalahan lingkungan.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SKPD

1.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD

Adapun permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pelayanan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Pangandaran adalah sebagai berikut :

- a. Belum Lengkapnya RPPLH Kabupaten/ Kota
- b. Penyelenggaraan KLHS untuk K/R/P tingkat daerah kabupaten belum optimal
- c. Masih Rendahnya Indeks kualitas Air
- d. Masih kecilnya Indeks kualitas Tutupan Lahan
- e. Masih minim penghargaan lingkungan hidup yang didapat
- f. Masih minimnya timbulan sampah yang ditangani
- g. Masih rendahnya persentase jumlah sampah yang ter kurangi melalui 3R
- h. Masih rendahnya persentase jumlah sampah yang tertangani
- i. Sulitnya melaksanakan Operasionalisasi TPA/TPST/ SPA di kabupaten/ kota

1.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Bupati Kabupaten Pangandaran terpilih periode Tahun 2021-2026, mempunyai Visi : “**Pangandaran Juara Menuju Wisata Bekelas Dunia yang Berpijak Pada Nilai Karakter Bangsa**”. Adapun yang menjadi misi Bupati Kabupaten Pangandaran Periode 2021-2026 adalah:

- 1) Mewujudkan kehidupan masyarakat yang beriman taqwa dan mewujudkan kerukunan kehidupan beragama;
- 2) Mengembangkan wisata dengan memperluas akses dan penataan berkelanjutan;
- 3) Mengembangkan aksesibilitas kesehatan dan pendidikan sampai perguruan tinggi dan peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan serta peningkatan kompetensi lulusan;
- 4) Meningkatkan ketahanan ekonomi dan sosial yang berkeadilan berbasis potensi lokal;
- 5) mewujudkan reformasi birokrasi yang melayani, efektif, efisien, dan akuntabel;

- 6) Peningkatan pembangunan infrastruktur, penataan ruang, dan mitigasi bencana yang terintegrasi dan berkelanjutan.

Dalam Visi, dan Misi Bupati Kabupaten Pangandaran diatas yang terkait dengan tugas dan fungsi DLHK yaitu pada misi :

- Misi 5 : mewujudkan reformasi birokrasi yang melayani, efektif, efisien, dan akuntabel;
 - Tujuan 1 Meningkatkan kapasitas tata kelola pemerintahan yang mampu memberikan pelayanan publik yang prima
 - Sasaran 1 Meningkatkan kualitas dan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*)
- Misi 6 : Peningkatan pembangunan infrastruktur, penataan ruang, dan mitigasi bencana yang terintegrasi dan berkelanjutan;
 - Tujuan 1 : Meningkatkan kualitas dan pemerataan layanan infrastruktur yang tangguh bencana
 - Sasaran 3 : Meningkatkan kualitas lingkungan hidup

Adapun sasaran DLHK Kabupaten Pangandaran yang ingin dicapai adalah sebagai berikut :

- 1) Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
- 2) Meningkatnya Kualitas Air;
- 3) Meningkatnya Kualitas Udara;
- 4) Meningkatkan Kualitas Tutupan Lahan.

1.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra SKPD Provinsi

1.3.1 Telaahan Renstra K/L

Kementrian Lingkungan Hidup Republik Indonesia secara umum telah menetapkan sasaran pembangunan lingkungan hidup yang akan dicapai yaitu mewujudkan perbaikan fungsi lingkungan hidup pengelolaan sumber daya alam yang mengarah pada prinsip pembangunan berkelanjutan. Adapun sasaran khusus yang ingin dicapai adalah :

- a. Terkendalinya pencemaran dan kerusakan lingkungan sungai, danau, pesisir dan laut serta air tanah;

- b. Terkendalinya kelestarian fungsi lahan, keanekaragaman hayati dan ekosistem hutan;
- c. Membaiknya kualitas udara dan pengelolaan sampah serta limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);
- d. Pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup terintegrasi.

Arah kebijakan Kementerian Lingkungan Hidup yang akan dicapai dengan strategi sebagai berikut :

- a) Peningkatan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan pada air, lahan, udara dan keanekaragaman hayati;
- b) Peningkatan penataan lingkungan berdasarkan daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- c) Peningkatan upaya penegakan hukum lingkungan secara konsisten;
- d) Peningkatan pemberdayaan dan partisipasi masyarakat;
- e) Peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan penguatan institusi pengelola lingkungan hidup;
- f) Peningkatan kualitas data dan akses informasi lingkungan; dan
- g) Pengembangan sumber-sumber pendanaan lingkungan alternative.

Apabila dilihat dari uraian renstra K/L tersebut dapat disimpulkan bahwa sasaran yang ingin dicapai dari beberapa point tersebut diatas adalah sangat relevan dengan sasaran yang ingin dicapai dalam Renstra kabupaten Pangandaran.

1.3.2 Telaahan Renstra DLH Provinsi Jawa Barat

DLH Provinsi Jawa Barat secara umum telah menetapkan tujuan dan sasaran pembangunan lingkungan hidup dalam rangka mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan, yaitu:

Misi 1 : Meningkatkan Kualitas Lingkungan (air, udara dan tanah)

Tujuan 1 : Meningkatkan Status mutu lingkungan.

- Sasaran :
- a. Meningkatkan kualitas perairan badan air;
 - b. Terpantaunya kualitas lingkungan (air, udara dan B3) di Jawa Barat;
 - c. Terpantaunya kualitas lingkungan laut pantura Jawa Barat.

- Tujuan 2 : Meningkatnya kualitas udara diperkotaan.
- Sasaran : Meningkatnya kualitas udara di wilayah perkotaan di Jawa Barat.
- Tujuan 3 : Menurunkan luasan lahan tercemar;
- Sasaran : Menurunya luasan lahan yang tercemar limbah padat dan B3.
- Tujuan 4 : Meningkatnya peranan labolatorium lingkungan.
- Sasaran : Meningkatnya kinerja labolatorium lingkungan terakreditasi dalam pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- Misi 2 : Menjaga keselarasan dan keseimbangan pemanfaatan SDA untuk kesejahteraan masyarakat**
- Tujuan 1 : Meningkatkan fungsi kawasan lindung didalam dan diluar kawasan hutan.
- Sasaran : a. Meningkatnya upaya pelestarian dan pemanfaatan sumber daya alam dan keanekaragaman hayati;
b. Meningkatnya upaya perlindungan ekosistem pesisir dan laut.
- Tujuan 2 : Meningkatnya penyelarasan pengelolaan pembangunan berkelanjutan di Jawa barat.
- Sasaran : Tersedianya kebijakan teknis pengelolaan pembangunan berkelanjutan di kawasan strategis/ andalan Jawa Barat.
- Misi 3 : Mengelola lingkungan berdasarkan perkembangan sains dan teknologi**
- Tujuan 1 : Mengembangkan penerapan teknologi tepat guna dan ramah lingkungan di Jawa Barat.
- Sasaran : Meningkatkan penerapan teknologi tepat guna dan ramah lingkungan di Jawa Barat.
- Misi 4 : Meningkatkan kinerja pengelolaan lingkungan dunia usaha dan industry**
- Tujuan 1 : Meningkatkan pengelolaan lingkungan dunia usaha dan industri melalui penerapan program EPCM, Proper, Prokasih dan Superkasih;
- Sasaran : Tercapainya penerapan program EPCM, Proper, Prokasih dan Superkasih di kalangan dunia usaha dan industri.

- Tujuan 2

:

Pengembangan kinerja komisi Amdal Kab/kota se Jawa Barat;
- Sasaran

:

a. Terwujudnya sertifikasi komisi penilai Amdal Kab/kota se Jawa Barat;

b. Terbitnya rekomendasi Amdal hasil penilaian komisi penilai Amdal.
- Tujuan 3

:

Pengembangan instrumen kebijakan ekonomi lingkungan.
- Sasaran

:

Tersedianya Instrumen ekonomi lingkungan yang mendukung keberhasilan pengelolaan lingkungan hidup.
- Misi 5

:

Membangun kewaspadaan dan partisipasi masyarakat yang rensponsif
- Tujuan 1

:

Meningkatkan kesiapan masyarakat menghadapi bencana di lokasi rawan bencana.
- Sasaran

:

a. Meningkatnya pemahaman dan kesadaran masyarakat terhadap bencana di Jawa Barat;

b. Meningkatnya kemampuan mitigasi bencana dan adaptasi terhadap dampak perubahan iklim di Jawa barat.
- Misi 6

:

Membangun masyarakat peduli lingkungan (green society)
- Sasaran

:

a. Meningkatnya kerjasama pengendalian lingkungan hidup melalui kemitraan dengan seluruh pelaku pengelola lingkungan hidup;

b. Tercapainya berbagai upaya terobosan program dalam rangka peningkatan kepedulian lingkungan.
- Misi 7

:

Meningkatkan efektifitas penerapan peraturan lingkungan
- Tujuan 1

:

Meningkatkan penataan hukum di bidang lingkungan bagi masyarakat, dunia usaha, dan pemerintah di Jawa Barat.
- Sasaran

:

a. Terfasilitasinya sengketa lingkungan hidup yang terjadi sesuai dengan kebijakan lingkungan hidup;

b. Meningkatnya pemahaman dan kesadaran hukum masyarakat mengenai upaya penanganan dan penyelesaian sengketa lingkungan.

- Misi 8

:

Membangun Bali Kliring lingkungan hidup
- Tujuan 1

:

Mengembangkan data informasi lingkungan hidup Jawa Barat.
- Sasaran

:

Tersedianya Data base informasi lingkungan.
- Tujuan 2

:

Mengembangkan sistem balai kliring lingkungan hidup.
- Sasaran

:

Tersedianya sistem balai kliring lingkungan hidup

Berdasarkan telaahan terhadap Renstra DLH Provinsi Jawa Barat, DLHK Kabupaten Pangandaran selama periode 5 (lima) tahun kedepan akan merencanakan program dan kegiatan untuk pembangunan daerah Kabupaten Pangandaran sangat relevan sesuai dengan misi DLHD provinsi Jawa Barat.

1.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Aspek lingkungan dalam penataan wilayah memang sangat penting, meskipun peraturan penataan ruang telah memasukkan unsur-unsur pengelolaan lingkungan dalam aturan dan petunjuk pelaksanaan penataan ruang tetapi belum mampu diaplikasikan mengingat beragamnya kondisi yang ada di setiap wilayah Indonesia. Wilayah pantai, rawa, dataran rendah, perbukitan dan wilayah pegunungan akan memiliki cara berbeda dalam rangka melakukan upaya penyelamatan lingkungan menuju pembangunan yang lestari. Wilayah hutan alami, hutan sekunder, savanah dan wilayah karst akan juga berbeda perencanaan ruangnya. Perbedaan ini hanya bisa dilakukan dengan melakukan perencanaan ruang dengan mengaplikasikan KLHS.

KLHS adalah proses sistematis untuk mengevaluasi konsekuensi lingkungan hidup dari suatu usulan kebijakan, rencana, atau program sebagai upaya untuk menjamin bahwa konsekuensi dimaksud telah di pertimbangkan dan di masukan sedini mungkin dalam proses pengambilan keputusan paralel dengan pertimbangan sosial dan ekonomi. Tujuan penataan ruang adalah untuk mewujudkan :

- 1) Terselenggaranya pemanfaatan ruang wilayah yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan sesuai dengan kemampuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup yang selektif, efektif dan efisien, melalui pemberian *Building Coverage Ratio* (BCR) yang rendah pada kawasan yang memiliki nilai konservasi;
- 2) Meningkatkan kualitas lingkungan pada kawasan lindung sebagai kawasan konservasi air dan tanah, melalui program rehabilitasi lahan, dengan

kegiatan vegetatif dan sipil teknis serta kegiatan pemanfaatan ruang yang tidak dapat mengganggu fungsi kawasan;

- 3) Tercapainya pembangunan infrastruktur yang dapat mendorong perkembangan wilayah dan perekonomian masyarakat khususnya pada daerah-daerah tertinggal dan terisolasi guna menekan migrasi dari desa ke kota dengan pengembangan desa–desa potensial;
- 4) Pembangunan dan pengembangan perkotaan berhirarkis yang dibentuk oleh sistem jaringan antara kegiatan perdesaan dan perkotaan internal daerah dan eksternal Jakarta, Pangandaran, Depok, Tangerang, Bekasi, Puncak, dan Cianjur (Jabodetabekpunjur); dan
- 5) Terwujudnya rencana tata ruang yang lebih rinci sebagai arahan pengendalian, pengawasan, dan pelaksanaan pembangunan dalam mewujudkan sistem kota-kota. Selanjutnya dalam RTRW juga telah ditetapkan kebijakan pengembangan struktur ruang; dan kebijakan pengembangan pola ruang.

Rencana tata ruang wilayah diharapkan menjadi pedoman bagi semua pemangku kepentingan dalam pelaksanaan pembangunan di berbagai sektor/bidang, serta mengakomodasikan pembagian peran dengan kabupaten/kota dan bersifat saling melengkapi serta selaras serta sebagai matra spasial bagi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) serta rencana pembangunan lainnya.

1.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Kondisi lingkungan hidup Kabupaten Pangandaran pada tahun-tahun terakhir ini, yang menjadi isu lingkungan utama antara lain :

- a. Perlunya peningkatan kualitas lingkungan hidup dan mitigasi bencana
- b. Tingginya tingkat kerawanan bencana alam;
- c. Rendahnya kualitas dan kuantitas infrastruktur dan sarana prasarana wilayah;
- d. Kurangnya Fasilitas Pengelolaan Persampahan yang memadai;
- e. Terbatasnya kemampuan keuangan daerah;
- f. Terdapatnya pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan ketentuan;
- g. Potensi kerusakan lingkungan akibat aktivitas manusia;

Pada dasarnya munculnya isu-isu lingkungan awalnya merupakan penyusunan dan penataan ruang selalu mencari tempat yang strategis dan bukan menciptakan atau membuat tempat strategis, sehingga lokasi yang menjadi tempat strategis telah melampaui daya dukung dan daya tampung.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah PD

4.1.1 Tujuan

Tujuan menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai dimasa mendatang. Tujuan yang bersifat kualitatif ataupun kuantitatif, dimana waktu pencapaiannya dalam jangka waktu menengah. Dalam menetapkan tujuan, diperhatikan nilai-nilai, lingkungan, dan faktor-faktor kritis yang mempengaruhi keberhasilan.

Tujuan strategis yang telah ditetapkan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Pangandaran dalam kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang, yaitu sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas dan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik (good governance);
2. Meningkatkan kualitas lingkungan hidup.

4.1.2 Sasaran

Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur dalam waktu yang lebih pendek dari tujuan. Kriteria penentuan sasaran yaitu spesifik, terukur dan dapat dinilai, beorientasi pada hasil, serta dapat dicapai pada kurun waktu tertentu.

Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Pangandaran menetapkan sasaran strategis dalam kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang, yaitu:

1. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
2. Meningkatnya Kualitas Air;
3. Meningkatnya Kualitas Udara;
4. Meningkatkan Kualitas Tutupan Lahan.

Tabel T-C.25
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan PD

No	Tujuan	Indikator Kinerja Tujuan	Satuan	Target Indikator Tujuan							Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target Indikator Sasaran						
				Awal	2021	2022	2023	2024	2025	2026				Awal	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	Meningkatkan kualitas dan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik (good governance)	Nilai LHE AKIP	Nilai	66,73	66,90 - 67,15	67,25- 69,00	69,25- 72,00	72,25- 76,00	76,25- 81,00	81,25- 85,00	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan	Nilai AKIP Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan	Nilai	86,80	86,90	87,00	87,20	87,45	87,65	87,95
2	Meningkatkan kualitas lingkungan hidup	Indeks Kualitas Lingkungan Hidup	Indeks	65,22	65,32	65,54	65,76	65,98	66,20	66,43	Meningkatnya Kualitas Air	Indek Kualitas Air	Indeks	51,67	51,71	51,75	51,8	51,85	51,9	51,95
											Meningkatnya Kualitas Udara	Indeks Kualitas Udara	Indeks	77,79	77,95	78,5	79	79,5	80	80,5
											Meningkatkan Kualitas Tutupan Lahan	Indeks Kualitas Tutupan Lahan	Indeks	65,25	65,25	65,25	65,25	65,25	65,25	65,25

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan arah kebijakan yang disepakati Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Pangandaran merupakan petunjuk, prinsip-prinsip dasar, rambu-rambu dan signal-signal penting dalam menyusun program dan kegiatan dalam upaya perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup. Selain itu kebijakan memberikan informasi mengenai bagaimana strategi akan dilaksanakan, serta memberikan keyakinan bagi semua pihak yang akan mengimplementasikan dan melaksanakan program dan kegiatan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Pangandaran dalam jangka waktu tertentu.

Sumber daya alam dan lingkungan hidup, selama ini masih dipandang sebagai sumber pendapatan bagi daerah dan belum dianggap sebagai modal pembangunan daerah yang harus dijaga kelembagaan dan kelestariannya. Hal ini dapat di amati dari pelaksanaan pembangunan daerah yang di upayakan melalui pertumbuhan ekonomi yang tinggi telah menimbulkan berbagai masalah dalam pemanfaatan sumber daya alam dan keseimbangan lingkungan hidup.

Pelestarian dan penyeimbangan sumber daya alam dan lingkungan hidup telah ditetapkan sebagai salah satu arah kebijakan strategis pembangunan Kabupaten Pangandaran. Kebijakan sub sektor lingkungan hidup, di arahkan untuk mencegah menurunnya kemampuan sumber daya alam serta daya dukung daya tapung lingkungan akibat limbah industri dan limbah domestik serta rehabilitasi potensi sumber daya alam yang rusak akibat pemanfaatan sumber daya alam yang tidak bijaksana.

Arah kebijakan pembangunan bidang lingkungan hidup, dalam rangka pencapaian visi dan misi Kepala Daerah untuk Periode tahun 2021-2026, serta dengan memperhatikan arah kebijakan pada tingkat yang lebih tinggi dan kondisi lingkungan saat ini, di antaranya dilakukan dengan strategi sebagai berikut:

- 1) Melakukan penataan birokrasi lingkup DLHK
- 2) Menyusun dan melaksanakan RPPLH, mengawasi pelaksanaan izin lingkungan hidup, meningkatkan kesadaran masyarakat, dan menerapkan adiwiyata pada lingkungan pemerintah.
- 3) Pembentukan hutan kota

Untuk mencapai tujuan dan sasaran Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Pangandaran, maka strategi memerlukan persepsi dan tekanan khusus dalam bentuk kebijakan. Kebijakan merupakan pedoman dalam melaksanakan program dan kegiatan, mengatur suatu mekanisme tindakan untuk pelaksanaan pencapaian tujuan dan sasaran, serta mengimplementasikan keputusan.

Kebijakan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Pangandaran, yaitu :

- 1) Desk akuntabilitas dan penguatan evaluasi atas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- 2) Peningkatan kualitas udara, air dan tanah melalui penguatan pengendalian, survey baku mutu dan penegakan hukum terhadap pelaku pencemaran lingkungan;
- 3) Penataan taman Daerah dan ruang terbuka hijau;

Program pembangunan daerah adalah program strategis daerah yang dilaksanakan oleh perangkat daerah sebagai instrumen arah kebijakan untuk mencapai sasaran RPJMD. Perumusan program pembangunan daerah bertujuan untuk menggambarkan keterkaitan antara bidang urusan pemerintahan daerah dengan rumusan indikator kinerja sasaran yang menjadi acuan penyusunan program pembangunan jangka menengah daerah berdasarkan strategi dan arah kebijakan yang ditetapkan.

Program pembangunan daerah merupakan sekumpulan program prioritas yang secara khusus berhubungan dengan capaian sasaran pembangunan daerah. Jika suatu program ditetapkan sebagai program strategis maka perencanaan, pengendalian, dan evaluasi yang dilakukan lebih tinggi intensitasnya dibanding yang operasional.

Program strategis Kepala Daerah/ Janji Bupati dan Wakil Bupati serta indikator kinerja yang menjadi prioritas Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten pangandaran adalah tertuang pada misi 6 (enam) yaitu Peningkatan pembangunan infrastruktur, penataan ruang, dan mitigasi bencana yang terintegrasi dan berkelanjutan, dengan tujuan Meningkatkan kualitas dan pemerataan layanan infrastruktur yang tangguh bencana, sasarannya yaitu Meningkatkan kualitas lingkungan hidup.

Tabel T-C.26
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Visi : “Pangandaran Juara Menuju Wisata Bekelas Dunia yang Berpijak Pada Nilai Karakter Bangsa”

No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Misi 5 : Mewujudkan reformasi birokrasi yang melayani, efektif, efisien, dan akuntabel			
1	Meningkatkan kapasitas tata kelola pemerintahan yang mampu memberikan pelayanan publik yang prima	Meningkatkan kualitas dan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik (good governance)	Melakukan penataan lingkungan pusat pemerintahan	Desk akuntabilitas dan penguatan evaluasi atas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
	Misi 6 : Peningkatan pembangunan infrastruktur, penataan ruang, dan mitigasi bencana yang terintegrasi dan berkelanjutan			
2	Meningkatkan kualitas dan pemerataan layanan infrastruktur yang tangguh bencana	Meningkatkan kualitas lingkungan hidup	Menyusun dan melaksanakan RPPLH, mengawasi pelaksanaan izin lingkungan hidup, meningkatkan kesadaran masyarakat, dan menerapkan adiwiyata pada lingkungan pemerintah.	Peningkatan kualitas udara, air dan tanah melalui penguatan pengendalian, survey baku mutu dan penegakan hukum terhadap pelaku pencemaran lingkungan;
			Pembentukan hutan kota	Penataan taman Daerah dan ruang terbuka hijau

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Pangandaran dalam upaya pencapaian tujuan dan sasaranannya menetapkan beberapa kegiatan yang terhimpun menjadi sebuah program. Program dan kegiatan ini diharapkan dapat menuntun DLHK Kabupaten Pangandaran kepada hasil-hasil yang di inginkan sesuai dengan tujuan dan Sasaran DLHK Kabupaten Pangandaran.

Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan disajikan dalam tabel T-C.27 adalah sebagai berikut:

PERUBAHAN RENSTRA DLHK

2021-2026

Tabel T-C.27

Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan SKPD

TUJUAN	SASARAN	INDIKAT OR SASARAN	PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN	TARGET DAN PENDANAAN												Target Kinerja Akhir Periode RPJMD		UNIT PENANGGUNG JAWAB	LOKASI	
					AWAL	2021		2022		2023		2024		2025		2026					
						Target	Anggaran	Target	Anggaran	Target	Anggaran	Target	Anggaran	Target	Anggaran	Target	Anggaran	Target			Anggaran
			DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN			12.612.497.442		14.612.355.646		13.834.566.833		13.273.277.268		14.168.871.517		13.341.071.517		81.842.640.223			
Misi 5: Mewujudkan reformasi birokrasi yang melayani, efektif, efisien, dan akuntabel																					
Meningkatk an kualitas dan kapasitas tata kelola pemerintaha n yang baik (good governance)	Meningka tnya Akuntabil itas Kinerja DLHK	Nilai LHE AKIP DLHK	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	1. Persentase sarana prasarana kantor yang terpenuhi	1. 100%	1. 100%		1. 100%		1. 100%		1. 100%		1. 100%		1. 100%		1. 100%		Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan	DLHK Kab. Pangandara n
				2. Persentase laporan keuangan dengan kualitas baik	2. 100%	2. 100%		2. 100%		2. 100%		2. 100%		2. 100%							
				3. Persentase peningkatan kompetensi aparatur	3. 100%	3. 100%		3. 100%		3. 100%		3. 100%		3. 100%							
				4. Persentase perencanaan dan evaluasi kinerja yang berkualitas	4. 100%	4. 100%		4. 100%		4. 100%		4. 100%		4. 100%							
			PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH	Persentase perencanaan, penganggaran dan evaluasi yang disusun tepat waktu	100%	100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%		Sekretariat	DLHK Kab. Pangandara n
			Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	4 Dokum en	4 Doku men	21.000.000	4 Dokumen	25.750.000	4 Dokumen	24.000.000	4 Dokumen	24.000.000	4 Dokumen	24.000.000	4 Dokumen	24.000.000	24 Dokumen	142.750.000	Sekretariat	DLHK Kab. Pangandara n
			ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH	Persentase laporan keuangan yang disusun tepat waktu	100%	100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%		Sekretariat	DLHK Kab. Pangandara n

PERUBAHAN RENSTRA DLHK 2021-2026

			Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	37 Orang	36 Orang	3.450.321.185	37 Orang	3.826.601.042	38 Orang	3.826.601.042	38 Orang	3.826.601.042	38 Orang	3.826.601.042	38 Orang	3.826.601.042	38 Orang	22.583.326.395	Sekretariat	DLHK Kab. Pangandaran
			Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	6 Dokumen	6 Dokumen	52.440.000	6 Dokumen	21.450.000	6 Dokumen	24.000.000	6 Dokumen	24.000.000	6 Dokumen	24.000.000	6 Dokumen	24.000.000	36 Dokumen	169.890.000	Sekretariat	DLHK Kab. Pangandaran
			ADMINISTRASI BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH	Persentase pengelolaan barang milik daerah pada perangkat daerah	100%	100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%		Sekretariat	DLHK Kab. Pangandaran
			Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	4 Laporan	4 Laporan	21.000.000	4 Laporan	22.075.000	4 Laporan	24.000.000	4 Laporan	24.000.000	4 Laporan	24.000.000	4 Laporan	24.000.000	24 Laporan	139.075.000	Sekretariat	DLHK Kab. Pangandaran
			Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah	Persentase penatausahaan retribusi yang diterima Perangkat Daerah	100%	100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%		Sekretariat	DLHK Kab. Pangandaran
			Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Retribusi Daerah	Jumlah Laporan Hasil Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Retribusi Daerah	N/A	0 Laporan	-	0 Laporan	-	0 Laporan	-	1 Laporan	9.000.000	1 Laporan	9.000.000	1 Laporan	9.000.000	3 Laporan	27.000.000	Sekretariat	DLHK Kab. Pangandaran
			Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah	Jumlah Laporan Pengelolaan Retribusi Daerah	4 Dokumen	4 Dokumen	21.000.000	4 Dokumen	21.909.000	4 Dokumen	24.000.000	4 Dokumen	24.000.000	4 Dokumen	24.000.000	4 Dokumen	24.000.000	24 Dokumen	138.909.000	Sekretariat	DLHK Kab. Pangandaran
			Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Administrasi kepegawaian Perangkat Daerah yang baik	N/A	100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%		Sekretariat	DLHK Kab. Pangandaran
			Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	N/A	0 Paket	-	0 Paket	-	0 Paket	-	37 Paket	25.200.000	37 Paket	25.200.000	37 Paket	25.200.000	111 Paket	75.600.000	Sekretariat	DLHK Kab. Pangandaran
			Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	N/A	8 Dokumen	3.000.000	8 Dokumen	17.400.000	8 Dokumen	20.400.000	8 Dokumen	22.000.000	8 Dokumen	22.000.000	8 Dokumen	22.000.000	48 Dokumen	106.800.000	Sekretariat	DLHK Kab. Pangandaran

PERUBAHAN RENSTRA DLHK 2021-2026

			Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	N/A	0 Orang	-	0 Orang	-	0 Orang	-	36 Orang	90.000.000	36 Orang	90.000.000	36 Orang	90.000.000	108 Orang	270.000.000	Sekretariat	DLHK Kab. Pangandaran
			Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Administrasi umum Perangkat Daerah yang baik	100%	100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%		Sekretariat	DLHK Kab. Pangandaran
			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	975.000	1 Paket	1.849.076	1 Paket	2.497.600	1 Paket	4.000.000	1 Paket	4.000.000	1 Paket	4.000.000	6 Paket	17.321.676	Sekretariat	DLHK Kab. Pangandaran
			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	21.518.089	1 Paket	40.000.000	1 Paket	40.000.000	2 Paket	75.000.000	2 Paket	75.000.000	2 Paket	75.000.000	9 Paket	326.518.089	Sekretariat	DLHK Kab. Pangandaran
			Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	2 Paket	0 Paket	-	0 Paket	-	0 Paket	-	1 Paket	4.500.000	1 Paket	4.500.000	1 Paket	4.500.000	3 Paket	13.500.000	Sekretariat	DLHK Kab. Pangandaran
			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	5 Paket	5 Paket	42.053.500	5 Paket	94.596.071	5 Paket	88.200.000	5 Paket	120.000.000	5 Paket	120.000.000	5 Paket	120.000.000	30 Paket	584.849.571	Sekretariat	DLHK Kab. Pangandaran
			Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	2 Paket	2 Paket	19.553.000	2 Paket	19.979.000	2 Paket	20.578.800	2 Paket	22.000.000	2 Paket	22.000.000	2 Paket	22.000.000	12 Paket	126.110.800	Sekretariat	DLHK Kab. Pangandaran
			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	30 Laporan	23 Laporan	26.159.700	35 Laporan	42.864.000	70 Laporan	125.000.000	70 Laporan	125.000.000	70 Laporan	125.000.000	70 Laporan	125.000.000	338 Laporan	569.023.700	Sekretariat	DLHK Kab. Pangandaran
			Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	N/A	1 Dokumen	4.200.000	2 Dokumen	18.600.000	2 Dokumen	18.000.000	2 Dokumen	22.000.000	2 Dokumen	22.000.000	2 Dokumen	22.000.000	11 Dokumen	106.800.000	Sekretariat	DLHK Kab. Pangandaran

PERUBAHAN RENSTRA DLHK 2021-2026

			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase pengadaan Barang Milik Daerah yang terealisasi	100%	100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%		Sekretariat	DLHK Kab. Pangandaran
			Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	N/A	0 Unit	-	0 Unit	-	0 Unit	-	1 Unit	397.000.000	1 Unit	397.000.000	0 Unit	-	2 Unit	794.000.000	Sekretariat	DLHK Kab. Pangandaran
			Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	2 Unit	2 Unit	120.000.000	1 Unit	120.000.000	1 Unit	120.000.000	1 Unit	150.000.000	1 Unit	150.000.000	1 Unit	150.000.000	7 Unit	810.000.000	Sekretariat	DLHK Kab. Pangandaran
			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase jasa penunjang urusan pemerintahan yang disediakan	100%	100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%		Sekretariat	DLHK Kab. Pangandaran
			Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1 Laporan	1 Laporan	3.000.000	1 Laporan	600.000	1 Laporan	3.500.000	1 Laporan	3.500.000	1 Laporan	3.500.000	1 Laporan	3.500.000	6 Laporan	17.600.000	Sekretariat	DLHK Kab. Pangandaran
			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	2 Laporan	2 Laporan	35.816.323	2 Laporan	43.609.144	2 Laporan	43.610.145	2 Laporan	45.000.000	2 Laporan	45.000.000	2 Laporan	45.000.000	12 Laporan	258.035.612	Sekretariat	DLHK Kab. Pangandaran
			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	6 Laporan	6 Laporan	96.800.000	8 Laporan	117.849.800	8 Laporan	126.100.000	8 Laporan	130.000.000	8 Laporan	130.000.000	8 Laporan	130.000.000	46 Laporan	730.749.800	Sekretariat	DLHK Kab. Pangandaran
			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase sarana dan prasarana yang baik dan layak fungsi	100%	100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%		Sekretariat	DLHK Kab. Pangandaran
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Alat Angkutan Darat Tak Bermotor yang Dipelihara dan Dibayarkan Perizinannya	20 Unit	20 Unit	680.806.196	20 Unit	985.986.204	25 Unit	1.210.500.000	25 Unit	1.250.000.000	25 Unit	1.300.000.000	25 Unit	1.300.000.000	25 Unit	6.727.292.400	Sekretariat	DLHK Kab. Pangandaran

PERUBAHAN RENSTRA DLHK 2021-2026

			Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	2 Unit	2 Unit	1.450.000	7 Unit	2.700.000	7 Unit	3.750.000	7 Unit	4.500.000	7 Unit	6.000.000	7 Unit	6.000.000	37 Unit	24.400.000	Sekretariat	DLHK Kab. Pangandaran
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	2 Unit	0 Unit	-	0 Unit	-	2 Unit	15.000.000	2 Unit	15.000.000	2 Unit	15.000.000	2 Unit	15.000.000	8 Unit	60.000.000	Sekretariat	DLHK Kab. Pangandaran
Misi 6: Meningkatkan pembangunan infrastruktur, penataan ruang, dan mitigasi bencana yang terintegrasi dan berkelanjutan																					
Meningkatkan kualitas lingkungan hidup	Meningkatkan Kualitas Air	Indek Kualitas Air	Program Pengendalian Pencemaran Dan/ Atau Kerusakan Lingkungan Hidup	Prosentase Kualitas Air dan Udara yang memenuhi Baku Mutu	N/A	25,00 %		27,50%		28,50%		29,50%		30,50%		31,50%		31,50%		Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan	Kab. Pangandaran
			Pencegahan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup Kabupaten/Kota	Jumlah Upaya Penjegahan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup Kabupaten Kota	1 Kegiatan	1 Kegiatan		1 Kegiatan		1 Kegiatan		3 Kegiatan		3 Kegiatan		1 Kegiatan		10 Kegiatan		Bidang PPKLH	Kab. Pangandaran
			Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Pencegahan Pencemaran Lingkungan Hidup Dilaksanakan terhadap Media Tanah, Air, Udara dan Laut	Jumlah Dokumen Uji Kualitas Lingkungan Hidup Dilaksanakan Terhadap Media Tanah, Air, Udara, dan Laut	1 Dokumen	1 Dokumen	26.445.000	1 Dokumen	40.989.250	1 Dokumen	45.000.000	1 Dokumen	55.000.000	1 Dokumen	55.000.000	1 Dokumen	55.000.000	6 Dokumen	277.434.250	Bidang PPKLH	Kab. Pangandaran
			Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Pengendalian Emisi Gas Rumah Kaca, Mitigasi dan Adaptasi Perubahan Iklim	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Inventarisasi Gas Rumah Kaca dari Sektor Lingkungan Hidup yang Dilaksanakan	N/A	0 Dokumen	-	0 Dokumen	-	0 Dokumen	-	1 Dokumen	45.000.000	1 Dokumen	45.000.000	0 Dokumen	-	2 Dokumen	90.000.000	Bidang PPKLH	Kab. Pangandaran
			Pengelolaan Laboratorium Lingkungan Hidup Kabupaten/Kota	Jumlah Pengambilan Contoh Uji, Pengujian Parameter Kualitas Lingkungan dan Dokumen Mutu yang Dilaksanakan	N/A							1. 1 Dokumen	100.000.000	2. 1 Dokumen	100.000.000			2 Dokumen	200.000.000	Bidang PPKLH	Kab. Pangandaran

PERUBAHAN RENSTRA DLHK 2021-2026

			Penanggulangan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup Kabupaten/Kota	Jumlah Upaya Penanggulangan Pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup kabupaten/ kota	0 Kegiatan	1 Kegiatan		1 Kegiatan		1 Kegiatan								3 Kegiatan			
			Pemberian Informasi Peringatan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup pada Masyarakat di Kabupaten/ Kota yang Dilaksanakan	Jumlah Laporan Sosialisasi Informasi Peringatan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup pada Masyarakat di Kabupaten/ Kota yang Dilaksanakan	N/A	1 Dokumen	543.720.000	1 Dokumen	533.115.000	0 Dokumen	-	0 Dokumen	-	0 Dokumen	-	0 Dokumen	-	2 Dokumen	1.076.835.000	Bidang PPKLH	Kab. Pangandaran
			Penghentian Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup	Jumlah Sumber Pencemar dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup yang Dihentikan		0 Lokasi	-	0 Lokasi	-	4 Lokasi	1.479.909.065	0 Lokasi	-	0 Lokasi	-	0 Lokasi	-	4 Lokasi	1.479.909.065		
			Program Perencanaan Lingkungan Hidup	Ketaatan Terhadap Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	N/A	5,00%		10,00%		15,00%		20,00%		25,00%		30%		30%		Bidang PPLH	Kab. Pangandaran
			Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH)	Jumlah dokumen Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) yang disusun	N/A			1 Dokumen		1 Dokumen		1 dokumen		1 dokumen		1 dokumen		4 dokumen		Bidang PPLH	Kab. Pangandaran
			Penyusunan dan Penetapan RPPLH Kabupaten/Kota	Jumlah Muatan Hasil Penyusunan dan Penetapan RPPLH Kabupaten/Kota yang Disusun	N/A	0 Dokumen	-	0 Dokumen	-	1 Dokumen	350.000.000	0 Dokumen	-	0 Dokumen	-	0 Dokumen	-	1 Dokumen	350.000.000	Bidang PPLH	Kab. Pangandaran
			Pengendalian Pelaksanaan RPPLH Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Telaahan Kebijakan yang Telah Mengakomodir RPPLH Kabupaten/Kota	N/A	0 Dokumen	-	1 Dokumen	9.020.000	0 Dokumen	-	1 Dokumen	35.000.000	1 Dokumen	35.000.000	1 Dokumen	35.000.000	4 Dokumen	114.020.000	Bidang PPLH	Kab. Pangandaran
			Penyelenggaraan Kajian Lingkungan hidup Strategis (KLHS) Kabupaten/ Kota	Jumlah dokumen KLHS yang disusun	1 Dokumen	3 Dokumen		2 Dokumen		4 Dokumen		2 Dokumen		2 Dokumen		2 Dokumen		15 Dokumen		Bidang PPLH	Kab. Pangandaran

PERUBAHAN RENSTRA DLHK 2021-2026

			Pembuatan dan Pelaksanaan KLHS Tata Ruang	Jumlah Dokumen KLHS Rencana Tata Ruang Kabupaten/Kota yang Disusun	1 Dokumen	2 Dokumen	238.555.000	2 Dokumen	209.165.000	2 Dokumen	700.000.000	2 Dokumen	250.000.000	2 Dokumen	250.000.000	2 Dokumen	250.000.000	12 Dokumen	1.897.720.000	Bidang PPLH	Kab. Pangandaran
			Pembuatan dan Pelaksanaan KLHS RPJPD/RPJMD	Jumlah Dokumen KLHS RPJPD/RPJMD Kabupaten/Kota yang Disusun	1 Dokumen	1 Dokumen	32.228.500	0 Dokumen	-	2 Dokumen	700.000.000	0 Dokumen	-	0 Dokumen	-	0 Dokumen	-	3 Dokumen	732.228.500	Bidang PPLH	Kab. Pangandaran
			Program Pembinaan Dan Pengawasan Terhadap Izin Lingkungan Dan Izin Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)	Persentase Ketaatan Pelaku Usaha Atau Kegiatan Terhadap Izin Lingkungan PPLH PUU LH Yang Diterbitkan Oleh Pemda	62,50%	65,00%		74,00%		73,00%		72,00%		71,00%		70,00%		70,00%		Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan	Kab. Pangandaran
			Pembinaan dan Pengawasan Terhadap Usaha dan/atau Kegiatan yang Izin Lingkungan dan Izin PPLH diterbitkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Rekomendasi dan/atau Persetujuan Teknis, Persetujuan Lingkungan, dan Surat Kelayakan Operasi yang Diberikan	16 Pelaku Usaha	3 Pelaku Usaha		15 Pelaku Usaha		17 Pelaku Usaha		20 Pelaku Usaha		22 Pelaku Usaha		25 Pelaku Usaha		25 Pelaku Usaha		Bidang PPLH	Kab. Pangandaran
			Pengembangan Kapasitas Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup	Jumlah Pengawas Lingkungan Hidup yang mengikuti bimbingan teknis lingkungan hidup	N/A	0 Orang	-	0 Orang	-	1 Orang	15.000.000	1 Orang	15.000.000	1 Orang	15.000.000	4 Orang	15.000.000	1 Orang	60.000.000	Bidang PPLH	Kab. Pangandaran
			Pengawasan Usaha dan/atau Kegiatan yang Izin Lingkungan Hidup, Izin PPLH yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Dari Usaha dan/atau Kegiatan yang Diawasi Izin Lingkungan, Persetujuan Lingkungan, Surat Kelayakan Operasi oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota	1 Laporan	1 Laporan	10.461.600	1 Laporan	19.867.000	1 Laporan	65.000.000	1 Laporan	65.000.000	1 Laporan	65.000.000	1 Laporan	65.000.000	6 Laporan	290.328.600	Bidang PPLH	Kab. Pangandaran
			Program Pengendalian Bahan Berbahaya Dan Beracun (B3) Dan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (Limbah B3)	Prosentase Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Dibina	N/A			43%		45%		47%		49%		51%		51%		Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan	Kab. Pangandaran

PERUBAHAN RENSTRA DLHK 2021-2026

			Penyimpanan Sementara Limbah B3	Jumlah Usaha dan/atau Kegiatan Penghasil LB3 yang memenuhi ketentuan	N/A			100 pelaku usaha		100 pelaku usaha		100 pelaku usaha		100 pelaku usaha		100 pelaku usaha			Bidang Kebersihan	Kab. Pangandara n	
			Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 Dilaksanakan melalui Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik	Jumlah Fasilitasi Persetujuan/Izin Penyimpanan sementara Limbah B3 yang Dilaksanakan Melalui Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	N/A	0 Dokumen	-	0 Dokumen	-	1 Dokumen	35.000.000	1 Dokumen	35.000.000	1 Dokumen	35.000.000	3 Dokumen	105.000.000		Bidang Kebersihan	Kab. Pangandara n	
			Verifikasi Lapangan untuk Memastikan Pemenuhan Persyaratan Administrasi dan Teknis Penyimpanan Sementara Limbah B3	Jumlah Laporan Kegiatan Verifikasi Lapangan Pemenuhan Komitmen Persetujuan/Izin Penyimpanan sementara dan Pengumpulan Limbah B3	N/A	0 Laporan	-	1 Laporan	7.816.000	1 Laporan	15.000.000	1 Laporan	40.000.000	1 Laporan	45.000.000	1 Laporan	48.000.000	5 Laporan	155.816.000	Bidang Kebersihan	Kab. Pangandara n
			Program Pengelolaan Persampahan	Cakupan layanan persampahan	16,84%	22,90 %		24,60%		26,30%		27,90%		29,50%		31,60%		31,60%	Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan	Kab. Pangandara n	
			PENGLOLAAN SAMPAH	Jumlah sampah yang terkelola	30848 m3	15418 ,94		16418,94		16747,31 9		17082,26 5		17423,91		17772,38 9		17772,38 9	Bidang Kebersihan	Kab. Pangandara n	
			Penyusunan Kebijakan dan Stretegi Daerah Pengelolaan Sampah Kabupaten/ Kota	Jumlah Dokumen Kebijakan dan Strategi Daerah Pengelolaan Sampah Kabupaten/Kota yang Disusun dan Ditetapkan	N/A	0 Dokumen	-	0 Dokumen	0	0 Dokumen	0	0 Dokumen	0	1 Dokumen	60000000 0	0 Dokumen	0	1 Dokumen	600.000.000	Bidang Kebersihan	Kab. Pangandara n
			Penanganan Sampah dengan melakukan Pemilahan, Pengmpulan, Pengangkutan, Pengolahan, dan Pemrosesan Akhir Sampah di TPA/TPST/SPA Kabupaten/Kota	Jumlah Sampah yang Dipilah, Dikumpulkan, Diangkut, Diolah, Diproses Akhir di TPA/TPST/SPA Kabupaten/Kota	3 Paket	4 Paket	2.934.046.0 50	3 Paket	3.529.047 .050	4 Paket	3.061.427.9 65	4 Paket	4.049.976.2 26	4 Paket	4.291.200 .000	4 Paket	4.588.400.0 00	23 Paket	22.454.097. 291	Bidang Kebersihan	Kab. Pangandara n

PERUBAHAN RENSTRA DLHK 2021-2026

			Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Persampahan di TPA/TPST/SPA Kabupaten/Kota	Jumlah Sarana dan Prasarana Penanganan Sampah untuk Kegiatan Pemilahan, Pengumpulan, Pengangkutan, Pengolahan, dan Pemrosesan Akhir	3 Jenis	1 Unit	3.018.950.000	0 Unit	967.000.000	2 Unit	200.000.000	3 Unit	265.000.000	3 Unit	265.000.000	3 Unit	265.000.000	15 Unit	4.980.950.000	Bidang Kebersihan	Kab. Pangandaran
			Koordinasi dan Sinkronisasi Penyediaan Prasarana dan Sarana Pengelolaan Persampahan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Penyediaan Prasarana dan Sarana Bersama Pemerintah Pusat, Provinsi maupun Pihak Lain di Luar Kabupaten/Kota untuk Pengelolaan Sampah Kabupaten/Kota. Pengelolaan Persampahan Sesuai dengan Rencana Induk Pengelolaan Sampah dan Mengacu pada Jakstrada		0 Dokumen	-	1 Dokumen	3.002.420.000	0 Dokumen	0	0 Dokumen	0	0 Dokumen	0	0 Dokumen	0	1 Dokumen	3.002.420.000	Bidang Kebersihan	Kab. Pangandaran
	Meningkatnya Kualitas Udara	Indeks Kualitas Udara	Program Pengakuan Keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), Kearifan Lokal Dan Hak MHA Yang Terkait Dengan PPLH	Persentase MHA yang Terdaftar dan terdata	N/A			15%		20%		25%		30%		35%		35%		Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan	Kab. Pangandaran
			Peningkatan Kapasitas MHA dan Kearifan Lokal, Pengetahuan Tradisional dan Hak MHA yang terkait dengan PPLH	Jumlah MHA yang terdaftar dan terdata	N/A			2 MHA		2 MHA		2 MHA		2 MHA		2 MHA		2 MHA		Bidang PPKLH	Kab. Pangandaran

PERUBAHAN RENSTRA DLHK 2021-2026

			Pemberdayaan, Kemitraan, Pendampingan dan Penguatan Kelembagaan MHA, Kearifan Lokal, Pengetahuan Tradisional dan Hak MHA terkait dengan PPLH	Jumlah Dokumen Kelembagaan MHA, Kearifan Lokal, Pengetahuan Tradisional dan Hak MHA Terkait dengan PPLH yang Dilakukan Pemberdayaan, Kemitraan, Pendampingan dan Penguatan	N/A	0 Dokumen	-	0 Dokumen	-	0 Dokumen	-	1 Dokumen	40.000.000	1 Dokumen	40.000.000	1 Dokumen	40.000.000	3 Dokumen	120.000.000	Bidang PPKLH	Kab. Pangandaran
			Program Peningkatan Pendidikan, Pelatihan Dan Penyuluhan Lingkungan Hidup Untuk Masyarakat	Indeks Perilaku Peduli Lingkungan	N/A			28%		32%		36%		40%		44%		44%		Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan	Kab. Pangandaran
			Penyelenggaraan Pendidikan, Pelatihan, dan Penyuluhan Lingkungan Hidup untuk Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Lembaga Masyarakat yang peduli lingkungan hidup	N/A			25 lembaga masyarakat		25 lembaga masyarakat		25 lembaga masyarakat		25 lembaga masyarakat		25 lembaga masyarakat		25 lembaga masyarakat		Bidang Kebersihan	Kab. Pangandaran
			Peningkatan Kapasitas dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Bidang Lingkungan Hidup untuk Lembaga Kemasyarakatan	Jumlah Lembaga Masyarakat yang diberikan diklat	N/A	0 Lembaga Masyarakat	-	0 Lembaga Masyarakat	-	0 Lembaga Masyarakat	-	7 Lembaga Masyarakat	43.000.000	7 Lembaga Masyarakat	46.000.000	7 Lembaga Masyarakat	50.000.000	21 Lembaga Masyarakat	139.000.000	Bidang Kebersihan	Kab. Pangandaran
			Penyelenggaraan Penyuluhan dan Kampanye Lingkungan Hidup	Jumlah Masyarakat/Kelompok Masyarakat/Pelaku Usaha/Kegiatan yang terlibat	N/A	0 Orang	-	0 Orang	-	0 Orang	-	5 Orang	80.000.000	5 Orang	80.000.000	5 Orang	80.000.000	15 Orang	240.000.000	Bidang Kebersihan	Kab. Pangandaran
			Program Penanganan Pengaduan Lingkungan Hidup	Persentase Kasus Yang Ditangani Pemda	100,00 %			62,50%		66,67%		70,00%		73,33%		76,67%		76,67%		Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan	Kab. Pangandaran
			Penyelesaian Pengaduan Masyarakat di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) Kabupaten/Kota	Jumlah Pengaduan Masyarakat Terhadap PPLH Kabupaten/Kota yang Ditindaklanjuti/Ditangani	4 Kasus			11 Kasus		15 Kasus		17 Kasus		19 Kasus		21 Kasus		21 Kasus		Bidang PPLH	Kab. Pangandaran

PERUBAHAN RENSTRA DLHK 2021-2026

			Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap PPLH Kabupaten/Kota	Jumlah pengaduan Kasus Lingkungan	4 Dokumen	0 Dokumen	-	0 Dokumen	-	15 Dokumen	35.000.000	22 Dokumen	50.000.000	24 Dokumen	55.000.000	26 Dokumen	60.000.000	26 Dokumen	200.000.000	Bidang PPLH	Kab. Pangandaran
			Program Penghargaan Lingkungan Hidup Untuk Masyarakat	Persentase Penerapan Adiwiyata Di Lingkungan Pemerintah Daerah	N/A			13%		17%		20%		23%		27%		27%		Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan	Kab. Pangandaran
			Pemberian Penghargaan Lingkungan Hidup Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah sekolah Berperilaku Peduli dan Berbudaya Lingkungan	N/A			0 Sekolah		0 Sekolah		6 Sekolah		6 Sekolah		6 sekolah		6 sekolah		Bidang Kebersihan	Kab. Pangandaran
			Penilaian Kinerja Masyarakat/Lembaga Masyarakat/Dunia Usaha/Dunia Pendidikan/Filantropi dalam Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	Jumlah sekolah yang dibina dalam Program Adiwiyata	N/A	0 Organisasi	-	0 Organisasi	-	0 Organisasi	-	6 Organisasi	50.000.000	6 Organisasi	60.000.000	6 Organisasi	65.000.000	18 Organisasi	175.000.000	Bidang Kebersihan	Kab. Pangandaran
	Meningkatkan Kualitas Tutupan Lahan	Indeks Kualitas Tutupan Lahan	Program Pengelolaan Keanekaragaman Hayati (Kehati)	Persentase Tutupan Lahan yang dikelola	N/A	0,20%		0,60%		0,70%		0,80%		0,90%		1,00%		1,00%		Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan	Kab. Pangandaran
			Pengelolaan Keanekaragaman Hayati Kabupaten/Kota	Jumlah Luas Keanekaragaman hayati yang dikelola	N/A	50 Ha		51,4 Ha		71,4 Ha		91,4 Ha		111,4 Ha		131,4 Ha		131,4 Ha		Bidang Kebersihan	Kab. Pangandaran
			Penyusunan dan Penetapan Rencana Pengelolaan Keanekaragaman Hayati	Jumlah Dokumen Rencana Induk Pengelolaan Kehati yang Disusun	N/A	0 Dokumen	-	0 Dokumen	-	0 Dokumen	-	1 Dokumen	200.000.000	0 Dokumen	-	0 Dokumen	-	1 Dokumen	200.000.000	Bidang Kebersihan	Kab. Pangandaran
			Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH)	Luas RTH yang Dikelola Lingkup Kewenangan Kabupaten/Kota	11 lokasi	11 Lokasi	1.186.998.299	11 Lokasi	835.598.009	11 Lokasi	1.374.000.000	11 Lokasi	1.374.000.000	11 Lokasi	1.553.870.475	11 Lokasi	1.553.870.475	11 Lokasi	7.878.337.258	Bidang Kebersihan	Kab. Pangandaran
			Pengelolaan Sarana dan Prasarana Keanekaragaman Hayati	Jumlah Sarana dan Prasarana Keanekaragaman Hayati yang Dikelola	N/A	0 Unit	-	1 Unit	34.500.000	1 Unit	34.492.216	1 Unit	45.000.000	1 Unit	45.000.000	1 Unit	45.000.000	5 Unit	203.992.216	Bidang Kebersihan	Kab. Pangandaran

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Pangandaran sangat mendukung visi dan misi kepala daerah yaitu dengan visi kepala daerah terpilih yaitu:

- Visi

: “Pangandaran Juara Menuju Wisata Bekelas Dunia yang Berpijak Pada Nilai Karakter Bangsa”
- Misi Ke 5

: Mewujudkan reformasi birokrasi yang melayani, efektif, efisien, dan akuntabel
- Tujuan Ke 1

: Meningkatkan kapasitas tata kelola pemerintahan yang mampu memberikan pelayanan publik yang prima
- Sasaran Ke 2

: Meningkatkan kualitas dan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik (good governance)
- Indikator Sasaran 1

: Nilai SAKIP
- Misi Ke 6

: Peningkatan pembangunan infrastruktur, penataan ruang, dan mitigasi bencana yang terintegrasi dan berkelanjutan
- Tujuan Ke 1

: Meningkatkan kualitas dan pemerataan layanan infrastruktur yang tangguh bencana
- Sasaran Ke 4

: Meningkatkan kualitas lingkungan hidup
- Indikator Sasaran Ke 5

: Indeks Kualitas Lingkungan Hidup

Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Pangandaran secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai DLHK dalam 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja DLHK Kabupaten Pangandaran yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD di tampilkan pada tabel sebagai berikut:

Tabel T-C.28

INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

No	Indikator	Satuan	Kondisi Kinerja Pada Awal periode	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
				2021	2022	2023	2024	2025	2026	
	Misi 5 : Mewujudkan reformasi birokrasi yang melayani, efektif, efisien, dan akuntabel									
1	Nilai AKIP Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan	Nilai	86,80	86,90	87,00	87,20	87,45	87,65	87,95	86,80
	Misi 6 : Peningkatan pembangunan infrastruktur, penataan ruang, dan mitigasi bencana yang terintegrasi dan berkelanjutan									
2	Indek Kualitas Air	Indeks	51.67	51,71	51,75	51,8	51,85	51,9	51,95	51,95
3	Indeks Kualitas Udara	Indeks	77.79	77,95	78,5	79	79,5	80	80,5	80,5
4	Indeks Kualitas Tutupan Lahan	Indeks	65.22	65,25	65,25	65,25	65,25	65,25	65,25	65,25

BAB VIII PENUTUP

Mengingat permasalahan lingkungan hidup di Kabupaten Pangandaran sangat kompleks, maka tidak akan dapat diselesaikan sendiri oleh Dinas Lingkungan Hidup dan kebersihan Kabupaten Pangandaran, untuk itu diperlukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi kegiatan antar unit kerja di Kabupaten Pangandaran.

Untuk mencapai target sasaran yang direncanakan dalam renstra diperlukan tanggung jawab yang tinggi dan kerja keras dari seluruh staf DLHK Kabupaten Pangandaran. Sehubungan dengan itu motto dan nilai yang berkaitan dengan sikap dan perilaku etos kerja dalam menjalankan tugas agar dihayati dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Monitoring dan evaluasi kinerja yang hasilnya menjadi bahan laporan akuntabilitas kinerja perlu dilakukan secara lebih cermat dan akurat. Dari hasil evaluasi tersebut akan dapat direncanakan langkah-langkah yang tepat, untuk memperbaiki kelemahan yang ada dan mengembangkan hasil-hasil kegiatan yang sudah dapat di implementasikan secara berkesinambungan.

Semoga Renstra Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Pangandaran ini untuk periode tahun 2021-2026 dapat memenuhi harapan sebagai salah satu instrumen perencanaan dalam mewujudkan akuntabilitas kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

Parigi, Oktober 2022

KEPALA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN
KABUPATEN PANGANDARAN



Drs. TRISNO

NID. 19740317 199311 1 001