

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH



REVIEW-RENCANA STRATEGIS 2013-2018

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA PRABUMULIH
2017**

BAB I PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Sehubungan dengan terbitnya Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kota Prabumulih yang salah satu isinya terjadi perubahan SKPD dari Badan Lingkungan Hidup Menjadi Dinas Lingkungan Hidup, maka berakibat pada perubahan dokumen Rencana Strategis 2013-2018. Sejalan dengan hal tersebut dilakukan Review Renstra.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kota Prabumulih Tahun 2013-2018 yang telah disusun bertujuan untuk memberikan arah dan pedoman terhadap semua program pembangunan yang dilakukan pemerintah, RPJMD ini merupakan acuan dan sekaligus koordinasi dalam penyusunan kebijakan, program dan kegiatan pada masing-masing Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) untuk periode 5 tahun mendatang, serta nantinya digunakan sebagai tolok ukur untuk melakukan evaluasi terhadap kinerja Walikota dan Wakil Walikota Prabumulih selama periode pemerintahan 2013-2018.

Dalam Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016, ditetapkan bahwa SKPD merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang salah satunya dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Lingkungan Hidup Kota Prabumulih dibentuk dengan pertimbangan agar pelaksanaan desentralisasi sebagian wewenang di bidang Lingkungan Hidup lebih optimal dengan mengacu pada seluruh potensi yang ada. Dinas Lingkungan Hidup Selanjutnya untuk melaksanakan tugas desentralisasi Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan kegiatan kesekretariatan, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum;
- b. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis serta penyelenggaraan di bidang lingkungan hidup;
- c. Pelaksanaan tugas lain bidang lingkungan hidup yang disahkan oleh Walikota

Rencana Strategis merupakan proses sistematis yang berkelanjutan dari keputusan yang beresiko dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan antisipatif,

mengorganisasi secara sistematis usaha-usaha melaksanakan keputusan tersebut dan mengukur hasil melalui umpan balik yang terorganisasi dan rapi.

Dimana Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Lingkungan Hidup mengalami beberapa kali perubahan dikarenakan perubahan nomenklatur diantaranya Badan Lingkungan Hidup Kota Prabumulih merupakan pemecahan dokumen kerja Dinas / SKPD Dinas Pertambangan, Energi dan Lingkungan Hidup (DPELH) untuk masa kerja 5 (lima) tahun mendatang. Dokumen ini menjadi penting karena dalam masa kerja tersebut, SKPD berkewajiban untuk mempertanggung jawabkan kinerjanya sesuai dengan dokumen perencanaan ini. Rencana Strategis Satuan Perangkat Kerja Daerah (Renstra SKPD) merupakan dokumen perencanaan resmi SKPD yang dipersyaratkan untuk mengarahkan pelayanan publik Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan kepemimpinan kepala daerah dan wakil kepala daerah dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan.

Secara umum Renstra SKPD diharapkan dapat menjawab dua hal mendasar, yaitu :

1. Arah pelayanan yang akan dikembangkan dan hendak dicapai SKPD dalam lima tahun kedepan.
2. Langkah-langkah strategis yang perlu dilakukan agar tujuan yang telah ditetapkan tercapai.

Renstra SKPD dapat juga dijadikan sebagai bahan evaluasi yang penting agar pembangunan dapat berjalan secara lebih sistematis, komprehensif dan tetap fokus pada pemecahan masalah-masalah mendasar yang dihadapi Kota Prabumulih.

RENSTRA DINAS LINGKUNGAN HIDUP Kota Prabumulih Tahun 2015 – 2018 memuat Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan, Program dan Kegiatan serta ukuran keberhasilan dalam pelaksanaannya, yang dilengkapi dengan arahan tentang perencanaan kinerja serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan RENSTRA.

Renstra Dinas Lingkungan Hidup Kota Prabumulih Tahun 2015-2018 merupakan dokumen perencanaan strategis untuk memberikan arah kebijakan dan strategi pembangunan pada tahun 2015-2018, sebagai tolok ukur dalam melaksanakan tugas dan fungsi Pemerintah Prabumulih di bidang lingkungan hidup. Dokumen ini berfungsi untuk menuntun segenap penyelenggara di unit organisasi di lingkungan Dinas dalam melaksanakan program/kegiatan pembangunan sesuai tugas dan fungsi yang diemban, terutama memuat visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi yang akan dicapai dalam periode tiga tahun kedepan.

Dengan tersusunnya Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup Kota Prabumulih diharapkan dapat menjadi arah dan pedoman penyelenggaraan pembangunan di bidang Lingkungan Hidup menterjemahkan perencanaan pembangunan setiap tahun dengan program dan kegiatan yang fokus dan terukur serta menunjang pencapaian sasaran pembangunan Pemerintah Kota Prabumulih.

Kondisi geografis Kota Prabumulih yang merupakan kota perlintasan dan kota perdagangan, ketersediaan sarana dan prasarana dalam pengelolaan lingkungan masih kurang, untuk itu perlu direncanakan dan dilaksanakan program-program pembangunan yang dapat menjawab tantangan kedepan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan kemampuan Pemerintah Daerah.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas, Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup Kota Prabumulih 2015-2018 perlu dioptimalisasi penyusunannya sejalan dengan perubahan dinamis situasi dan kondisi kebutuhan masyarakat dan kemampuan Pemerintah Daerah dalam rangka mencapai Visi Kota Prabumulih.

1.2. LANDASAN HUKUM

Landasan Idiil dari Renstra Dinas Lingkungan Hidup Kota Prabumulih adalah Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945, sedangkan landasan operasional meliputi seluruh ketentuan perundang-undangan yang berkaitan langsung dengan pembangunan daerah. Ketentuan perundang-undangan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Republik Indonesia Nomor: VII/MPR/2001 Tentang Visi Indonesia Masa Depan;
2. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Pembendaharaan Negara;
4. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pembentukan kota Prabumulih;
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 tahun 2008;
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
9. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Daerah;

11. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tatacara Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman, Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
15. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
16. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nasional Tahun 2010 – 2014;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
19. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 31 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Organisasi dan tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Prabumulih sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 2 Tahun 2008
20. Surat edaran menteri Dalam Negeri Nomor 050/2020/SJ/2005 tanggal 11 Agustus 2005 tentang Petunjuk Penyusunan Dokumen RPJP Daerah dan RPJM Daerah.

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

Dalam penyusunan Rencana Strategi Dinas Lingkungan Hidup 2015-2018 mempunyai maksud dan tujuan untuk dicapai dalam tiga tahun kedepan, berikut dijabarkan maksud dan tujuan tersebut.

1.3.1. Maksud

Optimalisasi Renstra Badan Lingkungan Hidup Kota Prabumulih 2015-2018 merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Kota Prabumulih 2013-2018 yang telah disusun dalam rangka memberikan arah dan pedoman terhadap semua kegiatan pembangunan sektor Lingkungan Hidup selama 3 (tiga) tahun kedepan. Selain itu sebagai acuan sekaligus perangkat koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam penyusunan kebijakan, program, dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Badan Lingkungan Hidup.

1.3.2. Tujuan

Penyusunan Renstra Dinas Lingkungan Hidup bertujuan untuk lebih memantapkan terselenggaranya kegiatan prioritas Badan Lingkungan Hidup dalam turut mendukung suksesnya pencapaian indikator sasaran pembangunan daerah yang telah ditetapkan dalam RPJMD Kota Prabumulih tahun 2013-2018, tujuan dimaksud dapat dijabarkan sebagai berikut :

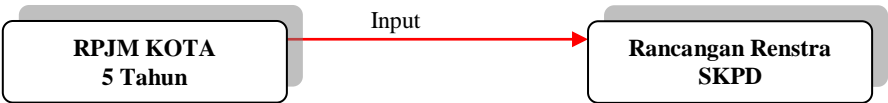
- 1. Memberikan pedoman dan arah berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pokok Badan Lingkungan Hidup Kota Prabumulih
- 2. Merumuskan Visi, Misi, Strategi dan Arah Kebijakan Pembangunan di Sektor Lingkungan Hidup untuk 3 (tiga) tahun kedepan (2015-2018);
- 3. Mengidentifikasi dan menganalisis isu-isu strategis dan kondisi umum berbagai sumberdaya pembangunan di sektor lingkungan hidup, berdasarkan kinerja pembangunan sector lingkungan hidup sebelumnya dan rencana pembangunan ke depan;
- 4. Mengalokasikan berbagai sumber daya yang dimiliki Badan Lingkungan Hidup seoptimal mungkin, sehingga program kerja yang telah direncanakan dapat terlaksana

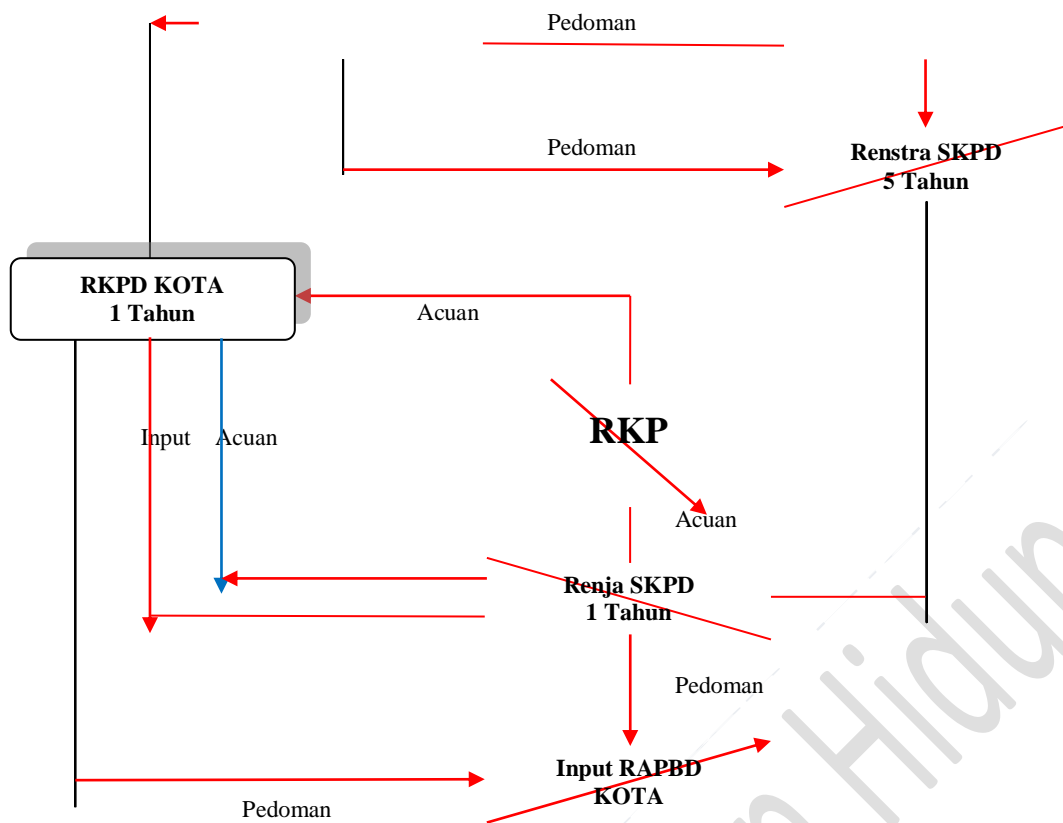
1.4. HUBUNGAN RENSTRA SKPD DENGAN RPJMD

Pada prinsipnya penyusunan Renstra ini harus memperhatikan dokumen rencana pembangunan lainnya, sehingga dapat sejalan dan bersinergi dengan rencana pembangunan pemerintah daerah secara umum, baik jangka pendek maupun jangka panjang, maupun rencana pembangunan dari SKPD lainnya.

Untuk mendapatkan gambaran mengenai keterkaitan Renstra ini dengan dokumen pembangunan lainnya, dapat dilihat pada gambar berikut ini.

Gambar 1
Hubungan Renstra Dinas dengan Dokumen pembangunan Lainnya





1.5. SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika Penyusunan Renstra Dinas Lingkungan Hidup Kota Prabumulih tahun 2015-2018 ini disusun menurut Permendagri nomor 54 tahun 2010, dengan sistematika sebagai berikut

BAB I Pendahuluan

Bab ini berisi hal-hal yang bersifat umum tentang latar belakang penyusunan Renstra, landasan hukum penyusunan Renstra, maksud dan tujuan penyusunan Renstra serta sistematika penulisan Renstra

1. Latar Belakang
Menjelaskan mengenai Renstra beserta fungsinya sdalam

pembangunan daerah serta keterkaitan renstra SKPD dan RPJMD

2. Landasan Hukum

Menguraikan peraturan-peraturan yang mengatur tentang tupoksi, kewenangan SKPD, penyusunan dan penganggaran SKPD

3. Maksud dan Tujuan

Mendiskripsikan maksud dan tujuan penyusunan Rencana Strategis SKPD

4. Hubungan Renstra SKPD dengan RPJMD

Mendiskripsikan Tahapan penyusunan Renstra berdasarkan dokumen RPJMD

5. Sistematika Penulisan

Mendiskripsikan Judul-Judul tiap Bab dan serta substansi pokok tiap-tiap Bab

BAB II Gambaran Pelayanan

Bab ini memuat tugas, fungsi dan struktur organisasi, sumber daya yang dimiliki, kinerja pelayanan hingga saat ini, tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Lingkungan Hidup.

1. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi

Menguraikan dasar hukum pembentukan SKPD, struktur organisasi dan tugas pokok dan fungsi

2. Struktur Organisasi

Menguraikan susunan organisasi beserta tugas pokok dan fungsi masing-masing jabatan

3. Sumber Daya

Menguraikan dan menjelaskan sumber daya manusia, aset yang ada serta unit atau bidang-bidang yang beroperasi

4. Kinerja Pelayanan

Menguraikan pelayanan SKPD dalam mewujudkan sasaran/target Renstra, target SPM dan target indikator kinerja

5. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan
Menjelaskan program-program kegiatan unggulan/prioritas yang harus dilaksanakan dalam lima tahun kedepan

BAB III Isu-Isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi

Bab ini memuat tentang indentifikasi permasalahan, penelaahan Visi Misi, Penelaahan renstra K/L, penentuan isu-isu strategis

1. Identifikasi Permasalahan
Menguraikan tentang permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh SKPD dalam menyelenggarakan pelayanan
2. Telaahan Visi dan Misi
Mendiskripsikan target tujuan dan target sasaran visi misi dan program Walikota dan Wakil Walikota Prabumulih yang diwujudkan oleh Dinas Lingkungan Hidup
3. Telaahan Renstra K/L dan Rentra
Mendiskripsikan hasil pengkajian tujuan dan sasaran dari renstra K/L terhadap jenis pelayanan dan program unggulan SKPD
4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lngkungan Hidup Strategis
Menjelaskan faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan SKPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SKPD dari implikasi RTRW dan KLHS
5. Penentuan Isu-Isu Strategis
Menjelaskan review ulang atas faktor-faktor yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SKPD.

BAB IV Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan

menguraikan tentang Visi Misi SKPD, Tujuan dan Sasaran SKPD serta Kebijakan dan Strategi SKPD

1. Visi Misi
Mendiskripsikan visi misi SKPD yang telah disepakati dan menjelaskan visi dan misi tersebut
2. Tujuan dan Sasaran

Mendiskripsikan Tujuan dan Sasaran SKPD yang telah disepakati dengan mengkaitkan hubungan tujuan dan sasaran dengan visi misi

3. Strategi dan Kebijakan

Mendiskripsikan rumusan pernyataan strategi dan kebijakan SKPD dalam lima tahun kedepan

BAB V Rencana Program Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif

Menguraikan dan menjelaskan tentang Program Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif

BAB VI Indikator Kinerja Yang Mengacu pada Tujuan dan sasaran RPJMD

menguraikan menjelaskan tentang Indikator Kinerja yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

BAB VII Penutup

Menguraikan tentang kesimpulan yang dapat diambil serta saran-saran yang diperlukan

**BAB II
GAMBARAN PELAYANAN SKPD**

2.1. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Prabumulih, **Dinas Lingkungan Hidup** Kota Prabumulih mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

a. Tugas Pokok

Tugas pokok Dinas Lingkungan Hidup Kota Prabumulih adalah melaksanakan kewenangan otonomi kota dalam pelaksanaan tugas desentralisasi di bidang Lingkungan Hidup

b. Fungsi

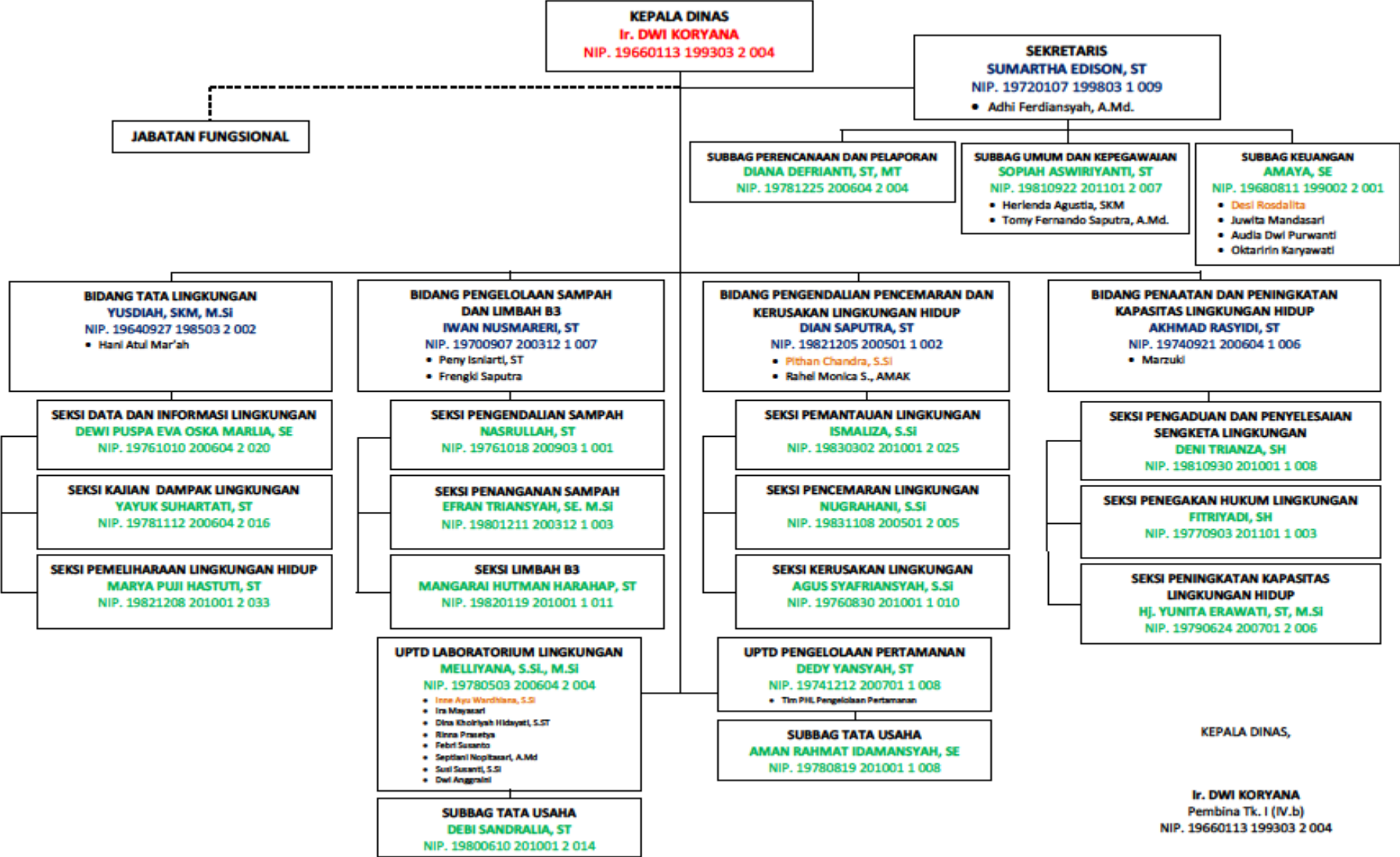
Dalam menyelenggarakan tugas Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis tata lingkungan, pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, serta penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang tata lingkungan, pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, serta penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- c. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas dalam lingkup tugasnya;
- d. Pembinaan, monitoring dan evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas dinas lain diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Prabumulih. Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kota Prabumulih di bidang lingkungan hidup yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Kepala Dinas dibantu oleh 1 (satu) orang Pejabat Esselon III A (Sekretaris), 4 (empat) orang Pejabat Esselon III B (Kepala Bidang), 17 (Tujuh Belas) orang Pejabat Esselon IV A (Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD) dan 2 (Dua) orang pejabat Esselon IV B (Sub Bagian Tata Usaha UPTD dan Sub Bagian UPTD Pengelolaan Pertamanan), sebagaimana tergambar dalam Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup pada halaman berikut ini :

STRUKTUR ORGANISASI KELEMBAGAAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PRABUMULIH



Berdasarkan struktur di atas dapat dijelaskan susunan kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup Kota Prabumulih per 30 Januari 2016 adalah sebagai berikut :

A. Kepala Dinas

- 1) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Dinas
- 2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis lingkup tata lingkungan, pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, serta penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang tata lingkungan, pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, serta penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - c. Penyelenggaraan pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas dalam lingkup tugasnya;
 - d. Penyelenggaraan dan pelaksanaan laporan kegiatan Dinas Lingkungan hidup;
 - e. Penyelenggaraan pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan DLH.
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. SEKRETARIAT

- 1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;
- 2) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan pelayanan publik.
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. Pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
 - f. Penyelenggaraan pelayanan publik;
 - g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
 - h. Penataan kelembagaan dan perundang-undangan;

- i. Pengelolaan sistem informasi lingkungan hidup;
 - j. Pembinaan dan penyusunan perencanaan lingkungan hidup daerah;
 - k. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - l. Pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
 - m. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
 - n. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- 4) Sekretariat membawahi :

a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

- 1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- 2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengelola, menilai, menyiapkan rencana di Bidang Perencanaan dan Pelaporan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan SOP dan Penyusunan Standar Pelayanan;
 - b. Penghimpunan data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 - c. Pelaksanaan pengolahan data dan informasi;
 - d. Pelaksanaan perencanaan program;
 - e. Pelaksanaan persiapan bahan pengusulan anggaran dan revisi anggaran;
 - f. Pelaksanaan pembinaan dan penyusunan perencanaan lingkungan hidup daerah;
 - g. Pelaksanaan persiapan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan perundang-undangan;
 - h. Penghimpunan data dan menyiapkan bahan penyusunan progra anggaran;
 - i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
 - j. Pelaksanaan penyusunan laporan dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

b.

Sub Bagian Keuangan;

- 1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- 2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok mempunyai tugas melakukan kegiatan menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengelola, menilai, menyiapkan rencana dibidang keuangan;
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - b. Pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;

- c. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. Pelaksanaan verifikasi dan pengurusan perbendaharaan;
- e. Pelaksanaan penatausahaan keuangan;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Sub Bagian Umum ;

- 1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- 2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan serta administrasi kepegawaian; mengerjakan sebagian tugas Sekretaris di bidang administrasi umum dan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga;
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan rencana dan program pengelolaan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. Pengerjaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan dinas, penyelenggaraan kerumahtanggaan dinas, pengelolaan perlengkapan dan administrasi perjalanan dinas;
 - c. Pelaksanaan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, usulan peninjauan masa kerja, usulan pemberian penghargaan, usulan kenaikan pangkat, Penilaian Prestasi Kerja, DUK (Daftar Urut Kepangkatan), gaji berkala, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan tugas tata usaha kepegawaian lainnya;
 - d. Penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan asset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
 - e. Perawatan kendaraan dan operasional mobil dinas; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. BIDANG TATA LINGKUNGAN

- 1) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- 2) Kepala Tata Lingkungan mempunyai tugas pokok : melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dalam lingkup tata lingkungan meliputi data dan informasi lingkungan, kajian dampak lingkungan, dan pemeliharaan lingkungan hidup.
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai Fungsi :
 - a. Pelaksanaan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - b. Penyusunan dokumen RPPLH;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - e. Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - f. Pelaksanaan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
 - g. Penyusunan instrument ekonomi lingkungan hidup (PDB& PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - h. Pelaksanaan sinkronisasi RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - i. Penyusunan NSDA dan LH;
 - j. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
 - k. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 - l. Pelaksanaan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
 - m. Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
 - n. Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 - o. Pelaksanaan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
 - p. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
 - q. Pemantauan dan evaluasi KLHS;
 - r. Pelaksanaan koordinasi penyusunan instrument pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
 - s. Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
 - t. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - u. Pelaksanaan proses izin lingkungan;
 - v. Pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;

- w. Pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
 - x. Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - y. Pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
 - z. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - aa. Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
 - bb. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - cc. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - dd. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - ee. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
 - ff. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati. dan
 - dd. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 4) Bidang Tata Lingkungan membawahi:
- a. Seksi Data dan Informasi Lingkungan;**
 - 1) Seksi Data dan Informasi Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
 - 2) Kepala Seksi Data dan Informasi Lingkungan mempunyai tugas pokok : melaksanakan kegiatan dalam lingkup tata lingkungan yang meliputi data dan informasi lingkungan;
 - 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini Kepala Seksi Data dan Informasi Lingkungan mempunyai fungsi;
 - a. Pelaksanaan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - b. Penyusunan dokumen RPPLH;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - e. Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - f. Pelaksanaan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
 - g. Penyusunan instrument ekonomi lingkungan hidup(PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - h. Pelaksanaan sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - i. Penyusunan NSDA dan LH;
 - j. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
 - k. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 - l. Pelaksanaan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
 - m. Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;

- n. Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- o. Pelaksanaan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- p. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- q. Pemantauan dan evaluasi KLHS; dan
- r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Seksi Kajian Dampak Lingkungan

- 1) Seksi Kajian Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- 2) Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas pokok : melaksanakan kegiatan dalam lingkup tata lingkungan yang meliputi kajian dampak lingkungan;
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai fungsi;
 - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan instrument pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
 - b. Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
 - c. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - d. Pelaksanaan proses izin lingkungan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Seksi Pemeliharaan Lingkungan

- 1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- 2) Kepala Seksi Pemeliharaan mempunyai tugas pokok : melaksanakan kegiatan dalam lingkup tata lingkungan yang meliputi pemeliharaan lingkungan hidup.
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan mempunyai fungsi;
 - a. Pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
 - b. Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - c. Pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
 - d. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - e. Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
 - f. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;

- g. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- h. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- i. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- j. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- k. Penyusunan pedoman teknis, pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan konstruksi pertamanan;
- l. Penyusunan pedoman teknis pelaksanaan pembangunan peningkatan dan rehabilitasi sarana pertamanan;
- m. Peinventarisasi kondisi, jumlah dan luas titik-titik taman dalam kota;
- n. Penyusunan rencana pemeliharaan taman;
- o. Pelaksanaan survey dan pendataan titik-titik potensial dan layak untuk pengembangan penghijauan kota dan pemasangan lampu hias untuk keindahan kota;
- p. Penyusunan dan melaksanakan rencana jalur penghijauan kota dan titik-titik yang potensial pemasangan lampu hias;
- q. Pelaksanaan inventarisasi jumlah jalur dan jenis-jenis tanaman yang diperlukan untuk penghijauan kota dan melakukan inventarisir pemasangan lampu hias; dan
- r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH B3

- 1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- 2) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas pokok : mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan pengawasan penataan, analisis dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian pencemaran lingkungan dan pengelolaan limbah.
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai Fungsi :
 - a. Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kota;
 - b. Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - c. Perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - d. Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industry;
 - e. Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - f. Pembinaan pendaur ulangan sampah;
 - g. Penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;

- h. Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- i. Perumusan kegiatan penanganan sampah kota;
- j. Pelaksanaan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- k. Penyediaan sarpras penanganan sampah;
- l. Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaansampah;
- m. Penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- n. Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- o. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- p. Pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- q. Pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- r. Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- s. Penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- t. Pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- u. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- v. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain(badan usaha);
- w. Perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan,perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah;
- x. Pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbahB3 dalam satu daerah;
- y. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah;
- z. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah;
- aa. Pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- bb. Pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah;
- cc. Pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah;
- dd. Pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- ee. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3; dan
- ii. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

4) Bidang Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 membawahi;

a. Seksi Pengendalian Sampah;

- 1) Seksi Pengendalian Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- 2) Kepala Seksi Pengendalian Sampah mempunyai tugas pokok :
melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pemantauan dan pengawasan penataan, analisis dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian pencemaran lingkungan.

- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini Kepala Seksi Pengendalian Sampah mempunyai fungsi;
- a. Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kota;
 - b. Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - c. Perumusan kegiatan pengurangan sampah;
 - d. Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industry;
 - e. Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - f. Pembinaan pendaur ulangan sampah;
 - g. Penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
 - h. Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

b. Seksi Penanganan Sampah;

- 1) Seksi Penanganan sampah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
 - 2) Kepala Seksi Penanganan Sampah mempunyai tugas pokok : mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pemantauan dan pengawasan penataan, analisis dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan limbah.
 - 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini Kepala Seksi Penanganan Sampah mempunyai fungsi;
- a. Perumusan kegiatan penanganan sampah di kota;
 - b. Pelaksanaan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - c. Penyediaan sarpras penanganan sampah;
 - d. Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - e. Penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
 - f. Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
 - g. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
 - h. Pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;

- i. Pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- j. Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- k. Penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- l. Pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- m. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- n. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha); dan
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Seksi Limbah B3

- 1) Seksi Limbah B3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- 2) Kepala Seksi Limbah B3 mempunyai tugas pokok : mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pemantauan dan pengawasan penataan, analisis dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan limbah.
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini Kepala Seksi Limbah B3 mempunyai fungsi;
 - a. Perumusan penyusunan kegiatan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah;
 - b. Pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah;
 - d. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah;
 - e. Pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;

- f. Pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah;
- g. Pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah;
- h. Pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- i. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP

- 1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- 2) Kepala Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok: mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pengendalian kerusakan lingkungan dan pemulihan lingkungan;
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini Kepala Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai Fungsi :
 - a. Pelaksanaan pemantauan kualitas air;
 - b. Pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
 - c. Pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
 - d. Pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
 - e. Penentuan baku mutu lingkungan;
 - f. Penyiapan sarpras pemantauan lingkungan(laboratorium lingkungan);
 - g. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - h. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumberpencemar institusi dan non institusi;
 - i. Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan,remidiasi, rehabilitasi dan restorasi)sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - j. Penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - k. Pengembangan system informasi kondisi,potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - l. Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - m. Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;

- n. Pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - o. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - p. Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - q. Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
 - r. Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan; dan
 - s. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 4) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup membawahi:

a. Seksi Pemantauan Lingkungan;

- 1) Seksi Pemantauan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- 2) Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dalam lingkup pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan yang meliputi pemantauan lingkungan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan mempunyai fungsi;
 - a. Pelaksanaan pemantauan kualitas air;
 - b. Pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
 - c. Pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
 - d. Pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
 - e. Penentuan baku mutu lingkungan;
 - f. Penyiapan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan); dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Seksi Pencemaran Lingkungan;

- 1) Seksi Pencemaran Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- 2) Kepala Sub Bidang Pemulihan Lingkungan mempunyai tugas pokok : melakukan pengawasan pemulihan lingkungan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini Kepala Sub Bidang Pemulihan Lingkungan mempunyai fungsi;
 - a. Pengumpulan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pemulihan Lingkungan;
 - b. Pengumpulan bahan dan koordinasi pelaksanaan teknis pemulihan lingkungan;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dokumentasi dan penyusunan laporan hasil pemulihan lingkungan;
 - d. Pelaksanaan analisa dan penyusunan pedoman di bidang pengelolaan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;

- e. Pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat dan pemantauan tindak lanjut pengaduan;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

c. Seksi Kerusakan Lingkungan;

- 1) Seksi Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- 2) Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas pokok : melakukan pengawasan pemulihan lingkungan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi;
 - a. Pengumpulan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan;
 - b. Pengumpulan bahan dan koordinasi pelaksanaan teknis pemulihan lingkungan;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dokumentasi dan penyusunan laporan hasil pemulihan lingkungan;
 - d. Pelaksanaan analisa dan penyusunan pedoman di bidang pengelolaan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;
 - e. Pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat dan pemantauan tindak lanjut pengaduan;
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

F. BIDANG PENAATAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP

- 1) Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- 2) Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok : melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dalam lingkup penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup meliputi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai Fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - c. Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - d. Penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;

- e. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- f. Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- g. Pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan;
- h. Pengembangan system informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- i. Penyusunan kegiatan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- j. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- k. Pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- l. Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- m. Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- n. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- o. Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- p. Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- q. Penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan local atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan local atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- r. Pelaksanaan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan local atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- s. Penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan local atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- t. Pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- u. Pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- v. Penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan local atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- w. Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- x. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- y. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- z. Penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

- aa. Penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- bb. Pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- cc. Pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
- dd. Pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- ee. Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- ff. Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- gg. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- hh. Penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- ii. Pengembangan jenis penghargaan LH;
- jj. Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- kk. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- ll. Pembentukan tim penilaian penghargaan yang kompeten;
- mm. Dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional; dan
- nn. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4) Bidang Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup membawahi:

a. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;

- 1) Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;
- 2) Kepala Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas pokok : melaksanakan kegiatan dalam lingkup penguatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup yang meliputi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini Kepala Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai fungsi;
 - a. Pengumpulan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan bidang penegakan hukum lingkungan;
 - b. Pengumpulan bahan dan koordinasi pelaksanaan teknis bidang penegakan hukum lingkungan;
 - c. Pengumpulan bahan dan penyusunan rancangan produk hukum bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - d. Pelaksanaan sosialisasi dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkungan hidup;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dokumentasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang penegakan hukum lingkungan;
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penguatan dan Peningkatan kapasitas Lingkungan Hidup;

b. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan;

- 1) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

- 2) Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas pokok : kegiatan dalam lingkup penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup yang meliputi penegakan hukum lingkungan;
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai fungsi;
 - a. Penyusunan kegiatan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - b. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - c. Pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - d. Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
 - e. Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
 - f. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - g. Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
 - h. Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) LABORATORIUM LINGKUNGAN KELAS A

- 1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dipimpin oleh seorang Kepala Laboratorium;
- 2) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas pokok : melaksanakan teknis operasional laboratorium lingkungan yang melayani langsung dunia usaha. Instansi pemerintah dan masyarakat;
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai Fungsi :
 - a. Pelaksanaan penetapan tugas dan fungsi personel sesuai dengan kompetensinya;
 - b. Pelaksanaan standar kompetensi dan objektivitas personel;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi standar pelayanan pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan serta pengelolaan limbah laboratorium;
 - d. Pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - e. Pelaksanaan pengambilan, perlakuan, transportasi dan penyimpanan

- f. contoh uji parameter kualitas lingkungan;
 - g. Pelaksanaan preparasi, pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan;
 - h. Pelaksanaan validasi metode pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan;
 - i. Pelaksanaan validasi klaim ketidakpastian pengujian;
 - j. Pelaksanaan perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium lingkungan;
 - k. Pelaksanaan komitmen manajemen mutu sesuai registrasi sertifikasi Akreditasi;
 - l. Pelaksanaan dokumentasi sistem manajemen mutu laboratorium;
 - m. Pelaksanaan penanganan pengaduan hasil pengujian;
 - n. Pelaksanaan pekerjaan pembuatan model simulasi pengendalian pencemaran lingkungan;
 - o. Pelaksanaan layanan informasi kualitas lingkungan hidup tingkat tapak;
 - p. Pelaksanaan inventarisasi sumber-sumber emisi/efluen di daerah tapak;
 - q. Pelaksanaan pengawasan terhadap industri dengan mengambil sampel dan data-data lain; dan
 - r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 4) Kepala UPTD Lab. Lingkungan Kelas A membawahi :
- a. 1 (Satu) Orang Sub Bagian Tata Usaha

H. UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PENGELOLAAN PERTAMANAN

- 1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dipimpin oleh seorang Kepala Laboratorium;
- 2) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas pokok : Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pertamanan, menyusun rencana kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pertamanan, Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pertamanan;
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai Fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pertamanan;
 - b. Penyusunan Program seksi Sarana Prasarana pertamanan;
 - c. Penginventarisir sarana dan prasarana di Bidang Pertamanan;
 - d. Pelaksanaan pengadaan sarana pendukung bidang Pertamanan;
 - e. Penyiapan dan menyusun kebutuhan sarana dan prasarana pemotongan rumput;
 - f. Penyiapan dan menyusun kebutuhan sarana dan prasarana penataan kembang dan taman;
 - g. Pelaksanaan penyiapan dan menyusun kebutuhan sarana dan prasarana pembersih pasir di taman dan median jalan;

- h. Penyiapan dan menyusun kebutuhan sarana dan prasarana pembersih siring;
 - i. Penyiapan dan menyusun kebutuhan sarana dan prasarana pemotongan dan penataan pohon penghijauan;
 - j. Penyiapan dan menyusun kebutuhan sarana dan prasarana penyiraman taman;
 - k. Pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan terhadap sarana dan prasarana pertamanan;
 - l. Penilaian prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - m. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- 4) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinyaKepala UPTD Pengelolaan Pertamanan membawahi :
- a. 1 (Satu) Orang Sub Bagian Tata Usaha

2.2. SUMBER DAYA

2.2.1. Sumber Daya Manusia

Sampai dengan 30 Januari 2017, pegawai Dinas Lingkungan Hidup Kota Prabumulih berjumlah 28 orang, seperti ditunjukkan pada tabel. 1 sebagai berikut :

Tabel . 1
Jumlah Pegawai Dinas Lingkungan Hidup

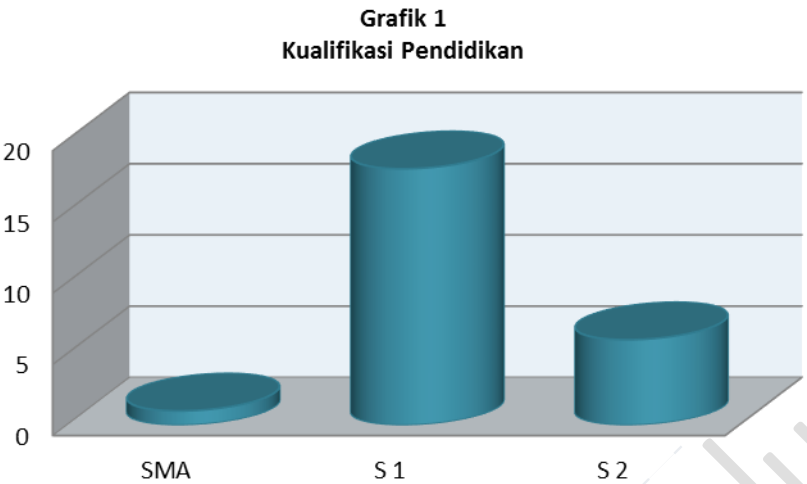
No	Bidang / Bagian	Jumlah pegawai
1	Kepala Dinas	1
2	Sekretariat	5
3	Bidang Tata Lingkungan	5
4	Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Pengelolaan Limbah	5
5	Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pemulihan Lingkungan	4
6	Bidang Penaatan dan Komunikasi Lingkungan	4
7	Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Lingkungan	2
8	Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Pertamanan	2
TOTAL		28

Berdasarkan kualifikasi pendidikan, keadaan pegawai ditunjukkan pada tabel. 2, sebagai berikut :

Tabel . 2
Kualifikasi Pendidikan Pegawai Dinas Lingkungan Hidup

Kualifikasi Pendidikan

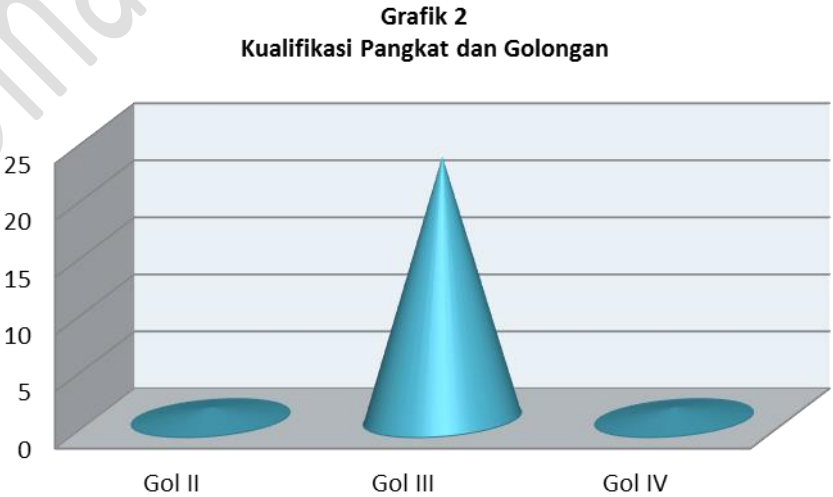
SD	SMP	SMA	D II	D III	S 1	S 2	S 3	Jumlah
-	-	1	-	-	18	6	-	28



Berdasarkan kualifikasi pangkat dan golongan, keadaan pegawai ditunjukan pada tabel. 3, sebagai berikut :

Tabel . 3
Kualifikasi Pangkat dan Golongan Pegawai Dishubkominfo

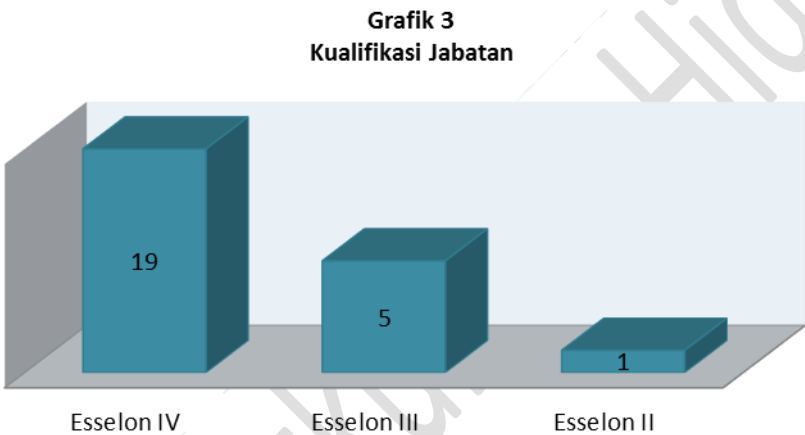
Kualifikasi Pangkat dan Golongan				
Gol I	Gol II	Gol III	Gol IV	Jumlah
-	1	24	3	28



Berdasarkan kualifikasi jabatan, keadaan pegawai ditunjukkan pada tabel. 4, sebagai berikut :

Tabel. 4
Kualifikasi Jabatan Pegawai Dinas Lingkungan Hidup

Kualifikasi Jabatan Struktural dan Fungsional					
Struktural				Fungsional	Jumlah
Esselon I	Esselon II	Esselon III	Esselon IV		
-	1	5	19	-	25



2.2.2. Aset Modal

Prasarana yang dimiliki oleh Dinas Lingkungan Hidup Kota Prabumulih per 30 Januari 2017 terdiri dari :

- Kantor Sekretariat di lantai 8 Gedung Induk Pemerintah Kota Prabumulih
- Gedung UPTD Laboratorium Lingkungan bertempat di Kelurahan cambai dengan luas ... m²
- Gedung UPTD Pengelolaan Pertamanan

Sedangkan sarana yang dimiliki oleh Dinas Lingkungan Hidup Kota Prabumulih terdiri dari

- Kendaraan dinas operasional roda empat 1 unit
- Kendaraan dinas operasional roda 2 sebanyak 4 unit
- Peralatan dan Perlengkapan Kantor lainnya

Berdasarkan nilai laporan Bendahara Barang daftar sarana dan prasaran yang dimiliki Dinas Lingkungan Hidup ditunjukkan oleh tabel berikut :

No	Uraian Aset	Jumlah	Nilai Aset
1.	Tanah, terdiri dari : - Tanah Lokasi Laboratorium Lingkungan	m ²	
2.	Peralatan dan Mesin, terdiri dari: - Alat Angkutan (Mobil dan Motor Dinas) - Alat Kantor dan Rumah Tangga - Alat Laboratorium	5 unit 56 unit 155 unit	452.407.800 1.052.372.550 2.578.790.530
3.	Bangunan Gedung, terdiri dari : - Gedung laboratorium Lingkungan	1 unit	1.287.118.900
	Total Nilai Aset		

2.3. KINERJA PELAYANAN

Perkembangan pembangunan yang ada di Kota Prabumulih telah membawa konsekuensi pada perubahan dan penurunan kuantitas dan kualitas sumber daya alam serta lingkungan yang secara langsung berpengaruh pada keseimbangan dan daya dukung lingkungan. Pada Tahun 2017 ini dicanangkan program dan kegiatan sebagai upaya untuk menanggapi permasalahan lingkungan hidup yang diprioritaskan pada perbaikan pengelolaan sumber daya alam dan pelestarian fungsi lingkungan hidup.

Berbagai kegiatan Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan urusan wajib di bidang Lingkungan Hidup mengarah pada 8 (delapan) program prioritas yaitu (1) Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan, (2) Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup, (3) Pengendalian dan Pengawasan Sumber daya Alam, (4) Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam, (5) Peningkatan Kualitas dan Akses Informasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, (6) Rehabilitasi dan pemulihan Cadangan Sumber Daya Alam (7) Peningkatan Pengendalian Polusi dan (8) Program Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH). Kedelapan program tersebut dilaksanakan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Hasil dari pencapaian kinerja pelayanan Dinas Lingkungan Hidup antara lain :

- a. Meningkatnya pengembangan kinerja pengelolaan persampahan antara lain melalui :
 - ✓ Meningkatnya perilaku masyarakat dalam upaya pengelolaan persampahan
 - ✓ Meningkatnya sarana dan prasarana pengelolaan persampahan

- b. Meningkatkan upaya pengendalian pencemaran dan perusakan lingkungan hidup antara lain melalui :
- ✓ Penerbitan Izin Pembuangan Limbah Cair, dengan pengawasan ketat dan memperhatikan persyaratan yang harus dipenuhi, Izin pembuangan Limbah cair barulah diterbitkan. Bagi kegiatan yang tidak memiliki Izin Pembuangan Limbah Cair dilarang untuk membuang limbahnya ke media lingkungan.
 - ✓ Penilaian Kelayakan Dokumen Lingkungan Bagi Kegiatan Usaha yang akan beroperasi di Kota Prabumulih. Dalam dokumen ini juga memuat arahan-arahan yang harus dipatuhi oleh pemrakarsa untuk meminimalisir dampak negatif terhadap lingkungan
 - ✓ Meningkatnya pengawasan penataan terhadap perusahaan peserta PROPER
 - ✓ Meningkatnya pengawasan penataan baku mutu lingkungan
 - ✓ Meningkatnya pengawasan terhadap perusahaan wajib AMDAL
 - ✓ Meningkatnya penanganan kasus pencemaran dan perusakan lingkungan secara cepat dan tanggap.
- c. Meningkatnya upaya pengendalian dan pengawasan SDA antara lain melalui :
- ✓ Meningkatnya pemantauan kualitas lingkungan
 - ✓ Meningkatnya pengawasan terhadap kualitas sumber-sumber air
 - ✓ Tersedianya informasi pengendalian sumber-sumber pencemar
- d. Meningkatnya upaya perlindungan dan konservasi SDA antara lain melalui :
- ✓ Meningkatnya upaya-upaya konservasi dalam pengelolaan lingkungan hidup
 - ✓ Meningkatnya penanganan jumlah aduan masyarakat akibat adanya dugaan pencemaran yang ditindaklanjuti
- e. Meningkatnya rehabilitasi dan pemulihan cadangan Sumber Daya alam antara lain melalui
- ✓ Meningkatnya kualitas sumber daya alam dan lingkungan hidup
 - ✓ Tersedianya informasi areal SDA
- f. Meningkatkan kualitas dan akses informasi SDA dan lingkungan
- ✓ Meningkatnya upaya pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup
- g. Meningkatkan pengendalian polusi

- ✓ Meningkatnya pengawasan penataan terhadap pengendalian pencemaran udara/polusi
- ✓ Meningkatnya fasilitas laboratorium lingkungan.

g. Meningkatnya pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH) antara lain melalui :

- ✓ Meningkatnya ketersediaan ruang terbuka hijau
- ✓ Meningkatnya kesadaran masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup.

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

Berdasarkan identifikasi terhadap potensi dan permasalahan yang diperkirakan akan dihadapi, maka tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Lingkungan Hidup adalah :

2.4.1. Peluang

Beberapa peluang (Opportunities) yang dapat dimanfaatkan pengembangan kinerja pelayanan di bidang Lingkungan Hidup adalah

1. Tersedianya Potensi Sumber Daya Alam
2. Isu lingkungan merupakan isu global
3. Meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap kondisi yang baik dan tata kelola pemerintahan yang baik (good environmental governance)
4. Penerapan otonomi daerah
5. Telah berkembangnya kapasitas organisasi masyarakat dan organisasi non pemerintah

2.4.2. Tantangan

Beberapa tantangan (threats) yang perlu diantisipasi antara lain :

1. Meningkatnya permasalahan Lingkungan Hidup.
2. Menurunnya kualitas lingkungan hidup.
3. meningkatnya kegiatan pembangunan.
4. Isu Lingkungan Hidup belum ditempatkan sebagai peluang untuk pembangunan Ekonomi
5. Kepedulian masyarakat dan dunia usaha terhadap pengelolaan lingkungan yang masih harus ditingkatkan, didukung dengan perilaku budaya yang ramah lingkungan.
6. Kapasitas sumber daya manusia dan kelembagaan lingkungan hidup yang masih harus di tingkatkan.

BAB VI PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Badan Lingkungan Hidup Kota Prabumulih tahun 2015-2018 ini merupakan dokumen perencanaan yang disusun berdasarkan RPJMD Kota Prabumulih Tahun 2013-2018, yang merupakan rangkaian rencana tindakan dan kegiatan yang mendasar dan berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu sampai 3 (tiga) tahun ke depan.

Oleh karena itu, pembuatan Rencana Strategis (Renstra) Badan Lingkungan Hidup Tahun 2015-2018 adalah suatu kegiatan yang sangat penting. Kegagalan pencapaian sasaran-sasaran pada tahun-tahun awal pelaksanaan Renstra akan menyebabkan sasaran Rencana Strategis Badan Lingkungan Hidup Tahun 2015–2018 tidak tercapai.

Rencana Strategis Badan Lingkungan Hidup Kota Prabumulih mengandung visi, misi tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan yang harus diimplementasikan oleh seluruh jajaran organisasi dalam rangka pencapaian tujuan dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Lingkungan Hidup Kota Prabumulih.

Penyusunan Renstra Badan Lingkungan Hidup Tahun 2015-2018 dilakukan dengan mengacu pada capaian Sasaran Strategis DPELH tahun 2008 – 2014 yang merupakan pemecahan 2 (dua) SKPD yakni DESDM dan BLH , serta kondisi dinamis lingkungan global. Rencana Kegiatan Badan Lingkungan Hidup yang terdapat di dalam Badan Lingkungan Hidup Tahun 2015-2018 dan anggaran yang dibutuhkan telah berhasil disusun dengan dilengkapi prognosis. Dengan demikian menjadi jelas apakah setiap Sasaran Strategis sudah ada kegiatan yang melaksanakannya.

Rencana Strategis (Renstra) Badan Lingkungan Hidup Kota Prabumulih tahun 2015-2018 merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan, yang juga digunakan sebagai dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan tiga tahunan.

Dengan mengintegrasikan berbagai keahlian sumber daya lain yang dimiliki, penyusunan Renstra Badan Lingkungan Hidup Tahun 2015-2018 diharapkan mampu mengantisipasi sekaligus menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis baik di intern di pemerintahan maupun di lingkup Masyarakat Umum. Target-target pencapaian Renstra Badan Lingkungan Hidup Tahun 2015-2018 dibuat cukup menantang, diperlukan kerja keras dan sinergisitas semua pihak agar target-target tersebut dapat dicapai.

Agar pelaksanaan Kegiatan selalu berada pada jalur yang benar, maka pelaksanaan Renstra perlu dimonitoring dan dievaluasi secara periodik. Rapat Kerja evaluasi pencapaian target-target akan dilakukan pada triwulan, semesteran dan tahunan serta dioptimalkan dengan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Akhirnya dengan tersusunnya Renstra Badan Lingkungan Hidup Kota Prabumulih Tahun 2015 - 2018 semoga dapat bermanfaat bagi semua pihak, dan mampu mendorong pencapaian Visi dan Misi Walikota dan Wakil Walikota terpilih yang kemudian diterjemaahkan dalam dokumen RPJMD Kota Prabumulih tahun 2013-2018 yaitu: "Terwujudnya Kota Prabumulih Sebagai Kota Prima dan Berkualitas".

Dinas Lingkungan Hidup