



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DAN KEBERSIHAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
2018-2023**



KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT akhirnya penyusunan Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 dapat diselesaikan sesuai perundang-undangan.

Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan selama 5 (lima) tahun kedepan. Rencana ini memberi gambaran mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Tahun 2018-2023. Selain itu terdapat penjelasan mengenai sejauh mana tingkat pencapaian sasaran dan tujuan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan tahun 2018 sebagai penjabaran dari visi, misi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir sebagaimana yang tercantum di dalam Renstra yang mengidentifikasi tingkat keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaan kegiatan sesuai program yang ditetapkan.

Akhirnya, kepada seluruh pihak yang telah berpartisipasi dan membantu dalam penyusunan Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018- 2023 ini kami ucapkan terima kasih. Kami berharap agar Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 ini dapat menjadi pedoman dan acuan dalam pelaksanaan program dan kegiatan khususnya bagi seluruh Pegawai di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir.

Tembilahan, Oktober 2020



DAFTAR ISI

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	5
1.4 Sistematika Penulisan	5
BAB II GAMBARAN PELAYANAN DLHK	7
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktural Oraganisasi DLHK	7
2.2 Sumber Daya DLHK	45
2.3 Kinerja Pelayanan DLHK	57
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan DLHK	62
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DLHK	63
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi DLHK	63
3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Terpilih	65
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra PD Provinsi	67
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	71
3.5 Penentuan Isu-isu Strategis	73
BAB IV TUJUAN DA SASARAN	74
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah DLHK	74
BAB V STRATEGIS DAN ARAHAN KEBIJAKAN	76
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	78
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	87
BAB VIII PENUTUP	89

DAFTAR TABEL

2.2.1 Pegawai Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir Berdasarkan Jenis Kelamin	45
2.2.2 Pegawai Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir Berdasarkan Pendidikan Formal.....	45
2.2.3 Pegawai Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir Berdasarkan Pangkat	45
2.2.4 Pegawai Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir Berdasarkan Diklat Struktural	46
2.2.5 Jumlah Pegawai Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir yang Mengikuti Pelatihan Lingkungan Hidup	46
2.2.6 Aset dan Modal Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir.....	46
2.2.7 Daftar Inventaris Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir.....	47
Tabel T.C 23 Pencapaian Kinerja Pelayanan Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Indragiri Hilir TA. 2014-2016	58
Tabel T.C 23 Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir TA. 2017-2018	59
Tabel T.C 24 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir TA. 2013-2018	61
Tabel T.B. 35 Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah	64

Tabel 3.3.2 Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan DLHK Terhadap Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Tepilih 2018-2023	70
Tabel 3.4.1 Faktor Penghambat dan Pendorong DLHK yang Mempengaruhi Permasalahan Pelayanan di Tnjau dari Implikasi RTRW dan KLHS	72
Tabel T.C 25 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan	75
Tabel T.C 26 Tujuan, Sasaran, Strategis dan Kebijakan	77
Tabel T.C 27 Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir.....	78
Tabel T.C 28 Indikator Kinerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabuapten Indragiri Hilir yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir TA. 2018-2023	88



PENDAHULUAN

Bagian ini mengemukakan latarbelakang, landasan hukum penyusunan, maksud dan tujuan, dan sistematika penulisan Tahun 2018 - 2023.

1.1 Latar Belakang

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023, adalah dokumen perencanaan sebagai arah dan acuan sekaligus kesepakatan bagi seluruh komponen Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 dalam mewujudkan cita-cita dan tujuan sesuai dengan visi, misi, dan arah kebijakan bidang Lingkungan Hidup yang disepakati bersama.

Namun dengan tahun berjalan ada beberapa perubahan sesuai dengan Peraturan Bupati Indragiri Hilir nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir, dan dalam rangka mengakomodir rekomendasi atas hasil penilaian SAKIP Kabupaten Indragiri Hilir oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Repormasi Birokrasi Republik Indonesia tanggal 30 Desember 2019 Nomor B/315/AA.05/2019 perihal Hasil Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2019 berdasarkan peraturan tersebut maka berimplikasi pada perubahan dokumen Rsntra untuk disesuaikan dengan Struktur Organisasi yang baru.

Oleh karena itu, maka perlu dilakukan revisi terhadap Renstra Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 dalam upaya meningkatkan hasil dari peniain SAKIP Kabupaten Indragiri Hilir. Adapun revisi yang dilakukan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan meliputi:

1. Penyesuaian tugas pokok dan fungsi
2. Penyempurnaan tujuan dan sasaran PD
3. Penyempurnaan indikator dan target kinerja

1.2 Landasan Hukum

Pasal 18 ayat (16) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
7. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah 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;
9. 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;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahun 2015;
11. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 9 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Riau Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun Nomor ...);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2005-2025 ;

13. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir NomorTahun tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2014 Nomor);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Inragiri Hilir Nomor Tahun tentang Rencana Tata RuangwilayahKabupaten Indragiri HilirTahun..... (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri HilirTahun.....Nomor);
15. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023
16. Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2010 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Badan Lingkungan Hidup dan Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.
17. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016, Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsisertata KerjaKabupaten Indragiri Hilir dan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.

1.3 Maksud dan Tujuan

1. Rancangan Renstra Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 difungsikan untuk mengatur arah perkembangan organisasi dalam rangka mencapai tujuan organisasi dalam kurun waktu 5 (lima) tahun yang diketahui dan diharapkan dapat direspon oleh semua pemangku kepentingan. Renstra ini akan dapat berdaya guna dan berhasil guna apabila disertai dengan komitmen penuh dari pimpinan puncak melalui proses komunikasi yang baik dengan pendekatan top down maupun bottom up.
2. Rencana Strategis ini yang kemudian dijabarkan dalam program dan kegiatan, merupakan pedoman dan panduan bagi seluruh aparat Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir dalam melaksanakan aktivitasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi untuk pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Dengan disusunnya rancangan renstra ini setiap pelaksanaan kegiatan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir harus lebih terencana dan terarah dalam upaya mewujudkan visi dan misi organisasi. Renstra juga berfungsi sebagai evaluasi dan koreksi atas kegiatan yang telah dilaksanakan, serta sebagai bahan perbaikan pada masa mendatang.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika Dokumen Renstra Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir terdiri dari VIII bab, yaitu sebagai berikut :

- BAB I : Pendahuluan**
Terdiri dari latar belakang, dasar hukum penyusunan, maksud dan tujuan dan sistematika penulisan.
- BAB II : Gambaran Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan**
Berisi tentang Tugas, fungsi dan struktur organisasi OPD, Sumber daya OPD, Kinerja Pelayanan OPD.
- BAB III : Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan**
Berisi tentang identifikasi permasalahan berdasar tugas dan fungsi pelayanan OPD, Telaahan Visi, Misi, dan Program KDH dan Wakil KDH Terpilih, Telaah Renstra K/L dan Renstra, Telaah RTRW dan KLHS dan Penentuan Isu-isu Strategis.

- BAB IV : **Tujuan dan Sasaran**
Berisi tentang Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah OPD
- BAB V : **Strategi dan Arah Kebijakan**
Berisi tentang Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan selama lima tahun mendatang.
- BAB VI : **Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan**
Berisi tentang Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif.
- BAB VII : **Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan**
Berisi tentang Indikator Kinerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.
- BAB VIII : **Penutup**



B A B
2

GAMBARAN PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Bagian ini memberikan gambaran tentang Gambaran Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi, Sumber Daya, dan Kinerja Pelayan, Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir.

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, sesuai pasal 218 pada Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016, Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir

Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir adalah Instansi yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan Pemerintah Daerah dibidang Lingkungan Hidup. Adapun fungsinya adalah, sebagai berikut :

- a) Penyusunan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup;
- b) Pelaksanaan tugas teknis Urusan Pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup;
- c) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas teknis Urusan Pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup;
- d) Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi Urusan Pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup; dan

- e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tugas pokok Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir berdasarkan Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir adalah melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup.

Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan dalam melaksanakan tugas Penyusunan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup, Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas teknis Urusan Pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup, Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi Urusan Pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup dan Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah terhadap penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup.

1. Pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup dan Kebersihan lingkup bidang Kesekretariatan, Tata Lingkungan, Kebersihan, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, serta Pemantauan, Petaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
2. Pemberian dukungan atas pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup dan Kebersihan lingkup bidang Kesekretariatan, Tata Lingkungan, Kebersihan, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, serta Pemantauan, Petaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
3. Penyelenggaraan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup dan Kebersihan, lingkup bidang Kesekretariatan, Tata Lingkungan,

Kebersihan, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, serta Pemantauan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;

4. Pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup dan Kebersihan lingkup bidang Kesekretariatan, Tata Lingkungan, Kebersihan, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, serta Pemantauan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan; dan
5. Penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

b. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Kesekretariatan lingkup penyelenggaraan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, umum dan kepegawaian serta keuangan dan perlengkapan.

1. Koordinasi penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
2. Pemberian dukungan, pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan administrasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan penyelenggaraan ketatatusahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, keperotokolan, perlengkapan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama, dan kehumasan;
3. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
4. Penyusunan kebijakan teknis, program, kegiatan dan anggaran kesekretariatan;
5. Koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
6. Koordinasi dan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian aparatur;
7. Koordinasi penyelenggaraan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;

8. Penyelenggaraan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan;
 9. Koordinasi penyusunan pelaporan kinerja Dinas yang meliputi Laporan Kinerja Dinas, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), LKPJ, LPPD, Laporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan Dinas;
 10. Mengevaluasi tidak lanjut rapat-rapat intern;
 11. Koordinasi penyusunan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); dan
 12. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
2. Membagi tugas, member petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
3. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
4. Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
5. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
6. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

7. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 8. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 9. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 10. Mengumpul dan mengelola data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran SKPD;
 11. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD;
 12. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran (RKA/RKA KL), penyusunan dan pembahasan revisi DPA/DIPA SKPD;
 13. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Fisik dan Keuangan SKPD;
 14. Mempersiapkan bahan-bahan dan mengikuti musrenbang RKPD Kecamatan;
 15. Melaksanakan dan mengkoordinasikan sekaligus menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawas fungsional;
 16. Melaksanakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 17. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- d. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang umum dan kepegawaian.

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
2. Membagi tugas, member petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
3. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
4. Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
5. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan bidang umum dan kepegawaian;
6. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan bidang umum dan kepegawaian;
7. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan bidang umum dan kepegawaian;
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
9. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
10. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja lingkup urusan umum dan kepegawaian;
11. Melaksanakan ketata laksanaan, keprotokolan, kehumasan, pengelolaansurat-menyurat, penataan kearsipan, dan penyelenggaraan rumah tangga;
12. Malaksanakan pelayanan dan pengelolaan adminsitration kenaikan pangkat, KGB, LP2P, cuti, sasaran kerja pegawai, penilaian prestasi kerja ASN, daftar urutan kepangkatan, model C, karis/karsu, usulanpensiun, usulan kebutuhan PNS, usulan CPNS ke PNS, pemindahan, pemberhentian, mutasi, formasi

pegawai, Lingkungan Hidup dan Kebersihan dan latihan, ujian dinas, pembinaan karier ASN, dan surat-surat umum dan kepegawaian lainnya.

13. Melaksanakan pengelolaan absensi dan pelaporan kehadiran pegawai;
14. Melaksanakan analisa kebutuhan, perekaman dan validasi data kepegawaian;
15. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
16. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian; dan
17. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas dan fungsinya.

e. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang keuangan dan perlengkapan.

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
2. Membagi tugas, member petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
3. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
4. Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
5. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan bidang keuangan dan perlengkapan;
6. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan;

7. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan;
8. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan;
9. Pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan;
10. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja lingkup keuangan dan perlengkapan;
11. Melaksanakan pembuatan administrasi SPJ, SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU serta menyiapkan SPM;
12. Melaksanakan pembuatan usulan dan pengelolaan Gaji dan Tunjangan PNS;
13. Melaksanakan pengelolaan, pengamanan dan pengendalian keuangan;
14. Melaksanakan penerapan sistem informasi data keuangan, barang dan aset;
15. Melaksanakan pemeriksaan dan pembuatan berita acara pemeriksaan kas keuangan;
16. Menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pendistribusian ATK, peralatan kantor, jasa, barang cetakan dll untuk kebutuhan;
17. Mengadministrasikan penerimaan, penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan peralatan kantor, barang dan aset termasuk Inventarisir barang yang baik dan yang rusak serta barang yang akan dihapus;
18. Memeriksa, menganalisa dan memverifikasi seluruh dokumen perencanaan anggaran, pengeluaran anggaran maupun revisi anggaran termasuk dana lunturn yang dikelola;
19. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan urusan keuangan dan perlengkapan;

20. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan; dan
21. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas dan fungsinya.

f. Kepala Bidang Tata Lingkungan

Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Tata Lingkungan lingkup Inventarisasi lingkungan hidup, Kajian Dampak Lingkungan, Pemeliharaan Lingkungan;

1. Penyusunan bahanperumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidangTata Lingkungan lingkup Inventarisasi lingkungan hidup, Kajian Dampak Lingkungan, Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
2. Penyusunan program, kegiatan dan anggaran Tata Lingkungan lingkup Inventarisasi lingkungan hidup, Kajian Dampak Lingkungan, Pemeliharaan LingkunganHidup;
3. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Tata Lingkungan lingkup Inventarisasi lingkungan hidup, Kajian Dampak Lingkungan, Pemeliharaan LingkunganHidup;
4. Penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Tata Lingkungan lingkup Inventarisasi lingkungan hidup, Kajian Dampak Lingkungan, Pemeliharaan LingkunganHidup;
5. Pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan bidang Tata Lingkungan lingkup Inventarisasi lingkungan hidup, Kajian Dampak Lingkungan, serta Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
6. Koordinasi penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang Tata Lingkungan lingkup Inventarisasi lingkungan hidup, Kajian Dampak Lingkungan, Pemeliharaan Lingkungan Hidup;

7. Fasilitasi pelaksanaan urusan bidang Tata Lingkungan lingkup Inventarisasi lingkungan hidup, Kajian Dampak Lingkungan, Pemeliharaan Lingkungan Hidup; dan
 8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- g. Kepala Seksi Inventarisasi Lingkungan Hidup

Kepala Seksi Inventarisasi Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Inventarisasi Lingkungan Hidup.

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS; sesuai RENSTRA dan Prioritas target sasaran yang akan di capai;
2. Memberi tugas, member petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
3. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Inventarisasi Lingkungan Hidup lingkup inventarisasi data lingkungan hidup, koordinasi penyusunan RPPLH dan KLHS;
4. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Inventarisasi Lingkungan Hidup;
5. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Inventarisasi Lingkungan Hidup lingkup inventarisasi data lingkungan hidup, koordinasi penyusunan RPPLH dan KLHS;
6. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Inventarisasi Lingkungan Hidup lingkup inventarisasi data lingkungan hidup, koordinasi penyusunan RPPLH dan KLHS;
7. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Inventarisasi Lingkungan Hidup lingkup inventarisasi data lingkungan hidup, koordinasi penyusunan RPPLH dan KLHS;

8. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Inventarisasi Lingkungan Hidup lingkup inventarisasi data lingkungan hidup, koordinasi penyusunan RPPLH dan KLHS;
9. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Inventarisasi Lingkungan Hidup;
10. Menginventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
11. Menyusun dokumen RPPLH, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
12. Menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup serta melakukan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
13. Menyusun Instrumen Ekonomi Lingkungan Hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup) Neraca Sumber Daya Alam (NSDA), Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD), Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), Indeks Kualitas lingkungan Hidup (IKLH);
14. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan RPPLH KLHS;
15. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Inventarisasi Lingkungan Hidup;
16. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Inventarisasi Lingkungan Hidup lingkup inventarisasi data lingkungan hidup, koordinasi penyusunan RPPLH dan KLHS;
17. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

h. Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan

Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Kajian Dampak Lingkungan.

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Kajian Dampak Lingkungan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil pekerjaan dan menilai kinerja bawahan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
3. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Kajian Dampak Lingkungan lingkup Dokumen lingkungan dan izin lingkungan, audit lingkungan hidup dan analisis resiko lingkungan hidup;
4. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Kajian Dampak Lingkungan;
5. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Kajian Dampak Lingkungan lingkup Dokumen lingkungan dan izin lingkungan, audit lingkungan hidup dan analisis resiko lingkungan hidup;
6. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Kajian Dampak Lingkungan lingkup Dokumen lingkungan dan izin lingkungan, audit lingkungan hidup dan analisis resiko lingkungan hidup;
7. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Kajian Dampak Lingkungan lingkup Dokumen lingkungan dan izin lingkungan, audit lingkungan hidup dan analisis resiko lingkungan hidup;
8. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Kajian Dampak Lingkungan lingkup Dokumen lingkungan dan izin lingkungan, audit lingkungan hidup dan analisis resiko lingkungan hidup;

9. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Kajian Dampak Lingkungan lingkup Dokumen lingkungan dan izin lingkungan, audit lingkungan hidup dan analisis resiko lingkungan hidup;
 10. Melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, izin lingkungan, audit lingkungan hidup, analisis resiko lingkungan hidup);
 11. Melakukan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL-UPL);
 12. Menyusun Tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (Komisi penilai, Tim Pakar, Tim Teknis);
 13. Memproses penerbitan izin lingkungan;
 14. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Kajian Dampak Lingkungan;
 15. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Kajian Dampak Lingkungan lingkup Dokumen lingkungan dan izin lingkungan, audit lingkungan hidup dan analisis resiko lingkungan hidup;
 16. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- i. Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan
- Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Seksi Pemeliharaan Lingkungan.
1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pemeliharaan Lingkungan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 2. Membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan, memeriksa hasil pekerjaan dan menilai kinerja bawahan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
 3. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Lingkungan lingkup

- Perlindungan, pengawetan, pemanfaatan SDA, adaptasi mitigasi perubahan iklim dan pengelolaan keanekaragaman hayati;
4. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pemeliharaan Lingkungan;
 5. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pemeliharaan Lingkungan lingkup Perlindungan, pengawetan, pemanfaatan SDA, adaptasi mitigasi perubahan iklim dan pengelolaan keanekaragaman hayati;
 6. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pemeliharaan Lingkungan lingkup Perlindungan, pengawetan, pemanfaatan SDA, adaptasi mitigasi perubahan iklim dan pengelolaan keanekaragaman hayati;
 7. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pemeliharaan Lingkungan lingkup Perlindungan, pengawetan, pemanfaatan SDA, adaptasi mitigasi perubahan iklim dan pengelolaan keanekaragaman hayati;
 8. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pemeliharaan Lingkungan lingkup Perlindungan, pengawetan, pemanfaatan SDA, adaptasi mitigasi perubahan iklim dan pengelolaan keanekaragaman hayati;
 9. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pemeliharaan;
 10. Melaksanakan pencadangan, perlindungan dan pengawetan SDA;
 11. Melaksanakan pemanfaatan SDA secara lestari;
 12. Melaksanakan upaya adaptasi dan mitigasi perubahan iklim;
 13. Melaksanakan inventarisasi GRK dan menyusun profil emisi GRK;
 14. Membuat perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 15. Menetapkan kebijakan, melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;

16. Mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
17. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Pemeliharaan Lingkungan;
18. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pemeliharaan Lingkungan lingkup Perlindungan, pengawetan, pemanfaatan SDA, adaptasi mitigasi perubahan iklim dan pengelolaan keanekaragaman hayati;
19. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

j. Kepala Bidang Kebersihan

Kepala Bidang Kebersihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Kebersihan lingkup Seksi Pengurangan Sampah, Penanganan Sampah Dan Pemrosesan Akhir Sampah;

1. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang Kebersihan lingkup Pengurangan Sampah, Penanganan Sampah Dan Pemrosesan Akhir Sampah;
2. Penyusunan program, kegiatan dan anggaran Kebersihan lingkup Pengurangan Sampah, Penanganan Sampah Dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun;
3. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Kebersihan lingkup Pengurangan Sampah, Seksi Penanganan Sampah Dan Pemrosesan Akhir Sampah;
4. Penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Kebersihan lingkup Pengurangan Sampah, Penanganan Sampah Dan Pemrosesan Akhir Sampah;
5. Pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan bidang Kebersihan lingkup Pengurangan Sampah, Penanganan Sampah Dan Pemrosesan Akhir Sampah;

6. Koordinasi penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang Kebersihan lingkup Pengurangan Sampah, Penanganan Sampah Dan Pemrosesan Akhir Sampah;
7. Fasilitasi pelaksanaan urusan bidang Kebersihan lingkup Pengurangan Sampah, Penanganan Sampah Dan Pemrosesan Akhir Sampah;
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

k. Kepala Seksi Pengurangan Sampah

Kepala Seksi Pengurangan Sampah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup seksi pengurangan sampah.

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi pengurangan sampah sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil pekerjaan dan menilai kinerja bawahan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
3. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi pengurangan sampah lingkup pengurangan sampah, daur ulang sampah, pemanfaatan kembali sampah dan retribusi persampahan;
4. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi pengurangan sampah;
5. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi pengurangan sampah lingkup pengurangan sampah, daur ulang sampah, pemanfaatan kembali sampah dan retribusi persampahan;
6. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi pengurangan sampah lingkup pengurangan sampah, daur ulang sampah, pemanfaatan kembali sampah dan retribusi persampahan;

7. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi pengurangan sampah lingkup pengurangan sampah, daur ulang sampah, pemanfaatan kembali sampah dan retribusi persampahan;
8. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi pengurangan sampah lingkup pengurangan sampah, daur ulang sampah, pemanfaatan kembali sampah dan retribusi persampahan;
9. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi pengurangan sampah;
10. Menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
11. Menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
12. Menyediakan sarana dan prasarana pengurangan sampah;
13. Merumuskan kebijakan pengurangan sampah;
14. Membina pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
15. Membina pendaur ulangan sampah;
16. Menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah;
17. Membina pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
18. Memungut retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
19. Penanganan dan pemeliharaan aset pengelolaan persampahan;
20. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas – tugas Seksi Pengurangan Sampah;
21. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi pengurangan sampah lingkup pengurangan sampah, daur ulang sampah, pemanfaatan kembali sampah dan retribusi persampahan; dan
22. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

I. Kepala Seksi Penanganan Sampah

Kepala Seksi Penanganan Sampah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Penangan sampah;

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Penanganan Sampah sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil pekerjaan dan menilai kinerja bawahan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
3. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Sampah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Pemilahan sampah, pengumpulan sampah, pengangkutan sampah dan pengelolaan kebersihan Lingkungan, jalan dan fasilitas umum;
4. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Penanganan sampah;
5. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Penanganan Sampah lingkup Pemilahan sampah, pengumpulan sampah, pengangkutan sampah dan pengelolaan kebersihan Lingkungan, jalan dan fasilitas umum;
6. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Penanganan Sampah lingkup Pemilahan sampah, pengumpulan sampah, pengangkutan sampah dan pengelolaan kebersihan Lingkungan, jalan dan fasilitas umum;
7. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Penanganan Sampah lingkup Pemilahan sampah, pengumpulan sampah, pengangkutan sampah dan pengelolaan kebersihan Lingkungan, jalan dan fasilitas umum;
8. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Penanganan Sampah lingkup Pemilahan sampah,

- pengumpulan sampah, pengangkutan sampah dan pengelolaan kebersihan Lingkungan, jalan dan fasilitas umum;
9. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Penanganan Sampah;
 10. Merumuskan kebijakan penanganan sampah;
 11. Melakukan koordinasi Pemilahan sampah, pengumpulan sampah, pengangkutan sampah dan pengelolaan kebersihan Lingkungan, jalan dan fasilitas umum;
 12. Menyediakan sarana prasarana penanganan sampah;
 13. Menetapkan lokasi dan melakukan pengawasan TPS dan TPST sampah;
 14. Menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
 15. Menyusun dan melaksanakan kebijakan perizinan Pemilahan sampah, pengumpulan sampah, pengangkutan sampah dan pengelolaan kebersihan Lingkungan, jalan dan fasilitas umum;
 16. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilakukan pihak lain;
 17. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Penanganan sampah;
 18. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Penanganan Sampah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Pemilahan sampah, pengumpulan sampah, pengangkutan sampah dan pengelolaan kebersihan Lingkungan, jalan dan fasilitas umum;
 19. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- m. Kepala Seksi Pemrosesan Akhir Sampah
- Kepala Seksi Pemrosesan Akhir Sampah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Pemrosesan Akhir Sampah;

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pemrosesan Akhir Sampah sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil pekerjaan dan menilai kinerja bawahan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
3. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pemrosesan Akhir Sampah lingkup Penetapan lokasi, pengawasan dan pengelolaan TPA sampah;
4. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Prosesaan Akhir Sampah;
5. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pemrosesan Akhir Sampah lingkup Penetapan lokasi, pengawasan dan pengelolaan TPA sampah;
6. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pemrosesan Akhir Sampah lingkup Penetapan lokasi, pengawasan dan pengelolaan TPA sampah;
7. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pemrosesan Akhir Sampah lingkup Penetapan lokasi, pengawasan dan pengelolaan TPA sampah;
8. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pemrosesan Akhir Sampah lingkup Penetapan lokasi, pengawasan dan pengelolaan TPA sampah;
9. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pemrosesan Akhir Sampah;
10. Menetapkan lokasi TPA sampah;
11. Melaksanakan pengawasan terhadap TPA sampah;
12. Menyediakan saran adan prasarana Pemrosesan Akhir Sampah;

13. Mengatur pemberian kompensasi dampak negative kegiatan pemrosesan akhir sampah;
 14. Menyusun kebijakan perizinan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 15. Melaksanakan perizinan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 16. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Pemrosesan Akhir Sampah;
 17. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pemrosesan Akhir Sampah lingkup Penetapan lokasi, pengawasan dan pengelolaan TPA sampah;
 18. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- n. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan
- Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan lingkup, Pengendalian Pencemaran lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun;
1. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan lingkup Pengendalian Pencemaran lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan, dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun;
 2. Penyusunan program, kegiatan dan anggaran bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan lingkup Pengendalian Pencemaran lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan, dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun;

3. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan lingkup Pengendalian Pencemaran lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan, dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun;
4. Penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan lingkup Pengendalian Pencemaran lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan, dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun;
5. Pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan lingkup Pengendalian Pencemaran lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan, dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun;
6. Koordinasi penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan lingkup Pengendalian Pencemaran lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan, dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun;
7. Fasilitasi pelaksanaan urusan bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan lingkup Pengendalian Pencemaran lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan, dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun;
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

o. Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan

Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Pengendalian Pencemaran Lingkungan;

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil dan menilai kinerja bawahan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
3. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan lingkup pemantauan dan pembinaan terhadap sumber pencemar, penanggulangan dan pemulihan pencemaran, penentuan baku mutu sumber pencemar;
4. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
5. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan lingkup pemantauan dan pembinaan terhadap sumber pencemar, penanggulangan dan pemulihan pencemaran, penentuan baku mutu sumber pencemar;
6. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan lingkup pemantauan dan pembinaan terhadap sumber pencemar, penanggulangan dan pemulihan pencemaran, penentuan baku mutu sumber pencemar;
7. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan lingkup pemantauan dan pembinaan terhadap sumber pencemar, penanggulangan dan pemulihan pencemaran, penentuan baku mutu sumber pencemar;

8. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan lingkup pemantauan dan pembinaan terhadap sumber pencemar, penanggulangan dan pemulihan pencemaran, penentuan baku mutu sumber pencemar;
9. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
10. Melaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
11. Melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian, penghentian) dan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) pencemaran sumber pencemar institusi dan non institusi;
12. Menentukan baku mutu sumber pencemar;
13. Mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan pencemaran lingkungan hidup kepada masyarakat;
14. Menyusun kebijakan pembinaan dan melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
15. Melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
16. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
17. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan lingkup pemantauan dan pembinaan terhadap sumber pencemar, penanggulangan dan pemulihan pencemaran, penentuan baku mutu sumber pencemar;
18. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

p. Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan

Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan.

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk kepada, memeriksa hasil pekerjaan dan menilai kinerja bawahan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
3. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan lingkup pemantauan, penanggulangan, pemulihan kerusakan lingkungan dan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
4. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
5. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan lingkup pemantauan, penanggulangan, pemulihan kerusakan lingkungan dan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
6. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan lingkup pemantauan, penanggulangan, pemulihan kerusakan lingkungan dan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
7. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan lingkup pemantauan, penanggulangan, pemulihan kerusakan lingkungan dan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
8. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan lingkup pemantauan,

- penanggulangan, pemulihan kerusakan lingkungan dan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
9. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 10. Menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 11. Melaksanakan pemantauan, penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian, penghentian), pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi, restorasi) kerusakan lingkungan;
 12. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 13. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan lingkup pemantauan, penanggulangan, pemulihan kerusakan lingkungan dan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 14. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

q. Kepala Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun

Kepala Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang lingkup Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun.

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil pekerjaan dan menilai kinerja bawahan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
3. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun lingkup Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan perizinan Limbah B3, pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan Limbah B3;
4. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun lingkup Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan perizinan Limbah B3, pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan Limbah B3;
5. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun lingkup Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan perizinan Limbah B3, pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan Limbah B3;
6. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun lingkup Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan perizinan Limbah B3, pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan Limbah B3;

7. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun lingkup Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan perizinan Limbah B3, pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan Limbah B3;
8. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun lingkup Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan perizinan Limbah B3, pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan Limbah B3;
9. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi PengelolaanLimbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
10. Merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (Pengajuan, perpanjangan, perubahan, registrasitahunan dan pencabutan);
11. Melaksanakan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3
12. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara Limbah B3;
13. Menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 skala kabupaten dan melaksanakan perizinan pengumpul Limbah B3 skala kabupaten, pengangkutan Limbah B3 menggunakan kendaraan roda 3 (tiga) dalam kabupaten dan penimbunan limbah B3 dalam kabupaten;
14. Melaksanakan perizinan penguburan limbah B3 medis;
15. Melaksanakan Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan Limbah B3;
16. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi PengelolaanLimbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
17. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun lingkup Penyusunan dan

- pelaksanaan kebijakan perizinan Limbah B3, pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan Limbah B3;
18. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- r. Kepala Bidang Pemantauan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan
- Kepala Bidang Pemantauan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di Bidang Pemantauan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan lingkup Pemantauan Kualitas Lingkungan, Penyelesaian Sengketa dan Penegakan hukum lingkungan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
1. Penyusunan vahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di Bidang Pemantauan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan lingkup Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan, Penyelesaian Sengketa dan Penegakan hukum lingkungan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
 2. Penyusunan program, kegiatan dan anggaran Pemantauan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan lingkup Pemantauan Kualitas Lingkungan, Penyelesaian Sengketa dan Penegakan hukum lingkungan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
 3. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Pemantauan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan lingkup Pemantauan Kualitas Lingkungan, Penyelesaian Sengketa dan Penegakan hukum lingkungan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
 4. Penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah di Bidang Pemantauan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan lingkup Pemantauan Kualitas Lingkungan, Penyelesaian Sengketa dan Penegakan hukum lingkungan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
 5. Pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan Bidang Pemantauan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan lingkup Pemantauan Kualitas

Lingkungan, Penyelesaian Sengketa dan Penegakan hukum lingkungan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;

6. Koordinasi penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran Bidang Pemantauan, Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan lingkup Pemantauan Kualitas Lingkungan, Penyelesaian Sengketa dan Penegakan hukum lingkungan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
7. Fasilitasi pelaksanaan urusan Bidang Pemantauan, Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan lingkup Pemantauan Kualitas Lingkungan, Penyelesaian Sengketa dan Penegakan hukum lingkungan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

s. Kepala Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan

Kepala Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Pemantauan Kualitas Lingkungan;

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil pekerjaan dan menilai kinerja bawahan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
3. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan lingkup Pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut serta penentuan baku mutu lingkungan;
4. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan;
5. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pemantauan

- Kualitas Lingkungan lingkup Pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut serta penentuan baku mutu lingkungan;
6. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan lingkup Pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut serta penentuan baku mutu lingkungan;
 7. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan lingkup Pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut serta penentuan baku mutu lingkungan;
 8. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan lingkup Pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut serta penentuan baku mutu lingkungan;
 9. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan;
 10. Melaksanakan Pemantauan kualitas udara, air, tanah, pesisir dan laut;
 11. Menentukan baku mutu lingkungan;
 12. Penyiapan sarana prasarana pemantauan lingkungan termasuk laboratorium lingkungan;
 13. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan;
 14. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan lingkup Pemantauan Kualitas Lingkungan lingkup Pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut serta penentuan baku mutu lingkungan;
 15. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- t. Kepala Seksi Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan
Kepala Seksi Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan

mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan.

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil pekerjaan dan menilai kinerja bawahan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
3. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan lingkup Penerimaan pengaduan masyarakat, penyelesaian sengketa lingkungan, pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin PPLH, pembinaan dan pengawasan terhadap PPLHD, penegakan hukum atas perkara pelanggaran lingkungan hidup;
4. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan;
5. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan lingkup Penerimaan pengaduan masyarakat, penyelesaian sengketa lingkungan, pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin PPLH, pembinaan dan pengawasan terhadap PPLHD, penegakan hukum atas perkara pelanggaran lingkungan hidup;
6. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan lingkup Penerimaan pengaduan masyarakat, penyelesaian sengketa lingkungan, pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin PPLH, pembinaan dan pengawasan terhadap PPLHD, penegakan hukum atas perkara pelanggaran lingkungan hidup;

7. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan lingkup Penerimaan pengaduan masyarakat, penyelesaian sengketa lingkungan, pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin PPLH, pembinaan dan pengawasan terhadap PPLHD, penegakan hukum atas perkara pelanggaran lingkungan hidup;
8. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan lingkup Penerimaan pengaduan masyarakat, penyelesaian sengketa lingkungan, pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin PPLH, pembinaan dan pengawasan terhadap PPLHD, penegakan hukum atas perkara pelanggaran lingkungan hidup;
9. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan;
10. Menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
11. Memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
12. Melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan masyarakat;
13. Menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan masyarakat;
14. Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan hasil tindak lanjut pengaduan;
15. Menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
16. Melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
17. Mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin PPLH;
18. Menyusun kebijakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin PPLH

19. Melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin PPLH;
20. Melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi terhadap penerima izin lingkungan dan izin PPLH;
21. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap PPLHD;
22. Membentuk Tim Koordinasi dan Monitoring Penegakan Hukum;
23. Melaksanakan penegakan hukum, penyidikan perkara dan penanganan barang bukti pelanggaran lingkungan hidup;
24. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan;
25. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan lingkup Penerimaan pengaduan masyarakat, penyelesaian sengketa lingkungan, pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin PPLH, pembinaan dan pengawasan terhadap PPLHD, penegakan hukum atas perkara pelanggaran lingkungan hidup;
26. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

u. Kepala Seksi Peningkatan kapasitas Lingkungan

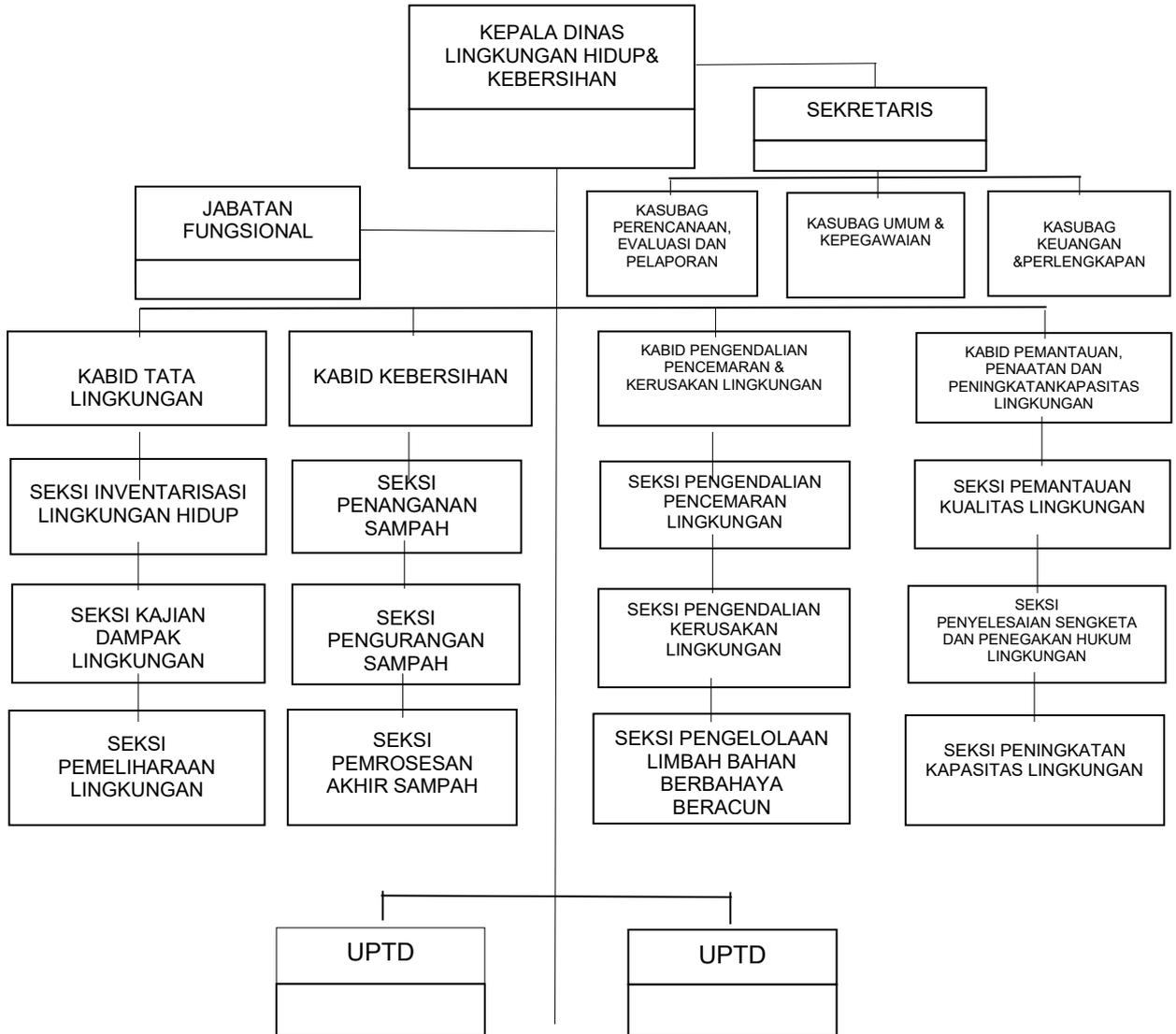
Kepala Seksi Peningkatan kapasitas Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Seksi Peningkatan kapasitas Lingkungan.

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Peningkatan kapasitas Lingkungan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil pekerjaan dan menilai kinerja bawahan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
3. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan kapasitas Lingkungan lingkup keberadaan masyarakat hukum adat, pendidikan dan latihan penyuluhan Lingkungan Hidup, penghargaan lingkungan hidup;
4. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Peningkatan kapasitas Lingkungan;
5. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Peningkatan kapasitas Lingkungan lingkup keberadaan masyarakat hukum adat, pendidikan dan latihan penyuluhan Lingkungan Hidup, penghargaan lingkungan hidup;
6. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Peningkatan kapasitas Lingkungan lingkup keberadaan masyarakat hukum adat, pendidikan dan latihan penyuluhan Lingkungan Hidup, penghargaan lingkungan hidup;
7. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Peningkatan kapasitas Lingkungan lingkup keberadaan masyarakat hukum adat, pendidikan dan latihan penyuluhan Lingkungan Hidup, penghargaan lingkungan hidup;

8. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Peningkatan kapasitas Lingkungan lingkup keberadaan masyarakat hukum adat, pendidikan dan latihan penyuluhan Lingkungan Hidup, penghargaan lingkungan hidup;
9. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Peningkatan kapasitas Lingkungan;
10. Menyusun Kebijakan pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat dan Peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat. Kearifan lokal atau pengetahuan tradisional;
11. Menyusun data dan informasi profil Masyarakat hukum Adat, Kearifan Lokal dan pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
12. Menyiapkan model peningkatan kapasitas Masyarakat hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
13. Mengembangkan materi dan metode pelatihan dan penyuluhan Lingkungan hidup;
14. Melaksanakan pelatihan dan penyuluhan Lingkungan hidup;
15. Mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
16. Melaksanakan identifikasi kebutuhan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan;
17. Menyiapkan sarana prasarana pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
18. Menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
19. Melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan lingkungan hidup;
20. Memberikan dukungan program pemberian penghargaan lingkungan tingkat Propinsi dan Nasional;
21. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Peningkatan kapasitas Lingkungan;

22. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Peningkatan kapasitas Lingkungan lingkup keberadaan masyarakat hukum adat, pendidikan dan latihan penyuluhan Lingkungan Hidup, penghargaan lingkungan hidup;
 23. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- v. Kelompok Jabatan Fungsional;
- w. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas.

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR



2.2 Sumber Daya Dinas Hidup Lingkungan Hidup Kabupaten Indragiri Hilir

Tabel 2.2.1 Pegawai Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Status kepegawaian	Laki-Laki	Perempuan
1	Pegawai Negeri Sipil	28	18
2	Tenaga Honor	20	17
Jumlah		48	35

Tabel 2.2.2 Pegawai Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir Berdasarkan Pendidikan Formal

No	Status Kepegawaian	Pendidikan						
		Strata 3	Strata 2	Strata 1	Diploma 3	SLTA	SLTP	SD
1	Pegawai Negeri Sipil		6	22	2	12	4	-
2	Tenaga Honor		-	20	1	16	-	-
Jumlah		-	6	42	3	28	4	-

Tabel 2.2.3 Pegawai Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir Berdasarkan Pangkat

No	Kepangkatan/Golongan	Jumlah PNS
1.	Pembina Tk. I / IVc	1
2.	Pembina Tk. I / IVb	2
3.	Pembina / IVa	5
4.	Penata Tk. I / III d	7
5.	Penata / III c	7
6.	Penata Muda Tk. I / III b	7
7.	Penata Muda / III a	6
8.	Pengatur Tk. I / II. c	5
9.	Pengatur Muda Tk. I / II b	2
10.	Pengatur Muda II/ a	2
11.	Pengatur Muda I/ d	2
Jumlah		46

Tabel 2.2.4 Pegawai Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir Berdasarkan Diklat Struktural

No	Jenis Diklat	Jumlah PNS
1	SPAMEN / PIM II	1
2	SPAMA / PIM III	7

3	ADUM / ADUMLA / PIM IV	10
---	------------------------	----

Tabel 2.2.5: Jumlah pegawai Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan yang Mengikuti Pelatihan Lingkungan Hidup

No	Jenis Pelatihan	Jumlah Pegawai yang Mengikuti (orang)
1	AMDAL A	-
2	AMDAL B	2
3	AMDAL C	2
4	AUDIT LINGKUNGAN	-
5	PPNS	-
6	PPLHD	3
7	AMDAL PENILAI	4

Tabel 2.2.6 : Asset atau Modal Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir

No.	Uraian / Aset	Nilai / Jumlah
I	Tanah	4,040,193,500.00
	Alat-alat Besar	8,010,942,400.00
	Alat-alat angkutan	3,427,115,710.00
	Alat-alat bengkel	1,694,821,376.26
	Alat-alat kantor dan rumah tangga	1,959,388,085.53
	Alat studio dan komunikasi	93,413,000.00
	Alat Pertanian	28,607,000.00
	Alat laboratorium	4,950,000.00
II.	Bangunan gedung	8,931,969,308.95
III.	Bangunan Air dan Irigasi	187,470,000.00
IV.	Jalan dan Jembatan	1,051,477,846.16
	Jumlah	29,430,348,226.90

Sumber : DLHK Kab. Indragiri Hilir

Tabel 2.2.7 Daftar Inventaris Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

BUKU INVENTARIS

Provinsi : RIAU
Kab./Kota : PEMERINTAH
KABUPATEN INDRAGIRI
HILIR

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) 2018 – 2023
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Bidang : BidangLingkunganHidup
 Unit Organisasi : DINAS LINGKUNGAN
 HIDUP DAN KEBERSIHAN
 Sub Unit Organisasi : DINAS LINGKUNGAN
 HIDUP DAN KEBERSIHAN

NO. KODE LOKASI : 12.04.04.16.02.00.01.01

NOMOR			Nama / JenisBarang	Merk/ Type	ThnP em- belian	Ukuran Barang/ Konstruk si (P, S, D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH		Ket
No	KodeBarang	Register							Brg	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	02.02.01.03.01	0002	Clawler Excavator	Hitachi / RC 200	2000			RusakBerat	1	1,040,000,000.00	
2	02.02.01.05.03	0001	Dump Truck	Toyota / Dina Ryno BY 34	2000	3.660 CC		RusakBerat	1	70,000,000.00	
3	02.03.01.03.01	0001	Truck + Attachment	Isuzu / NHR 55	2000	2.771 CC		RusakBerat	1	70,000,000.00	
4	02.03.01.03.02	0002	Pick Up	Mitsubishi / Colt L 300	2000	2.477 CC		RusakBerat	1	70,000,000.00	
5	02.02.01.05.03	0002	Dump Truck	Mitsubishi / Colt Diesel FE 304	2001	3.298 CC		RusakBerat	1	75,000,000.00	
6	02.03.01.03.02	0003	Pick Up	Mitsubishi / Colt L 300	2001	2.477 CC		KurangBaik	1	76,000,000.00	
7	02.06.02.01.11	0001	MejaTulis	KOBLEN	2001			RusakBerat	1	480,000.00	
8	02.02.01.02.03	0001 s/d 0002	Buldozer	-	2002	-		KurangBaik	2	256,000,000.00	
9	02.02.01.09.03	0001	Loader Lain-lain	Case	2002			RusakBerat	1	645,000,000.00	
10	02.05.02.03.01	0001	Oven	-	2002			KurangBaik	1	11,000,000.00	
11	02.06.02.04.04	0001	AC Split	LG	2002	1 Pk		RusakBerat	1	800,000.00	
12	02.06.02.04.04	0002	AC Split	LG	2003	1 Pk		Baik	1	2,400,000.00	
13	02.06.02.04.04	0003	AC Split	LG	2003	1 Pk		Baik	1	1,500,000.00	
14	02.02.01.05.03	0003	Dump Truck	Mitsubishi / Colt Diesel FE 334	2004	3.298 CC		RusakBerat	1	105,000,000.00	
15	02.02.01.05.03	0004	Dump Truck	Mitsubishi / Colt Diesel FE 334	2004	3.298 CC		RusakBerat	1	105,000,000.00	
16	01.01.11.04.01	0001	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	-	2005	385	M2	Baik	1	154,000,000.00	
17	01.01.11.05.05	0001	Tanah kosong yang sudah diperuntukkan	-	2005	120000	M2	Baik	1	3,854,193,500.00	
18	02.02.01.05.03	0005	Dump Truck	Toyota / Dyna Long	2005	4.009 CC		RusakBerat	1	144,700,000.00	
19	02.02.01.05.03	0006	Dump Truck	Toyota / Dyna J040 125 LT	2005	4.009 CC		RusakBerat	1	144,700,000.00	
20	02.03.01.03.01	0002	Truck + Attachment	Toyota / Dyna Long Arm Roll Truck	2005	3.661 CC		RusakBerat	1	144,700,000.00	
21	02.03.01.03.01	0003	Truck + Attachment	Toyota / Dyna 115 ET	2005	3.661 CC		RusakBerat	1	144,700,000.00	
22	02.03.01.03.01	0004	Truck + Attachment	Toyota / Dyna Long 115 ET Arm Roll truck	2005	3.661 CC		Baik	1	144,700,000.00	

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) 2018 – 2023
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

23	02.03.01.04.06	0001	Mobil Tangki	Mitsubishi / Colt Diesel FE 304	2005	3.298 CC		Baik	1	133,400,000.00
24	03.11.01.01.01	0002	Bangunan Gedung Kantor Permanen	-	2005	264	M2	Baik	1	964,155,000.00
25	03.11.01.01.04	0001	Bangunan Gedung Kantor Lain-lain	-	2005	42.18	M2	Baik	1	46,651,080.00
26	03.11.01.04.02	0001	Bangunan Gedung Instalasi Semi Permanen	-	2005		M2	Baik	1	41,904,000.00
27	03.11.01.13.01	0001	Gedung Pos Jaga Permanen	-	2005	10.8	M2	Baik	1	17,745,840.00
28	03.11.01.13.01	0002	Gedung Pos Jaga Permanen	-	2005		M2	Baik	1	5,950,910,130.00
29	03.11.01.13.07	0001	Bangunan Gedung untuk Pos Jaga Lain-lain	-	2005	10.8	M2	Baik	1	15,971,256.00
30	03.11.01.27.01	0001	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Permanen	-	2005	20	M2	Baik	1	178,916,600.00
31	03.11.01.27.04	0003	Bangunan Tempat Kerja Lain-lain	-	2005	83	M2	Baik	1	73,615,360.00
32	03.11.02.03.08	0001	Rumah Negara Golongan III Type C Semi Permanen	-	2005	60	M2	Baik	1	54,540,000.00
33	02.03.01.05.01	0019	Sepeda Motor	Honda / NF 125 SD	2006	125 CC		Baik	1	17,500,000.00
34	02.06.01.01.02	0001	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	TAROYAL	2006			Rusak Berat	1	1,250,000.00
35	02.06.02.01.37	0010 s/d 0012	Meja Komputer	Olympic	2006	1/2 Biro		Baik	3	2,100,000.00
36	02.06.02.01.37	0013 s/d 0015	Meja Komputer	Olympic	2006	1/2 Biro		Baik	3	2,700,000.00
37	02.06.02.01.37	0016	Meja Komputer	Lokal	2006			Rusak Berat	1	750,000.00
38	02.06.03.02.01	0001	P.C Unit/ Komputer PC	HP	2006			Rusak Berat	1	3,300,000.00
39	02.06.02.01.11	0002	Meja Tulis	SUCITRA	2007			Rusak Berat	1	240,000.00
40	02.06.03.02.01	0002	P.C Unit/ Komputer PC	RAKITAN	2007			Rusak Berat	1	3,300,000.00
41	02.06.03.02.02	0001	Lap Top	AXIOO	2007			Rusak Berat	1	8,400,000.00
42	02.07.01.01.52	0001	Uninterruptible Power Supply (UPS)	ICA	2007			Rusak Berat	1	1,225,000.00
43	02.07.01.01.52	0002	Uninterruptible Power Supply (UPS)	UPS	2007			Rusak Berat	1	1,050,000.00
44	02.03.01.02.03	0001	Mini Bus (Penumpang 14 orang kebawah)	GRAND MAX DAIHATSU	2008	1298		Baik	1	135,000,000.00
45	02.03.01.05.01	0020	Sepeda Motor	Honda / GL 160 D / GL 160 D Kuning	2008	160 CC		Baik	1	21,169,500.00
46	02.06.02.06.03	0002	Televisi	Samsung	2008	21 inch		Baik	1	2,250,000.00
47	02.06.02.06.03	0003 s/d 0004	Televisi	Samsung	2008	21 inch		Rusak Berat	2	4,500,000.00
48	02.02.03.05.07	0001	Pompa Lain-lain	-	2009			Baik	1	39,700,000.00
49	02.03.01.02.03	0002	Mini Bus (Penumpang 14 orang kebawah)	TOYOTA RUSH	2009			Rusak Berat	1	195,000,000.00
50	02.03.01.05.01	0025	Sepeda Motor	Honda / NF 125 TD (Supra 125 Hitam)	2009	125 CC		Baik	1	15,400,000.00
51	02.04.01.01.19	0001	Mesin Las Listrik	-	2009			Baik	1	15,000,000.00
52	02.05.02.01.07	0001	Penyemprot Tangan (Hand Sprayer)	-	2009			Baik	1	2,000,000.00
53	02.06.01.04.06	0001	Brand Kas	CENTRY / 204706	2009			Baik	1	5,106,000.00
54	02.06.02.01.27	0001 s/d 0004	Kursi Rapat	SUCITRA	2009			Rusak Berat	4	1,341,000.00

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) 2018 – 2023
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

55	02.06.02.01.30	0006	KursiPutar	-	2009	besar		Baik	1	2,440,000.00
56	02.06.02.01.37	0001	MejaKomputer	FRONTLINE	2009			RusakBerat	1	633,000.00
57	02.06.02.01.37	0002 s/d 0003	MejaKomputer	FRONTLINE	2009			KurangBaik	2	1,266,000.00
58	02.06.02.01.37	0004 s/d 0005	MejaKomputer	FRONTLINE	2009			RusakBerat	2	1,266,000.00
59	02.06.02.01.48	0010 s/d 0012	Meja Biro	Honeywood	2009	1/2 Biro		Baik	3	5,160,000.00
60	02.06.02.01.48	0015	Meja Biro	expo	2009	1/2 Biro		Baik	1	1,140,000.00
61	02.06.02.01.48	0016	Meja Biro	-	2009	1/2 Biro		Baik	1	1,140,000.00
62	02.06.02.01.48	0020	Meja Biro	Orbitren	2009	1 Biro		Baik	1	1,496,000.00
63	02.06.02.04.06	0001	KipasAngin	MIYAKO	2009			Baik	1	306,400.00
64	02.06.02.04.06	0002 s/d 0003	KipasAngin	MIYAKO	2009			Baik	2	612,800.00
65	02.06.02.04.06	0004 s/d 0005	KipasAngin	MIYAKO	2009			RusakBerat	2	612,800.00
66	02.06.02.06.39	0001	Dispenser	UCIDA	2009			RusakBerat	1	2,042,000.00
67	02.06.03.02.01	0003	P.C Unit/ Komputer PC	LG	2009			RusakBerat	1	7,505,600.00
68	02.06.03.02.01	0004	P.C Unit/ Komputer PC	LG	2009			Baik	1	7,505,600.00
69	02.06.03.02.01	0005	P.C Unit/ Komputer PC	LG	2009			Baik	1	7,505,800.00
70	02.06.03.02.02	0014	Lap Top	Acer / E5-471	2009	12,1 inch		KurangBaik	1	5,995,000.00
71	02.06.03.05.03	0001 s/d 0002	Printer	CANON / 1980	2009			RusakBerat	2	2,553,000.00
72	02.06.03.05.03	0003 s/d 0004	Printer	CANON / 1980	2009			Baik	2	2,553,000.00
73	02.06.03.05.03	0005	Printer	CANON / ix4000	2009			RusakBerat	1	4,187,000.00
74	02.07.01.01.03	0001	Proyektor + Attachment	EFSON / EB.S7	2009			Baik	1	9,957,000.00
75	02.07.02.01.20	0001	Facsimile	-	2009			KurangBaik	1	2,042,000.00
76	03.11.01.01.01	0001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	-	2009		M2	Baik	1	178,414,240.00
77	04.13.01.05.11	0001	Jalan Lingkungan/Halaman	-	2009		M2	Baik	1	47,712,000.00
78	04.13.01.05.11	0002	Jalan Lingkungan/Halaman	-	2009		M2	Baik	1	25,000,000.00
79	04.13.01.05.11	0003	Jalan Lingkungan/Halaman	-	2009		M2	Baik	1	49,700,000.00
80	04.13.01.05.11	0004	Jalan Lingkungan/Halaman	-	2009		M2	Baik	1	27,221,525.00
81	04.14.01.02.06	0001	SumurdenganPompa	-	2009		M2	Baik	1	29,500,000.00
82	04.14.04.05.01	0001	TanggulBanjir	-	2009		M2	Baik	1	50,000,000.00
83	01.01.11.05.07	0001	Tanah KosongLainnya	-	2010	482.85	M2	Baik	1	32,000,000.00
84	02.02.01.05.03	0007	Dump Truck	Izuzu / NKR 55 E12A Dump Truck	2010	2.771 CC		Baik	1	278,000,000.00
85	02.03.01.05.01	0001	Sepeda Motor	SUPRA X 125	2010	125		Baik	1	16,050,000.00
86	02.03.01.05.01	0002	Sepeda Motor	SUPRA X 125	2010	125		Baik	1	19,350,000.00
87	02.03.01.05.01	0003	Sepeda Motor	SUPRA X 125	2010	125		Baik	1	19,350,000.00
88	02.04.01.04.08	0001	PerkakasBengkel Service Lain-lain	-	2010			Baik	1	39,750,000.00
89	02.05.02.01.07	0002	PenyemprotTangan (Hand Sprayer)	-	2010			Baik	1	350,000.00
90	02.06.02.01.05	0001 s/d 0003	KursiBesi/Metal	Chitose	2010			KurangBaik	3	900,000.00

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) 2018 – 2023
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

91	02.06.02.01.30	0001	KursiPutar	OLYMPIC / M101CATI	2010			KurangBaik	1	1,811,000.00
92	02.06.02.01.37	0006	MejaKomputer	OLYMPIC / CDS1306	2010			RusakBerat	1	823,000.00
93	02.06.02.06.49	0001	Handy Cam	SONY	2010			KurangBaik	1	16,238,000.00
94	02.06.02.06.50	0003 s/d 0102	AlatRumahTangga Lain-lain	Tong sampahBiasa(Drum)	2010			Baik	100	60,000,000.00
95	02.06.03.02.01	0018	P.C Unit/ Komputer PC	ACER-ASPIRE / M1901	2010			RusakBerat	1	7,483,000.00
96	02.06.03.02.01	0020	P.C Unit/ Komputer PC	Acer	2010	17 Inch		RusakBerat	1	5,750,000.00
97	02.06.03.02.01	0027	P.C Unit/ Komputer PC	LG	2010	18,5 Inch		RusakBerat	1	5,985,714.29
98	02.06.03.02.01	0028	P.C Unit/ Komputer PC	lenovo	2010	18,5 Inc		Baik	1	5,985,714.29
99	02.06.03.02.02	0002 s/d 0003	Lap Top	TOSHIBA / L635-1022X	2010			Baik	2	31,368,000.00
100	02.06.03.05.03	0006 s/d 0007	Printer	CANON FIXMA / M1901	2010			Baik	2	2,665,000.00
101	02.06.03.05.03	0008	Printer	CANON FIXMA / IX4001	2010			RusakBerat	1	3,895,000.00
102	02.06.04.07.06	0001 s/d 0004	LemariArsipuntukarsi pDinamis	GROVHER / LH-2869	2010			Baik	4	10,866,000.00
103	02.07.01.01.52	0003 s/d 0007	Unintemuptible Power Supply (UPS)	KEBOS / 600VA	2010			RusakBerat	5	3,588,000.00
104	02.07.02.01.08	0001	Sound System	GMG	2010			Baik	1	17,562,000.00
105	03.11.01.27.04	0002	BangunanTempatKerja Lain-lain	-	2010		M2	Baik	1	394,980,000.00
106	04.13.01.05.10	0004	Jalan Khusus Lain-lain	-	2010		M2	Baik	1	49,772,000.00
107	04.13.01.05.10	0005	Jalan Khusus Lain-lain	-	2010		M2	Baik	1	23,800,000.00
108	04.14.01.04.03	0001	SaluranTertierPembuang	-	2010		M2	Baik	1	47,400,000.00
109	02.04.01.04.02	0001	Car Washer	-	2011			Baik	1	21,375,000.00
110	02.06.01.05.08	0001	PapanTulis	PANABOARD / UBS325	2011			Baik	1	17,844,000.00
111	02.06.02.01.30	0002	KursiPutar	FRONTLINE	2011			KurangBaik	1	5,842,000.00
112	02.06.02.01.30	0003 s/d 0005	KursiPutar	FRONTLINE	2011			KurangBaik	3	2,409,750.00
113	02.06.02.01.37	0007 s/d 0008	MejaKomputer	ACTIVE/FADO / CT 121	2011			RusakBerat	2	1,898,834.00
114	02.06.02.01.37	0009	MejaKomputer	ACTIVE/FADO / CT 121	2011			RusakBerat	1	949,416.00
115	02.06.02.01.48	0001 s/d 0004	Meja Biro	KOBLEN / 1 BIRO	2011			Baik	4	10,224,000.00
116	02.06.02.01.48	0013	Meja Biro	Honeywood	2011	1/2 Biro		Baik	1	1,250,000.00
117	02.06.02.04.06	0006 s/d 0007	KipasAngin	SHARP / KC-850Y	2011			Baik	2	13,606,000.00
118	02.06.03.02.01	0021	P.C Unit/ Komputer PC	Samsung	2011	18,5 Inch		Baik	1	5,995,000.00
119	02.06.03.02.02	0004 s/d 0007	Lap Top	TOSHIBA / R835-P70	2011			Baik	4	52,641,000.00
120	02.06.03.05.03	0009	Printer	EPSON / L200	2011			RusakBerat	1	2,398,000.00
121	02.06.03.05.03	0010	Printer	EPSON / L200	2011			Baik	1	2,398,000.00
122	02.06.03.05.03	0011	Printer	EPSON / L200	2011			KurangBaik	1	2,398,000.00
123	02.06.03.05.03	0026	Printer	Canon MP 145	2011			RusakBerat	1	1,155,000.00
124	02.06.03.05.03	0029	Printer	Brother / Djp- J 100	2011	A4		Baik	1	2,090,000.00
125	02.07.02.04.01	0001	Unit Transceiver VHF Portable	LOKAL	2011			RusakBerat	1	4,800,000.00
126	03.11.01.27.04	0001	BangunanTempatKerja Lain-lain	-	2011		M2	Baik	1	52,565,000.00

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) 2018 – 2023
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

127	02.02.01.11.06	0001	Mesin Proses Lain-lain	-	2012			Baik	1	119,124,000.00
128	02.02.01.11.06	0002 s/d 0003	Mesin Proses Lain-lain	-	2012			Baik	2	170,994,000.00
129	02.03.01.03.02	0001	Pick Up	NAVARA / DOUBLE CABIN	2012	2488		Baik	1	370,873,000.00
130										
131	02.03.01.05.01	0004	Sepeda Motor	HONDA MEGA PRO / GL15A1RR MT	2012	150		Baik	1	19,541,000.00
132	02.03.01.05.01	0005	Sepeda Motor	SUPRA HONDA / CW HELM INJECTION	2012	125		Baik	1	15,880,500.00
133	02.03.01.05.01	0006	Sepeda Motor	SUPRA HONDA / CW HELM INJECTION	2012	125		Baik	1	15,880,500.00
134	02.04.01.04.02	0002	Car Washer	-	2012			Baik	1	14,048,363.26
135	02.06.01.05.40	0001	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	REAKTOR BIOGAS	2012			Baik	1	392,407,000.00
136	02.06.01.05.43	0001	MesinPompa Air	Robin	2012			Baik	1	7,727,099.79
137	02.06.02.01.10	0001	MejaRapat	GRAND LEXSUS	2012			Baik	1	16,622,000.00
138	02.06.02.01.27	0005 s/d 0014	KursiRapat	DKM / 104	2012			Baik	10	10,108,000.00
139	02.06.02.01.48	0014	Meja Biro	expo	2012	1/2 Biro		Baik	1	1,140,000.00
140	02.06.02.04.01	0001	Lemari Es	POLYTRON	2012			Baik	1	2,700,000.00
141	02.06.03.02.01	0006 s/d 0010	P.C Unit/ Komputer PC	HP PAVILION / PR-2242L	2012			Baik	5	50,218,000.00
142	02.06.03.02.02	0008 s/d 0009	Lap Top	SONY VAIO	2012			Baik	2	29,421,000.00
143	02.06.03.05.03	0012 s/d 0014	Printer	BROTHER	2012			Baik	3	5,478,000.00
144	02.06.03.05.03	0015	Printer	EPSON	2012			Baik	1	2,333,000.00
145	03.11.01.27.05	0001	KonstruksiPagar	-	2012		M2	Baik	1	317,254,802.95
146	04.13.01.05.10	0006	Jalan Khusus Lain-lain	-	2012		M2	Baik	1	69,527,395.39
147	04.13.01.05.10	0007	Jalan Khusus Lain-lain	-	2012		M2	Baik	1	210,038,925.77
148	02.02.01.05.03	0008	Dump Truck	Toyota / Dyna 130 HT	2013	4.009 CC		Baik	1	278,392,600.00
149	02.02.01.05.03	0009	Dump Truck	Toyota / Dyna 130 HT	2013	4.009 CC		Baik	1	278,392,600.00
150	02.02.01.05.03	0010	Dump Truck	Toyota / Dyna 130 HT	2013	4.009 CC		Baik	1	278,392,600.00
151	02.02.01.05.03	0011	Dump Truck	Toyota / Dyna 130 HT	2013	4.009 CC		Baik	1	278,392,600.00
152	02.03.01.02.03	0003	Mini Bus (Penumpang 14 orang kebawah)	KIJANG INOVA	2013	1998		Baik	1	287,896,950.00
153	02.03.01.03.01	0005	Truck + Attachment	Toyota / Dyna 110 ST Long	2013	4.009 CC		Baik	1	278,392,600.00
154	02.03.01.05.01	0007	Sepeda Motor	SUPRA X CW / NF125TRF-IN	2013			Baik	1	16,626,390.00
155	02.03.01.05.01	0008	Sepeda Motor	SUPRA X CW / NF125 TRF-IN	2013			Baik	1	16,626,390.00
156	02.03.01.05.01	0009	Sepeda Motor	SUPRA X 125 / NF 125 TR	2013	125		Baik	1	16,288,250.00
157	02.03.01.05.01	0010	Sepeda Motor	VARIO TECHNO FI / 125 CBS PGM-FI	2013			Baik	1	15,901,050.00
158	02.03.01.05.01	0021	Sepeda Motor	Kawasaki / LX150C (KLX 150S)	2013	150 CC		Baik	1	24,929,500.00
159	02.03.01.06.03	0001 s/d 0005	Kendaraan Bermotor Beroda Tiga Lain-lain	Viar	2013			Baik	5	168,961,000.00
160	02.03.02.01.02	0011 s/d 0110	GerobakDorong	-	2013			Baik	100	30,515,000.00

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) 2018 – 2023
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

161	02.04.01.01.19	0002	Mesin Las Listrik	-	2013			Baik	1	20,410,000.00
	02.05.02.01.06	0001	Penyemprot/Mesin (Power Spayer)	-	2013			Baik	1	15,257,000.00
162	02.06.01.05.41	0001	Genset	Firman/ WarnaKuning / FDG7800SE2	2013	175 KG		Baik	1	15,257,000.00
163	02.06.01.05.43	0002	MesinPompa Air	Dong Feng / R180A	2013	78 KG		KurangBaik	1	20,400,000.00
164	02.06.02.01.48	0017	Meja Biro	Honeywood	2013	1 Biro		Baik	1	1,487,800.00
165	02.06.02.04.07	0001	Exhause Fan	Fan	2013	Besar		RusakBerat	1	780,000.00
166	02.06.03.02.01	0011 s/d 0014	P.C Unit/ Komputer PC	HP PAVILION / P21425HL	2013			Baik	4	39,200,000.00
167	02.06.03.02.01	0022	P.C Unit/ Komputer PC	LG	2013	18,5 Inch		RusakBerat	1	13,545,800.00
168	02.06.03.02.01	0023	P.C Unit/ Komputer PC	-	2013			Baik	1	5,985,714.29
169	02.06.03.02.01	0024	P.C Unit/ Komputer PC	LG	2013	18,5 Inch		Baik	1	5,985,714.29
170	02.06.03.02.01	0025	P.C Unit/ Komputer PC	-	2013			RusakBerat	1	5,985,714.29
171	02.06.03.02.01	0026	P.C Unit/ Komputer PC	LG	2013	18,5 Inch		RusakBerat	1	5,985,714.29
172	02.06.03.05.03	0016 s/d 0019	Printer	BROTHER / DCP-J140W	2013			Baik	4	9,800,000.00
173	02.06.03.05.03	0027	Printer	Canon / MP 287	2013			RusakBerat	1	742,500.00
174	02.06.03.05.03	0028	Printer	Canon / MP 287	2013			RusakBerat	1	742,500.00
175	02.07.01.02.34	0001 s/d 0011	Camera Wall Box	Samsung	2013			Baik	11	42,581,000.00
176	02.07.01.02.34	0012	Camera Wall Box	Samsung	2013			Baik	1	3,869,000.00
177	03.11.01.03.01	0001	BangunanBengkelPemanenan	-	2013		M2	Baik	1	86,182,000.00
178	04.13.01.05.10	0001	Jalan Khusus Lain-lain	-	2013		M2	Baik	1	126,875,000.00
179	04.13.01.05.10	0002	Jalan Khusus Lain-lain	-	2013		M2	Baik	1	203,489,000.00
180	04.13.01.05.10	0003	Jalan Khusus Lain-lain	-	2013		M2	Baik	1	15,257,000.00
181	04.14.01.02.06	0002	SumurdenganPompa	-	2013		M2	Baik	1	60,570,000.00
182	02.02.01.03.01	0003	Clawler Excavator	Komatsu / LC 200	2014			Baik	1	1,923,821,000.00
183	02.02.01.05.03	0012	Dump Truck	Toyota / Dyna 130 HT	2014	4.009 CC		Baik	1	343,549,750.00
184	02.02.01.05.03	0013	Dump Truck	Toyota // Dyna 130 HT	2014	4.009 CC		Baik	1	343,549,750.00
185	02.02.01.05.03	0014	Dump Truck	Toyota / Dyna 130 HT	2014	4.009 CC		Baik	1	343,549,750.00
186	02.02.01.05.03	0015	Dump Truck	Toyota / Dyna 130 HT	2014	4.009 CC		Baik	1	343,549,750.00
187	02.03.01.02.03	0005	Mini Bus (Penumpang 14 orang kebawah)	Chivrolet/ Spin 1,5 Liz AT	2014	1.485 CC		Baik	1	191,323,000.00
188	02.03.01.05.01	0011	Sepeda Motor	SUPRA X125 / CW FI	2014			Baik	1	16,776,000.00
189	02.03.01.05.01	0012	Sepeda Motor	SUPRA X125 / CW FI	2014	125		Baik	1	16,776,000.00
190	02.03.01.05.01	0013	Sepeda Motor	VARIO TECHNO / CBS PGM-FI	2014	125		Baik	1	16,370,000.00
191	02.03.01.05.01	0014	Sepeda Motor	VARIO TECHNO / CBS PGM-FI	2014			Baik	1	16,370,000.00
192	02.03.02.01.02	0111 s/d 0210	GerobakDorong	-	2014			Baik	100	35,219,000.00
193	02.04.01.04.08	0002	PerkakasBengkel Service Lain-lain	-	2014			Baik	1	50,674,000.00
194	02.06.01.01.07	0001	MesinKetikElektronik	BROTHER	2014			Baik	1	5,065,000.00
195	02.06.01.04.04	0001 s/d 0002	Filling BesiMetal	AWIKO	2014			Baik	2	3,960,000.00
196	02.06.01.04.14	0001 s/d 0005	Lemarikayu	RICHIWA / 3 PINTU KACA	2014			Baik	5	14,850,000.00
197										

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) 2018 – 2023
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

198	02.06.01.04.14	0006 s/d 0007	Lemarikayu	KL KOBLEN	2014			Baik	2	6,160,000.00
199	02.06.01.04.14	0008 s/d 0010	Lemarikayu	Lokal	2014	3 Pintu		Baik	3	8,910,000.00
200										
201	02.06.01.05.05	0001	AlatPenghancurKertas	KRISBOW / S 320	2014			Baik	1	2,251,000.00
202	02.06.02.01.30	0007	KursiPutar	-	2014	besar		Baik	1	1,496,000.00
203	02.06.02.01.31	0001 s/d 0020	KursiBiasa	HYUNDAHAI	2014			Baik	20	7,920,000.00
204	02.06.02.01.48	0005 s/d 0009	Meja Biro	KL KOBLEN	2014			Baik	5	15,950,000.00
205	02.06.02.01.48	0018	Meja Biro	Orbitren	2014	1/2 Biro		Baik	1	1,996,500.00
206	02.06.02.01.48	0019	Meja Biro	Orbitren	2014	1 Biro		Baik	1	1,496,000.00
207	02.06.02.01.48	0021	Meja Biro	Orbitren	2014	1 Biro		Baik	1	1,496,000.00
208	02.06.02.01.48	0022	Meja Biro	Honeywood	2014	1/2 Biro		Baik	1	1,155,000.00
209	02.06.02.01.48	0023	Meja Biro	Orbitren	2014	1/2 Biro		Baik	1	1,155,000.00
210	02.06.02.01.61	0001 s/d 0058	KursiPlastik	Napoly/Warna Oren	2014			Baik	58	11,579,700.00
211	02.06.02.04.04	0004	AC Split	LG	2014	1 PK		Baik	1	6,000,000.00
212	02.06.02.04.07	0002	Exhause Fan	Sekai	2014	Besar		Baik	1	308,000.00
213	02.06.02.05.05	0001	AlatDapurLainnya	-	2014			Baik	1	1,485,000.00
214	02.06.02.05.14	0001	AlatDapur Lain-lain	KRISBOW	2014			Baik	1	1,375,000.00
215	02.06.02.06.03	0001	Televisi	SHARP LC / 32 INC	2014			Baik	1	6,754,000.00
216	02.06.02.06.08	0001	Sound System	-	2014			Baik	1	18,320,000.00
217	02.06.02.06.39	0002	Dispenser	SANKEN	2014			Baik	1	2,475,000.00
218	02.06.03.02.01	0015 s/d 0016	P.C Unit/ Komputer PC	ASUS	2014			Baik	2	18,797,000.00
219	02.06.03.02.01	0017	P.C Unit/ Komputer PC	ACER	2014			Baik	1	4,950,000.00
220	02.06.03.02.02	0010	Lap Top	ACER-ASPIRE / P3-171	2014			Baik	1	14,745,000.00
221	02.06.03.02.02	0011 s/d 0012	Lap Top	ASUS	2014			Baik	2	29,602,600.00
222	02.06.03.02.02	0013	Lap Top	ASUS	2014			Baik	1	14,801,400.00
223	02.06.03.02.03	0001	Note Book	ACER	2014			Baik	1	14,960,000.00
224	02.06.03.05.03	0020 s/d 0023	Printer	CANON PIXMA / MX397	2014			Baik	4	8,284,000.00
225	02.06.03.05.03	0024	Printer	BROTHER / MFC-J5910DW	2014			Baik	1	4,558,500.00
226	02.06.03.05.03	0025	Printer	BROTHER / MPC-J5910DW	2014			Baik	1	4,558,500.00
227	02.07.01.01.52	0008 s/d 0009	Unintemuptible Power Supply (UPS)	KRISBOW PRO / 650VA	2014			Baik	2	2,769,000.00
228	02.07.02.01.20	0002	Facsimile	PANASONIC	2014			Baik	1	1,000,000.00
229	02.07.02.01.24	0001	AlatKomunikasi Lain-lain	MAVE-COM	2014			Baik	1	2,970,000.00
230	03.11.01.02.01	0001	Bangunan Gudang TertutupPermanen	-	2014		M2	Baik	1	202,906,000.00
231	04.13.01.05.10	0008	Jalan Khusus Lain-lain	-	2014		M2	Baik	1	203,085,000.00
232	02.02.03.05.07	0002	Pompa Lain-lain	Centrifugal Pump / QTP-80	2015	36 KG		Baik	1	16,134,000.00
233	02.03.01.02.03	0004	Mini Bus (Penumpang 14 orang kebawah)	Chevrolet / LTZ A/T	2015	1500		Baik	1	193,269,080.00
234	02.03.01.05.01	0015	Sepeda Motor	D Tracker / LX	2015	150		Baik	1	31,100,000.00
235	02.03.01.05.01	0016	Sepeda Motor	DTracker / LX	2015	150		Baik	1	31,100,000.00
236	02.03.01.05.01	0017	Sepeda Motor	DTracker / LX	2015	150		Baik	1	31,100,000.00

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) 2018 – 2023
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

237	02.03.01.05.01	0022	Sepeda Motor	Honda / New Vario 150 exclusive	2015	150 CC	Baik	1	20,299,000.00
238	02.03.01.05.01	0023	Sepeda Motor	Honda / NewVario 125 ESP-CBS ISS	2015	125 CC	Baik	1	17,952,000.00
239	02.03.01.05.01	0024	Sepeda Motor	Honda / New Vario 125 ESP-CBS ISS	2015	125 C.C	Baik	1	17,952,000.00
240	02.03.02.01.05	0001 s/d 0021	AngkutanBarang Lain-lain	Lokal / SepedaBecak	2015		Baik	21	141,099,000.00
241	02.03.02.01.05	0022	AngkutanBarang Lain-lain	Lokal / SepedaBecak	2015		Baik	1	6,711,000.00
242	02.04.02.02.04	0001 s/d 0005	PerkakasBengkel Listrik Lain-lain	Solar Cell	2015		Baik	5	60,059,825.00
243	02.04.02.02.04	0006 s/d 0010	PerkakasBengkel Listrik Lain-lain	Solar Cell	2015		Baik	5	60,703,325.00
244	02.04.02.02.04	0011	PerkakasBengkel Listrik Lain-lain	Solar Cell	2015		Baik	1	10,396,125.00
245	02.04.02.02.04	0012 s/d 0015	PerkakasBengkel Listrik Lain-lain	SolarCell	2015		Baik	4	41,583,500.00
246	02.04.02.02.04	0016 s/d 0022	PerkakasBengkel Listrik Lain-lain	Solar Cell	2015		Baik	7	82,538,708.00
247	02.04.02.02.04	0023	PerkakasBengkel Listrik Lain-lain	Solar Cell	2015		Baik	1	11,791,242.00
248	02.04.02.02.04	0024 s/d 0028	PerkakasBengkel Listrik Lain-lain	Solar Cell	2015		Baik	5	57,771,375.00
249	02.04.02.02.04	0029 s/d 0030	PerkakasBengkel Listrik Lain-lain	Solar Cell	2015		Baik	2	24,597,050.00
250	02.04.02.02.04	0031	PerkakasBengkel Listrik Lain-lain	Solar Cell	2015		Baik	1	12,204,325.00
251	02.04.02.02.04	0032	PerkakasBengkel Listrik Lain-lain	Solar Cell	2015		Baik	1	12,392,725.00
252	02.04.02.02.04	0033	PerkakasBengkel Listrik Lain-lain	Solar Cell	2015		Baik	1	12,298,525.00
253	02.04.02.06.11	0001	PerkakasKhusus Lain-lain	BahanPeraga	2015		Baik	1	5,060,000.00
254	02.04.03.09.13	0001	ALatUkurLainnya (Lain-lain)	AlatPemantauKualitas Udara / AQMS	2015		Baik	1	1,126,437,288.00
255	02.06.01.04.01	0001	LemariBesi	Lokal	2015		Baik	1	3,960,000.00
256	02.06.01.04.14	0011 s/d 0015	Lemarikayu	Lokal	2015		Baik	5	14,850,000.00
257	02.06.01.05.40	0002 s/d 0005	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	MesinPencacahSampahOrganik	2015		Baik	4	58,796,000.00
258	02.06.01.05.40	0006 s/d 0065	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	AlatPemilahSampah/Tong sampah	2015		Baik	60	100,734,000.00
259	02.06.01.05.41	0002	Genset	KIPOR / KDE6700T	2015	155 KG	Baik	1	19,800,000.00
260	02.06.02.01.08	0001	TempatTidurBesi/Metal (Lengkap)	Lokal	2015	3 Kaki	Baik	1	3,135,000.00
261	02.06.02.01.18	0001	MejaTambahan	Lokal	2015	1/2 Biro	Baik	1	1,410,000.00
262	02.06.02.01.18	0002 s/d 0003	MejaTambahan	Lokal	2015		Baik	2	1,430,000.00
263	02.06.02.01.18	0004	MejaTambahan	Lokal	2015	1/2 Biro	Baik	1	1,692,900.00
264	02.06.02.01.18	0005 s/d 0006	MejaTambahan	Lokal	2015	Kecil	Baik	2	1,430,000.00
265	02.06.02.01.18	0007	MejaTambahan	Lokal	2015	1/2 Biro	Baik	1	1,692,900.00
266	02.06.02.01.30	0008 s/d 0015	KursiPutar	Brother	2015	Kecil	Baik	8	7,920,000.00

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) 2018 – 2023
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

267	02.06.02.01.30	0016 s/d 0020	KursiPutar	Ergotec	2015	Besar		Baik	5	9,900,000.00
268	02.06.02.01.48	0024 s/d 0025	Meja Biro	Lokal	2015	1 Biro		Baik	2	7,424,000.00
269	02.06.02.01.48	0026	Meja Biro	Lokal	2015	1 Biro		Baik	1	3,713,000.00
270	02.06.02.01.48	0027	Meja Biro	Lokal	2015	1 1/2 Biro		Baik	1	2,475,000.00
271	02.06.02.01.49	0001 s/d 0002	Sofa	Lokal	2015	Minimalis		Baik	2	8,360,000.00
272	02.06.02.01.49	0003 s/d 0004	Sofa	Lokal	2015	Kecil		Baik	2	8,360,000.00
273	02.06.02.04.01	0002	Lemari Es	Sharp / SJ-M165F	2015	Kecil/Mini		Baik	1	1,980,000.00
274	02.06.02.04.01	0003	Lemari Es	Sharp	2015	Kecil/Mini		Baik	1	1,980,000.00
275	02.06.02.04.04	0005	AC Split	Sharp/ AH - A9SEY	2015	(1 PK)		Baik	1	5,054,500.00
276	02.06.02.04.04	0006	AC Split	Sharp/ AH - A9SEY	2015	(1 PK)		Baik	1	5,054,500.00
277	02.06.02.04.04	0007	AC Split	Sharp/ AH - A9SEY	2015	(1 PK)		Baik	1	5,054,500.00
278	02.06.02.04.04	0008	AC Split	Sharp/ AH - A7SEY	2015	(3/4 PK)		Baik	1	4,944,500.00
279	02.06.02.04.04	0009	AC Split	Sharp/ AH - A7SEY	2015	(3/4 PK)		Baik	1	4,944,500.00
280	02.06.02.04.04	0010	AC Split	Sharp/ AH - A7SEY	2015	(3/4 PK)		Baik	1	4,944,500.00
281	02.06.02.04.04	0011	AC Split	Sharp/ AH - A7SEY	2015	(3/4 PK)		Baik	1	4,944,500.00
282	02.06.02.04.04	0012	AC Split	Sharp/ AH - A7SEY	2015	(3/4 PK)		Baik	1	4,944,500.00
283	02.06.02.04.04	0013	AC Split	Sharp/ AH - A9SEY	2015	(1 PK)		Baik	1	5,054,500.00
284	02.06.02.04.07	0003 s/d 0007	Exhause Fan	Visalux	2015	Kecil		Baik	5	1,485,000.00
286	02.06.02.06.03	0005	Televisi	Sharp	2015	32 Inch		Baik	1	3,960,000.00
287	02.06.02.06.07	0001	Loudspeaker	Prodigy	2015	18 Inc		Baik	1	3,602,500.00
288	02.06.02.06.07	0002	Loudspeaker	Prodigy	2015	18 Inch		Baik	1	3,602,500.00
289	02.06.02.06.07	0003	Loudspeaker	MRL	2015	15 Inc		Baik	1	3,602,500.00
290	02.06.02.06.07	0004	Loudspeaker	MRL	2015	15 Inc		Baik	1	3,602,500.00
291	02.06.02.06.14	0001	Microphone	-	2015			Baik	1	2,200,000.00
292	02.06.02.06.18	0001	Unit Power Supply	BMB	2015	3000 Pro		Baik	1	5,005,000.00
293	02.06.02.06.50	0103	AlatRumahTangga Lain-lain	Lokal	2015	Besar		Baik	1	572,000.00
294	02.06.03.02.01	0029	P.C Unit/ Komputer PC	AIO LENOVO / C20-30	2015	19,5 Inch		Baik	1	7,920,000.00
295	02.06.03.02.01	0030	P.C Unit/ Komputer PC	AIO LENOVO / C20-30	2015	19,5 Inch		Baik	1	7,920,000.00
296	02.06.03.02.01	0031	P.C Unit/ Komputer PC	AIO LENOVO / C20-30	2015	19,5 Inch		Baik	1	7,920,000.00
297	02.06.03.02.01	0032	P.C Unit/ Komputer PC	AIO LENOVO / C20-30	2015	19,5 Inch		Baik	1	7,920,000.00
298	02.06.03.02.01	0033	P.C Unit/ Komputer PC	AIO LENOVO / C20-30	2015	19,5 Inch		Baik	1	7,920,000.00
299	02.06.03.02.02	0015	Lap Top	Asus / A455LN WX004D	2015	14 Inch		Baik	1	11,000,000.00
300	02.06.03.05.03	0030	Printer	Canon Pixma / MP 237	2015	A4		Baik	1	1,320,000.00
301	02.06.03.05.03	0031	Printer	Canon Pixma / MP 237	2015	A4		Baik	1	1,320,000.00
302	02.06.03.05.03	0032	Printer	Canon Pixma / MP 237	2015	A4		Baik	1	1,320,000.00
303	02.06.03.05.03	0033	Printer	Canon Pixma / MP 237	2015	A4		KurangBaik	1	1,320,000.00

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) 2018 – 2023
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

304	02.06.04.01.04	0001	MejaKerjaPejabatEselon II	Lokal	2015	1 Biro		Baik	1	1,320,000.00
305	02.06.04.01.05	0001	MejaKerjaPejabatEselon III	Lokal	2015	1 Biro		Baik	1	4,514,000.00
306	02.06.04.01.05	0002 s/d 0003	MejaKerjaPejabatEselon III	Lokal	2015	1 Biro		Baik	2	3,511,000.00
307	02.06.04.01.06	0001 s/d 0003	MejaKerjaPejabatEselon IV	Lokal	2015	1/2 Biro		Baik	3	7,022,400.00
308	02.06.04.01.09	0001	MejaKerjaPejabat Lain-lain	Lokal	2015	1/2 Biro		Baik	1	7,068,600.00
309	02.06.04.03.04	0001	KursiKerjaPejabatEselon II	Activ Furniture	2015	Besar		Baik	1	1,155,000.00
310	02.06.04.03.05	0001	KursiKerjaPejabatEselon III	ACTiv Furniture	2015	Besar		Baik	1	2,475,000.00
311	02.06.04.03.05	0002	KursiKerjaPejabatEselon III	Activ Furniture	2015	Besar		Baik	1	2,475,000.00
312	02.06.04.03.06	0001 s/d 0005	KursiKerjaPejabatEselon IV	Ergotec	2015	Besar		Baik	5	1,760,000.00
313	02.06.04.03.09	0001	KursiKerjaPejabat Lain-lain	Ergotec	2015	Besar		Baik	1	8,800,000.00
314	02.09.07.04.14	0001 s/d 0002	ALat Lab. Lingkungan Lain-lain	Ring Sampel Tanah	2015			Baik	2	1,760,000.00
315	02.09.07.04.14	0003	ALat Lab. Lingkungan Lain-lain	BorGambut	2015			Baik	1	2,750,000.00
316	03.11.01.03.03	0001	Bangunan Gudang UntukBengkel Lain-lain	-	2015	21	M2	Baik	1	2,200,000.00
317	03.11.01.04.01	0001	Bangunan Gedung InstalasiPermanen	-	2015	10	M2	Baik	1	91,977,000.00
318	02.03.02.01.02	0001 s/d 0010	GerobakDorong	GerobakSampah	2016			Baik	10	114,805,000.00
319	02.03.03.03.11	0001	AlatAngkutApungBer motorKhusus Lain-lain	Kapal Motor Air / GT.2	2016			Baik	1	60,000,000.00
320	02.04.02.06.11	0002	PerkakasKhusus Lain-lain	MesinJahit / Singer	2016			Baik	1	65,579,000.00
321	02.04.02.07.11	0001	PerkakasBengkelKerja Lain-lain	Singer / Heavy Duty 4411	2016			Baik	1	3,993,000.00
322	02.04.02.07.11	0002 s/d 0006	PerkakasBengkelKerja Lain-lain	Bahan Baku Peraga	2016			Baik	5	3,993,000.00
323	02.06.01.04.06	0002	Brand Kas	Safe / YB-350A	2016	Kecil		Baik	1	7,744,000.00
324	02.06.01.05.40	0066 s/d 0071	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	MesinAlatPencacahSampah / JF R185	2016			Baik	6	7,499,800.00
325	02.06.01.05.43	0003	MesinPompa Air	Pedrollo / JDWm 1AX	2016			Baik	1	138,600,000.00
326	02.06.02.03.03	0001	MesinPotongRumput	STIHL / FR 3001	2016			Baik	1	7,482,200.00
327	02.06.02.04.04	0014	AC Split	SHARP / AH- A9SCY	2016	1 PK		Baik	1	4,211,000.00
328	02.06.02.04.04	0015	AC Split	SHARP / AH- A9SCY	2016	1 PK		Baik	1	4,999,500.00
329	02.06.02.04.06	0008	KipasAngin	SEKAI	2016	Besar		Baik	1	4,999,500.00
330	02.06.02.04.06	0009	KipasAngin	SEKAI	2016	Besar		Baik	1	2,497,000.00
331	02.06.02.06.50	0104	AlatRumahTangga Lain-lain	Lokal	2016			Baik	1	2,497,000.00
332	02.06.03.02.01	0019	P.C Unit/ Komputer PC	Acer	2016			Baik	1	29,920,000.00
333	02.06.03.05.03	0034 s/d 0036	Printer	Epson / L120	2016	A4		Baik	3	9,675,000.00
334	03.11.01.04.01	0002	Bangunan Gedung InstalasiPermanen	-	2016	21	M2	Baik	1	7,497,600.00
335	02.03.01.05.01	0018	Sepeda Motor	HONDA NEW SUPRA X 125 CW F1	2017	125		Baik	1	148,476,000.00
336	02.06.01.05.17	0001	MesinAbsensi	-	2017			Baik	1	17,489,000.00
										5,033,000.00

337	02.06.02.06.50	0001 s/d 0002	AlatRumahTangga Lain-lain	-	2017			Baik	2	49,767,000.00
338	02.02.01.03.01	0001	Clawler Excavator	Hitachi / Ex 100	1999			RusakBerat	1	390,000,000.00
						Jumlah				29,430,348,226.90

2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir

Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan melaksanakan fungsi penunjang daerah dibidang Lingkungan Hidup. Pencapaian kinerja pelayanan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir berikut ini disajikan berdasarkan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir serta Perubahan Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Tahun Sebelumnya. Analisis pencapaian kinerja pelayanan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir adalah sebagai berikut:

Tabel T-C 23
PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN BADAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TA. 2014-2016

NO	Indikator kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke					Realisasi Capaian Tahun ke					Rasio Capaian Tahun Ke				
					1	2	3			1	2	3			1	2	3		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Persentase Terpenuhinya Kebutuhan Pelayanan Administrasi Perkantoran				100%	100%	100%			100%	100%	100%							
2	Persentase Terpenuhinya Sarana Prasarana Kantor dan Pemeliharaan Peralatan Kerja				100%	100%	100%			70%	100%	100%							
3	Persentase Terciptanya Keceragaman dan Peningkatan Disiplin ASN				100%	100%	100%			100%	100%	100%							
4	Persentase Peningkatan ASN yang Memiliki Kemampuan dan Keterampilan Khusus				100%	100%	100%			30,23%	100%	100%							
5	Persentase Tersusunnya Rencana Kerja Badan/Dinas/Instansi/Bagian				100%	100%	100%			100%	100%	100%							
6	Persentase Tercapainya Penyusunan Dokumen Capaian Kinerja dan Keuangan				100%	100%	100%				100%	100%							
7	Sosialisasi Peningkatan dalam Pengelolaan Persampahan				2 Kali	1 Kali	1 Kali				99,86%	1 Kali			-				
8	Jumlah Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup terhadap Pelaku Usaha yang diawasi				18 Kali	18 Kali	14 Kali				18 Kali	14 Kali							

9	Persentase Pengendalian dan Konservasi Sumber Daya alam				40%	50%	60%				50%	60%						
10	Tersedianya Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)				1 Doc	-	-				-	-						
11	Tersusunnya Buku Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD) Kabupaten Indragiri Hilir				1 Doc	1 Doc	1 Doc				1 Doc	1 Doc						
12	Sosialisasi Pembukaan Lahan Tanpa Bakar				3 Kali	3 Kali	3 Kali				3 Kali	3 Kali						
13	Cakupan Pelaksanaan Rehabilitasi Ekosistem Pesisir				100 Ha	0	0				0	0						

Tabel T-C 23
PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TA. 2017-2018

NO	Indikator kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke					Realisasi Capaian Tahun ke					Rasio Capaian Tahun Ke				
					(6)	(7)	(8)	4	5	(11)	(12)	(13)	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Persentase Terpenuhiya Kebutuhan Pelayanan Administrasi Perkantoran							100%	100%				100%	89.26%					
2	Persentase Terpenuhiya Sarana Prasarana Kantor dan Pemeliharaan Peralatan Kerja							100%	100%				100%	27.85%					

3	Persentase Peningkatan ASN yang Memiliki Kemampuan dan Keterampilan Khusus						100%	100%				100%	50.68%					
4	Persentase Tersusunnya Rencana Kerja Badan/Dinas/Instansi/Bagian						100%	100%				100%	100%					
5	Persentase Tercapainya Penyusunan Dokumen Capaian Kinerja dan Keuangan						100%	100%				100%	100%					
6	Cakupan Kebijakan Masalah Pengelolaan Persampahan Perkotaan di Kab. Inhil						84%	88%				97.16%	87.79%					
7	Persentase Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup						85%	90%				100%	77.75%					
8	Tersedianya Data Profil Emisi Gas Rumah Kaca						1 Doc	1 Doc				1 Doc	1 Doc					
9	Persentase Rehabilitasi dan Pemulihan Cadangan Sumber Daya Alam						75%	80%				75%	89.29%					
10	Tersusunnya Buku Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD) Kabupaten Indragiri Hilir						1 Doc	1 Doc				1 Doc	1 Doc					
11	Persentase Peningkatan Pengendalian Polusi						70%	80%				70%	74.79%					

Tabel T-C 24
ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TA. 2013-2018

Uraian	Anggaran Pada Tahun Ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke-					Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Pendapatan Asli Daerah				250.000.000	230.000.000				234.752.000	206.556.000					89,81		
Hasil Retribusi Daerah	-	-	-	250.000.000	230.000.000	-	-	-	234.752.000	206.556.000	-	-	-	93,90	89,81		
Belanja Tidak Langsung				3.744.517.076	4.185.714.221				3.628.071.832	3.970.410.301		82,79	97,92	96,89	94,86		
Belanja Pegawai	2.670.931.797	2.838.668.870	2.648.486.010	3.744.517.076	4.185.714.221	2.198.751.256	2.350.147.022	2.593.420.015	3.628.071.832	3.970.410.301	82,00	82,79	97,92	96,89	94,86		
Belanja Langsung		7.001.572.500			10.664.013.200		6.006.410.233		10.045.146.767	8.661.258.757		85,79		92,12	81,22		
Belanja Pegawai	569.150.000	513.260.000	430.710.000	273.021.000	264.773.600	566.500.000	484.050.000		264.960.000	166.956.100	100	94,31		97,05	63,06		
Belanja Barang dan Jasa	5.659.682.000	4.325.612.500	3.974.250.000	10.336.409.275	9.651.967.600	4.752.031.532	3.599.770.508	3.199.274.780	9.713.747.767	8.229.861.407	84,00	83,22	80,50	93,98	85,27		
Belanja Modal	273.547.000	2.162.700.000	452.200.000	295.500.000	747.272.000	259.077.000	1.922.589.725	438.060.000	66.439.000	264.441.250	95,00	88,90	96,87	22,48	35,39		

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan

Perkiraan tantangan dan peluang yang akan dihadapi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan dalam jangka waktu 5 tahun mendatang adalah:

Tantangan:

- Peningkatan pemanfaatan sumber daya alam;
- Rendahnya peran sertamasyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup
Perubahan perilaku masyarakatdalam mengelola lingkungan hidup;
- Peningkatan beban pencemar yang akan mempengaruhi daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- Potensi permasalahan lingkungan semakin meningkat seiring dengan adanya program prioritas strategis / nasional
- Peningkatan koordinasi pelayanan perizinan(izin lingkungan, izin penyimpanan sementara Limbah B3, izin pengumpulan sementara Limbah B3, Izin pembuangan air limbah ke badan air, Izin pemanfaatan air limbah ke tanah; SPPL (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan); UKL-UPL (Upaya Pengelolaan Lingkungan –Upaya Pemantauan Lingkungan)
- Perbaikan Manajemen pengelolaan sampah

Peluang:

- Meningkatnya jumlah komunitas masyarakat yang menuntut hak mereka atas ketersediaan lingkungan hidup yang baik dan sehat;
- Tersedianya instrumen dalam rangka meningkatkan kinerja pengelolaan lingkungan hidup antara lain Adiwiyata, Adipura, SPM Bidang Lingkungan Hidup, Program Kampung Iklim (Proklam), Bank Sampah, dan sebagainya;
- Adanya dukungan kerjasama dari masyarakat pemerhati lingkungan dan beberapa instansi pemerintah baik propinsi maupun pusat serta instansi lain yang terkait



B A B
3

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

Bagian ini memberikan gambaran tentang Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan, Telaahan Visi, Misi, Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, Telaah Renstra K/L dan Renstra, Telaah RTRW dan KLHS, Penentuan isu-isu strategis

3.1. Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan

Kinerja Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir periode 2018-2023, masih belum maksimal karena menghadapi berbagai permasalahan, antara lain :

- Persentase Penanganan, Pengurangan dan Pengelolaan Sampah belum Maksimal (81,50%)
- Belum memiliki Laboratorium Lingkungan dan Perlengkapannya guna memberikan hasil sample yang cepat untuk disampaikan dalam waktu dan tempat tertentu.
- Belum adanya Pejabat Fungsional PPLHD dan PPNS Lingkungan dalam upaya melakukan pemantauan dan pengawasan serta pembinaan pengelolaan lingkungan.
- Kurangnya sarana dan prasarana untuk pengendalian pencemaran lingkungan dan pengendalian kerusakan Hutan dan Lahan.
- Kerusakan lingkungan, DAS dan tingginya alih fungsi lahan. Terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan.

Tabel T-B.35
Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Belum optimalnya akuntabilitas Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan	Belum Optimalnya Kinerja Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum Optimalnya Kualitas dalam Perencanaan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kab. Inhil 2. Belum optimalnya sarana dan prasarana dan perkantoran dan penunjang pelayanan di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kab. Inhil 3. Belum memiliki Laboratorium Lingkungan pada DLHK Kab. Inhil
2	Belum optimalnya Kualitas dan pengendalian pencemaran Lingkungan hidup	Belum Optimalnya pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Kualitas Lingkungan di pemukiman masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum adanya pejabat fungsional PPLHD dan PPNS Lingkungan 2. Belum optimalnya pelayanan pengembangan sarana dan prasarana 3. Masih terjadinya kerusakan lingkungan DAS dan tingginya alih fungsi lahan 4. Masih rendahnya tidak lanjut pengaduan dugaan kasus lingkungan 5. Belum optimalnya pelayanan pengurangan persampahan 6. Terbatasnya anggaran maupun sarana prasarana operasional persampahan dan sarana dan prasarana pengendalian kerusakan pencemaran lingkungan

3.2. Telaah Visi Misi KDH dan program KDH terpilih

1. Visi

Visi Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2005 – 2025 adalah:

”INDRAGIRI HILIR BERJAYA DAN GEMILANG 2025”

Dalam rangka pencapaian visi 2025 tersebut di atas, maka Bupati Indragiri Hilir telah menyusun visi antara dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Indragiri Hilir tahun 2018-2023 sebagai berikut:

**” UNTUK KEJAYAAN INHIL YANG SEMAKIN MAJU,
BERMARWAH DAN BERMARTABAT ”**

Dalam rangka mencapai visi diatas maka **Prioritas pembangunan** jangka menengah Kabupaten Indragiri Hilir tahun 2018-2023 sebagaimana tercantum di dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Indragiri Hilir 2018-2023 adalah sebagai berikut:

Misi 1 : Memantapkan tata kelola pemerintahan yang makin responsif, partisipatif, inovatif, efektif dan berketepatan hukum.

Misi 2 : Memantapkan pemerataan pembangunan infrastruktur di seluruh wilayah.

Misi 3 : Melanjutkan optimalisasi pengelolaan SDA dan lingkungan secara berkelanjutan sesuai potensi dan kondisi setempat.

Misi 4 : Memantapkan Pembangunan SDM Yang Semakin Berkualitas Dan Berdaya Saing, Serta Meningkatkan Iman Dan Taqwa.

Misi 5 : Meningkatkan partisipasi sosial dan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan.

Misi 6 : Memantapkan kerukunan, keamanan, ketertiban dan ketentraman kehidupan sosial.

Misi 7 : Melanjutkan penurunan tingkat kemiskinan dan pengangguran.

Misi 8 : Meningkatkan pertumbuhan dan daya saing ekonomi daerah.

Dari misi-misi sebagaimana diuraikan di atas, misi nomor 3 yang terkait langsung dengan lingkungan hidup. **Misi tentang lingkungan hidup** ini

kemudian diwujudkan dalam bentuk **arah kebijakan pembangunan** dibidang lingkungan hidup yaitu melestarikan lingkungan hidup dengan memantapkan sistem koordinasi, sosialisasi dan penegakan hukum serta melaksanakan pembangunan berkelanjutan dengan empat kebijakan pembangunan yang terkait dengan lingkungan hidup yaitu:

1. Meningkatnya kualitas tutupan lahan
2. Meningkatnya kualitas udara
3. Meningkatnya kualitas air
4. Terwujudnya pengelolaan dan penanganan sampah yang berwawasan lingkungan

Mengingat Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup dan kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir 2019-2023 pada dasarnya adalah penjabaran dari RPJMD Inhil 2019-2023 maka visi, misi, tujuan, sasaran dan strateginya harus mengacu pada misi, arah kebijakan dan kebijakan serta program pembangunan bidang lingkungan hidup yang ada pada RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir.

Disusunnya kebijakan dan program serta kegiatan-kegiatan adalah suatu upaya yang dilakukan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir dalam merealisasikan visi dan misi serta tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Dinas Lingkungan Hidup dan kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir mempunyai visi sebagai berikut :

“HANDAL DALAM PENGEDALIAN DAMPAK LINGKUNGAN YANG MENDUKUNG PEMBANGUNAN YANG BERWAWASAN LINGKUNGAN DALAM RANGKA MENUNJANG VISI DAN MISI INDRAGIRI HILIR BERJAYA DAN GEMILANG 2025“.

2. Misi

Untuk merealisasikan visi tersebut diatas Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir melaksanakan misi sebagai berikut :

- 2.1 Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup
- 2.2 Koordinasi dan Kerjasama Antar Stakeholder dalam Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup
- 2.3 Pengkajian Dampak Lingkungan, Evaluasi dan Pelaporan Kualitas Lingkungan Hidup
- 2.4 Penegakan Hukum dan Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengelolaan Lingkungan Hidup
- 2.5 Mewujudkan partisipasi masyarakat secara aktif, dunia usaha/swasta, dan pemerintah dalam penanganan kebersihan.
- 2.6 Meningkatkan pelayanan pengelolaan di bidang kebersihan yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.

3.3.Telaah Renstra K/L dan Renstra PD Provinsi

3.3.1 Telaahan Renstra Kementerian LHK

Presiden Republik Indonesia telah mengarahkan visi dan misi pembangunan Tahun 2015-2019 yang dijadikan peta jalan seluruh kementerian dalam merancang arah pembangunan, sasaran dan strategi yang akan dilaksanakannya. Arah pembangunan Indonesia ini tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMD) Tahun 2015-2019 yang telah ditetapkan dengan Peraturan Presiden Nomor : 2 Tahun 2015

Visi pembangunan nasional Tahun 2015-2019 adalah :

“Terwujudnya Indonesia yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

Misi yang diemban untuk memenuhi visi yang telah dirumuskan adalah:

1. Mewujudkan keamanan nasional yang mampu menjaga kedaulatan wilayah, menopang kemandirian ekonomi dengan mengamankan sumber daya maritime, dan mencerminkan kepribadian Indonesia sebagai Negara Kepulauan;
2. Mewujudkan masyarakat maju, berkesinambungan dan demokratis berlandaskan Negara hukum;
3. Mewujudkan politik luar negeri bebas-aktif dan memperkuat jati diri sebagai Negara Maritim;
4. Mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia yang tinggi, maju dan sejahtera;
5. Mewujudkan bangsa yang berdaya-saing;
6. Mewujudkan Indonesia menjadi Negara maritim yang mandiri, maju, kuat, dan berbasiskan kepentingan nasional; dan ,
7. Mewujudkan masyarakat yang berkepribadian dalam kebudayaan

Pelaksana pembangunan dilakukan dengan 9 agenda pembangunan Tahun 2015-2019, yang didalamnya memuat sub agenda dan sasaran yang hendak dicapai dan menjadi amanat bagi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Pelaksanaan pembangunan dibagi ke dalam: prioritas nasional, yang memuat sasaran pembangunan yang memiliki kaitan langsung dengan janji Presiden dan Wakil Presiden; prioritas bidang, yang memuat sasaran yang memiliki kaitan terhadap bidang sumberdaya alam dan lingkungan untuk Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan; dan lintas bidang yang sarasanya merupakan hasil kerja bersama lintas kementerian.

Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan merumuskan tujuan pembangunan Tahun 2015-2019, yaitu memastikan kondisi lingkungan berada pada toleransi yang dibutuhkan untuk kehidupan manusia dan sumberdaya berada rentang populasi yang aman, serta secara paralel meningkatkan kemampuan sumberdaya alam untuk memberikan sumbangan bagi perekonomian nasional. Selanjutnya, untuk memastikan peran pembangunan

Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, dirumuskan sasaran strategis pembangunan Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Sasaran strategis ini akan menjadi paduan dan mendorong arsitektur kinerja tahun 2015-2019.

Sasaran strategis pembangunan Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tahun 2015-2019 adalah: (1) Menjaga kualitas Lingkungan hidup untuk meningkatkan daya dukung lingkungan, ketahanan air dan kesehatan masyarakat, dengan indikator kinerja Indeks Kualitas Lingkungan Hidup berada pada kisaran 66,5-68,6, angka pada tahun 2014 sebesar 63,42. Anasir utama pembangunan dari besarnya indeks ini yang akan ditangani, yaitu air, udara dan tutupan hutan; (2) Memanfaatkan potensi Sumberdaya hutan dan Lingkungan Hutan secara lestari untuk meningkatkan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat yang berkeadilan, dengan indikator kinerja peningkatan kontribusi SDH dan LH terhadap devisa dan PNBPN. Komponen pengungkit yang akan ditangani yaitu produktif hasil hutan, baik kayu maupun non kayu (termasuk tumbuhan dan satwa liar) dan ekspor; dan (3) Melestarikan keseimbangan ekosistem dan keanekaragaman hayati serta keberadaan SDA sebagai sistem penyangga kehidupan untuk mendukung pembangunan berkelanjutan, dengan indikator kinerja derajat keberfungsian ekosistem meningkat setiap tahun. Kinerja ini merupakan agregasi berbagai penanda (penurunan jumlah hotspot kebakaran hutan dan lahan, peningkatan populasi spesies terancam punah, peningkatan kawasan ekosistem esensial yang dikelola oleh para pihak, penurunan konsumsi bahan perusak ozon, dan lain-lain).

Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 terhadap Pencapaian Visi, Misi

Tabel 3.3.2 Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan DLHK terhadap Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Terpilih 2018-2023

No	Misi dan tujuan Bupati dan Wakil Bupati Terpilih	Permasalahan DLHK	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	<p>Misi 3 : Melanjutkan optimalisasi pengelolaan SDA dan lingkungan secara berkelanjutan sesuai potensi dan kondisi setempat</p> <p>Tujuan : Mengoptimalkan pengelolaan potensi sumber daya alam yang lebih produktif dan berwawasan lingkungan dengan sasaran meningkatkan produktifitas daerah di sektor pertanian, perikanan, perindustrian dan terwujudnya pengelolaan Sumber Daya Alam yang berwawasan lingkungan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum optimalnya kualitas dokumen perencanaan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir 2. Belum optimalnya ketersediaan data persampahan dan dokumen kajian lingkungan 3. Belum optimalnya penanganan, pelayanan persampahan di Kabupaten Indragiri Hilir 4. Belum optimalnya penataan dan penegakan hukum lingkungan hidup 5. Belum optimalnya pelaksanaan verifikasi pengaduan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terbatasnya anggaran dan SDM pendukung pelayanan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir 2. Terbatasnya tenaga kebersihan, terbatasnya sarana prasarana persampahan, dan masih rendahnya kesadaran masyarakat terhadap pengelolaan persampahan 3. Pengelolaan TPA masih menggunakan sistim open dumping 4. Belum adanya pejabat fungsional PPLHD dan PPNS lingkungan 5. Belum memiliki 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya komitmen kepala daerah dalam pembangunan berkelanjutan 2. Adanya sinergitas pemerintah dalam pengelolaan persampahan 3. Tersedianya regulasi bidang lingkungan hidup 4. Tersedianya DED/perencanaan pembangunan TPA sistem sanitary landfill

No	Misi dan tujuan Bupati dan Wakil Bupati Terpilih	Permasalahan DLHK	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
		dugaan kasus lingkungan, pemantauan kualitas air, udara dan pengendalian kerusakan hutan dan lahan 6. Belum optimalnya upaya pembinaan dan pencegahan terhadap dampak kerusakan oleh karhutla	laboratorium lingkungan, dan kurangnya sarana prasarana untuk pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan	

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten Indragiri Hilir

Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) adalah proses mengintegrasikan pembangunan berkelanjutan yang berwawasan lingkungan hidup dalam pengambilan keputusan terhadap kebijakan, rencana dan/atau program. Pemerintahan Kabupaten Indragiri Hilir melakukan penyusunan dokumen RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir 2018-2023 sebagai pelaksanaan dari amanat PP Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. Berdasarkan PP Nomor 46 Tahun 2016 maka Pemerintahan Kabupaten Indragiri Hilir melakukan peninjauan kembali terhadap KLHS yang telah disusun pada saat penetapan RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir 2018-2023 (Perda Nomor 5 Tahun 2014 tanggal 25 Agustus 2014).

Tabel 3.4.1 Faktor Penghambat dan Pendorong DLHK yang Mempengaruhi Permasalahan Pelayanan di Tinjau dari Implikasi RTRW dan KLHS

No.	Rencana Tata Ruang Wilayah terkait Tugas dan Fungsi OPD	Permasalahan Pelayanan OPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	<ul style="list-style-type: none"> • mengembangkan kerjasama antar wilayah dalam pengelolaan kawasan lindung • meningkatkan keterpaduan sistem jaringan pengelolaan lingkungan 	<p>Usulan kegiatan OPD melalui DAK, Dana Keistimewaan dan lainnya</p> <p>Adanya kelompok pengelola sampah mandiri maupun bank sampah yang sudah berdiri namun tidak menunjukkan aktifitas kegiatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kurangnya SDM perencana di Sekretariat DLH dikarenakan usulan kepada pemerintah banyak menggunakan sistem teknologi informasi yang waktu entrinya terbatas <p>Kurangnya bantuan sarana prasarana pengelolaan persampahan</p>	<p>Sinergi program dan kegiatan DLHK dengan Kementerian LHK</p> <p>Komitmen pimpinan daerah untuk memajukan kelompok maupun bank sampah.</p>
2	melestarikan keanekaragaman hayati dan ekosistemnya:	Belum ada database keanekaragaman hayati Kulon Progo	Alih fungsi lahan hijau	Komitmen pemerintah kabupaten untuk melestarikan keanekaragaman hayati dengan strategi pemanfaatan sebagai sumber obat, pangan dan energi, pemanfaatan potensi ekonomi dan wisata

Telaahan terhadap dokumen hasil Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) ditujukan untuk mengidentifikasi apakah ada program dan kegiatan pelayanan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir yang berimplikasi negatif terhadap lingkungan hidup. Jika ada program dan kegiatan pelayanan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir yang berimplikasi negatif terhadap lingkungan hidup.

No.	Hasil KLHS terkait Tugas dan Fungsi OPD	Permasalahan Pelayanan OPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Pembangunan dan pengelolaan Sumber Daya Alam belum menerapkan prinsip Pembangunan berkelanjutan	Munculnya permasalahan-permasalahan lingkungan	Kapasitas penegak hukum lingkungan belum bisa menanggulangi pelanggaran hukum lingkungan hidup & kehutanan yang terkait dengan penataan ruang dan pencegahan perusakan hutan.	- Penurunan beban pencemaran dari sektor industri melalui sistem pengawasan dari program peringkat kinerja perusahaan

3.5 Penentuan Isu Strategis

Analisis isu-isu strategis menjadi bagian yang penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan rencana pembangunan daerah. Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi OPD merupakan kondisi yang harus dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi OPD dimasa datang, dimana apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar.

Isu-isu strategis yang harus diselesaikan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir adalah :

Belum Maksimalnya Penanganan, Pengurangan dan Pengelolaan sampah.

- Persentase Penanganan, Pengurangan dan Pengelolaan Sampah belum Maksimal (81,50%)
- Belum memiliki Laboratorium Lingkungan dan Perlengkapannya guna memberikan hasil sample yang cepat untuk disampaikan dalam waktu dan tempat tertentu.
- Belum adanya Pejabat Fungsional PPLHD dan PPNS Lingkungan dalam upaya melakukan pemantauan dan pengawasan serta pembinaan pengelolaan lingkungan.
- Kurangnya sarana dan prasarana untuk pengendalian pencemaran lingkungan dan pengendalian kerusakan Hutan dan Lahan.
- Kerusakan lingkungan, DAS dan tingginya alih fungsi lahan. Terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan.



TUJUAN DAN SASARAN

Bagian ini memberikan gambaran tentang rumusan pernyataan Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

3.6 Tujuan dan Sasaran

Guna adanya keseragaman dan kesatuan pandang dalam melaksanakan misi untuk pencapaian tujuan dan sasaran jangka menengah yang ingin diwujudkan oleh Kabupaten Indragiri Hilir, maka Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir memiliki tujuan dan sasaran sesuai dengan Visi dan Misi tahun 2018-2023.

Tujuan adalah penjabaran dari kenyataan misi yang merupakan hasil akhir yang akan dicapai kurun waktu 1 -5 tahun. Adanya tujuan ini maka fokus kinerja dinas dapat dipertajam dan memberikan arah untuk sasaran yang diharapkan.

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan, dan merupakan suatu hal yang akan dicapai atau dihasilkan dinas dalam jangka waktu bulanan, triwulanan dan tahunan. Sasaran menggambarkan tindakan-tindakan dalam rangka pencapaian tujuan, dengan pemanfaatan sumber daya yang dimiliki dinas secara efektif dan efisien dengan hasil yang optimal.

Selanjutnya dapat dilihat tujuan dan sasaran Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir sesuai misi 3” *Melanjutkan Optimalisasi Pengelolaan SDA dan Lingkungan Secara Berkelanjutan Sesuai Potensi dan Kondisi Setempat*” kabupaten Indragiri Hilir sebagai berikut :

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

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN					
				2019	2020	2021	2022	2023	
1.	Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersih, transparan, dan akuntabel		Nilai AKIP (Predikat)	B	B	BB	BB	A	
		1.1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja DLHK	55,00 CC	61,00 B	66,00 B	75,00 BB	80,00 A	
2.	Menjamin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup		Indeks Kualitas Lingkungan Hidup	53.04	61.28	61.85	62.42	62.99	
		2.1	Tertatanya Lingkungan Hidup	-	1 Dokumen DDDTLH	1 Dokumen RPPLH	-	-	
		2.2	Pengendalian Lingkungan Hidup	IKA	52.22	54.92	57.62	60.32	63.02
			IKU	91.67	91.88	92.09	92.29	92.50	
			IKTL	45,00	46.32	47.32	48.32	49.32	
		2.3	Penaatan Lingkungan Hidup	Jumlah Usaha dan atau kegiatan yang taat pengelolaan Lingkungan	23 Kegiatan Usaha	20 Kegiatan Usaha	20 Kegiatan Usaha	20 Kegiatan Usaha	20 Kegiatan Usaha



B A B
5

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bagian ini memberikan gambaran Tujuan Strategi dan Arah Kebijakan Lima Tahun Mendatang

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana Pemerintah Daerah mencapai tujuan dan sasaran RPJM Daerah dengan efektif dan efisien. Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komperhensif tentang bagaimana Pemerintah Daerah mencapai tujuan dan sasaran RPJMD dengan efektif dan efisien. Dengan pendekatan yang komprehensif, strategi juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan tranformasi, reformasi, dan perbaikan kinerja birokrasi. Strategi harus dirumuskan secara spesifik terhadap horizon waktu. Dengan arah kebijakan, strategi dapat diterangkan secara logis kapan suatu strategi dijalankan mendahului atau menjadi prasyarat bagi strategi lainnya. Urut-urutan strategi dari tahun ke tahun selama 5 (lima) tahun dipandu dan dijelaskan dengan arah kebijakan. Rumusan arah kebijakan merasionalkan pilihan strategi agar memiliki fokus dan sesuai dengan pengaturan pelaksanaannya.

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

VISI : KEJAYAAN INHIL YANG SEMAKIN MAJU, BERMARWAH DAN BERMARTABAT				
Misi 1: Memantapkan tata kelola pemerintahan yang makin responsif, partisipatif, inovatif, efektif dan berkeetaatan hukum				
No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1.	Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersih, transparan, dan akuntabel	1.1 Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja DLHK	1.1.1 Penguatan sumber daya aparatur Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan	1.1.1.1 Peningkatan mutu SDM aparatur Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
			1.1.2 Optimalisasi sarana prasarana aparatur Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan	1.1.2.1 Pemenuhan operasional Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
				1.1.2.2 Penyediaan sarana prasarana kerja yang memadai
			1.1.3 Penegakan disiplin ASN Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan	1.1.3.1 Reward dan Punishment dalam penegakan disiplin aparatur Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
			1.1.4 Optimalisasi sistem perencanaan dan pelaporan capaian kinerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan	1.1.4.1 Menyusun dokumen perencanaan perangkat daerah dengan baik dan tepat waktu
				1.1.4.2 Pelaporan tepat waktu, efektif, efisien, transparan dan akuntabel
Misi 3: Melanjutkan optimalisasi pengelolaan SDA dan lingkungan secara berkelanjutan sesuai potensi dan kondisi setempat				
2.	Menjamin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	2.1 Tertatanya Lingkungan Hidup	Peningkatan tutupan dan performance hutan	Meningkatkan ruang terbuka hijau
		2.2 Pengendalian Lingkungan Hidup	Peningkatan kondisi tutupan tanah	Meningkatkan pengawasan terhadap aktivitas produksi dan perubahan yang menyebabkan erosi tanah dan air limpasan

		2.3 Penaatan Lingkungan Hidup	Peningkatan pengawasan terhadap aktivitas pencemaran udara	Meningkatkan pengawasan terhadap emisi dari kendaraan bermotor yang menggunakan bahan bakar bensin
			Penurunan beban pencemaran serta upaya pemulihan (restorasi) pada sumber air	Meningkatkan pengawasan terhadap pencemaran air
				Meningkatkan upaya pemulihan (restorasi) pencemaran pada sumber air
			Peningkatan ketersediaan dan fluktuasi debit air yang Dipengaruhi oleh perubahan fungsi lahan serta faktor cuaca lokal, iklim regional dan global	Meningkatkan upaya mempertahankan ketersediaan air yang cukup bagi aktivitas makhluk hidup
			Peningkatan cakupan pelayanan dan kualitas sistem pengelolaan persampahan	Memaksimalkan sarana dan prasarana persampahan
				Megedepankan peran dan partisipasi aktif dari seluruh komponen masyarakat sebagai mitra dalam pengelolaan sampah

B A B

6

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bagian ini memberikan gambaran tentang Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif Dinas Lingkungan Hidup Dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir selama lima tahun kedepan.

Tabel T-C 27
Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator, Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD	Perangkat Daerah Penanggung Jawab
						Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023			
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
			DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN				10,445,048,000		12,000,000,000		12,358,034,000		12,751,352,000		12,366,019,000		
		0.00.00.	NON URUSAN				1,908,496,150		2,212,718,000		2,230,321,050		2,222,532,000		2,295,531,000		
Memantau kinerja pelayanan publik	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan	0.00.00.01.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Terpenuhinya Kebutuhan Layanan Administrasi	100%	100%	1,651,840,000	100%	1,986,660,000	100%	2,018,760,150	100%	2,069,393,100	100%	2,083,735,200	100%	DLHK

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) 2018 – 2023
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

daerah yang bersih, transparan, dan akuntabel	an	si Perkantoran															
		Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Surat menyurat yang terlayani	1350	Lembar	900	5,000,000	900	5,000,000	920	6,500,150	950	6,825,100	1000	7,167,200	4670	
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Rekening yang dibayarkan	3	Jenis	3	85,200,000	3	85,200,000	3	86,000,000	3	86,000,000	3	87,000,000	3	
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Operasional yang diperpanjang Perizinannya	2	Jenis	2	50,500,000	2	50,500,000	2	55,000,000	2	57,750,000	2	60,000,000	2	
		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah Tenaga Kebersihan Kantor	12	Orang	3	4,000,000	3	27,400,000	3	27,900,000	3	28,400,000	3	28,650,000	15	
		Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	Jumlah Peralatan Kerja yang dioptimalkan	27	Unit	15	2,000,000	15	3,000,000	15	4,000,000	15	6,000,000	15	6,500,000	75	
		Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah Jenis ATK yang Terbeli	49	Jenis	49	45,600,000	49	82,000,000	49	82,000,000	49	83,500,000	49	84,000,000	49	
		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Jenis Barang Cetak dan Penggandaan	4	Jenis	4	20,010,000	4	15,000,000	4	20,000,000	4	21,000,000	4	21,000,000	4	
		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Alat/Kengkapan Listrik yang disediakan	40	Buah	40	2,000,000	50	3,500,000	57	4,000,000	71	5,000,000	78	5,500,000	296	
		Penyediaan Bahan bacaan dan	Jumlah Bahan bacaan yang	7	Jenis	7	11,160,000	7	11,160,000	7	11,160,000	7	11,718,000	7	11,718,000	7	

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) 2018 – 2023
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

			Peraturan Perundang-undangan	Terbeli														
			Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Bahan Bakar yang Digunakan	0	Liter	100750	650,000,000	100750	650,000,000	102300	660,000,000	104625	675,000,000	105400	680,000,000	513825	
			Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah makanan dan minuman yang disediakan	25	Orang	25	9,400,000	25	9,400,000	26	10,000,000	29	11,000,000	39	15,000,000	144	
			Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar daerah	Jumlah Perjalanan Dinas Keluar Daerah	107	Kali	89	447,230,000	89	447,300,000	91	455,000,000	95	475,000,000	95	475,000,000	459	
			Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran	Jumlah Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran	0	Orang	0	-	24	288,000,000	24	288,000,000	24	288,000,000	24	288,000,000	96	
			Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	Jumlah Perjalanan Dinas Dalam Daerah	37	Kali	65	90,540,000	58	80,000,000	58	80,000,000	61	85,000,000	61	85,000,000	303	
			Penyediaan Jasa Keamanan Gedung Kantor	Jumlah petugas Keamanan Gedung Kantor	0	Orang	13	229,200,000	13	229,200,000	13	229,200,000	13	229,200,000	13	229,200,000	65	
		0.00.00.02.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase peningkatan sarana dan prasarana aparatur	100%		100%	19,000,000	100%	146,000,000	100%	140,000,000	100%	80,000,000	100%	127,000,000	100%	DLHK
			Pengadaan meubeler	Jumlah jenis Meubeler yang Terbeli	5	Jenis	0	-	5	30,000,000	5	30,000,000	0	-	5	32,000,000	5	
			Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas Operasional	Jumlah Service dan Penggantian Suku Cadang Kendaraan Dinas Operasional/jabatan	6	Unit	4	19,000,000	9	46,000,000	10	50,000,000	12	60,000,000	13	65,000,000	48	

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) 2018 – 2023
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

			Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Jenis Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor yang Terbebi	4	Jenis	0	-	4	70,000,000	4	60,000,000	1	20,000,000	2	30,000,000	4	
		0.00.00.05.	Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur	Persentase peningkatan ASN yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus	100%		100%	23,000,000	100%	50,000,000	100%	40,000,000	100%	40,000,000	100%	50,000,000	100%	DLHK
			Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah ASN yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Formal	7	Kali	2	23,000,000	4	50,000,000	3	40,000,000	3	40,000,000	4	50,000,000	16	
		0.00.00.06.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase tercapainya penyusunan dokumen capaian kinerja dan keuangan	100%		100%	118,000,000	100%	30,058,000	100%	31,560,900	100%	33,138,900	100%	34,795,800	100%	DLHK
			Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Kinerja OPD	5	Dokumen	6	118,000,000	7	30,058,000	7	31,560,900	7	33,138,900	7	34,795,800	34	
		0.00.00.07.	Peningkatan Pengembangan Penyusunan Rencana Kerja Badan/Kantor/Instansi Bagian	Persentase tersunnya rencana kerja Badan/Kantor/Instansi Bagian	100%		100%	96,656,150	-	-	-	-	-	-	-	-	-	DLHK
			Penyusunan Program Kerja	Jumlah Dokumen Program Kerja yang disusun	1	Dokumen	10	96,656,150	0	-	0	-	0	-	0	-	10	

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) 2018 – 2023
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

		1.02.05.	URUSAN LINGKUNGAN HIDUP				8,536,551,850		9,787,282,000		10,127,712,950		10,528,820,000		10,070,488,000		
Mewujudkan pengelolaan sumberdaya alam yang berwawasan lingkungan	Terwujudnya pengelolaan dan penanganan sampah yang berwawasan lingkungan	1.02.05.15.	Program Pengembangan Kinerja Pengelola Persampahan	Persentase Penanganan dan Pengurangan Timbulan Sampah (%)	81.50%	82.00 %	6,955,174,850	83.00 %	8,742,600,000	84.00 %	8,845,600,150	85.00%	9,096,600,000	86.00 %	8,755,788,000	86.00%	DLHK
			Penyusunan Kebijakan Manajemen Pengelolaan Sampah	Jumlah Dokumen Kajian Strategis Daerah	0	Dokumen	1	291,493,000	0	-	0	-	0	-	0	-	1
			Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Persampahan	Jumlah Kendaraan dan Sarana Prasarana Penunjang Operasional Lainnya	19	Unit	6	907,484,600	17	2,586,679,000	17	2,641,479,150	19	2,892,479,000	16	2,552,479,000	19
			Peningkatan Operasi dan Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Persampahan	Jumlah Operasi dan Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Persampahan Tersedia	1	Kegiatan	1	5,337,516,750	1	-	1	-	1	-	1	-	5
			Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengelolaan Persampahan	Jumlah pelaksanaan kegiatan peningkatan pengetahuan Masyarakat dalam Pengelolaan Persampahan	1	Kegiatan	1	418,680,500	1	111,671,250	1	111,671,250	1	111,671,250	1	111,671,250	5
			Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Persampahan	Jumlah Alat Berat, Kendaraan dan Penunjang Operasional Lainnya yang	6	Jenis/Unit	0	-	6	538,265,000	6	538,265,000	6	538,265,000	6	538,265,000	6

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) 2018 – 2023
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

			han	dipelihara														
			Penyedia an Jasa Kebersiha n Lingkung an	Jumlah Petugas Kebersihan yang dibayarkan	0	Orang	0	-	331	5,510,984,750	334	5,554,184,750	334	5,554,184,750	334	5,553,372,750	1333	
		1.02.05.16.	Program Pengenda lian Pencemar an dan Perusaka n Lingkung an Hidup	Jumlah Pemantau an, Pengawasa n, Tindak Lanjut Pengaduan Dugaan Kasus Lingkunga n dan Pengharga an Lingkunga n Tingkat Nasional	0	Kegiatan usaha	23 Kegiat an usaha	290,970,000	23 Kegiat an usaha	421,336,400	25 Kegiat an usaha	522,778,200	25 Kegiatan usaha	536,065,000	27 Kegiatan usaha	544,000,000	123 Kegiatan usaha	DLHK
			Koordinasi Penilaian Kota Sehat/Adi pura	Jumlah pelaksana an kegiatan Pengharga an Kota Bersih	0	Kegiatan	1	-	1	71,336,400	1	94,778,200	1	103,065,000	1	68,000,000	5	
			Pemantau an Kualitas Lingkung an	Jumlah Lokasi Pemantau an Kualitas Air yang dilaksana n	1	Sungai	1	67,490,000	1	68,000,000	1	90,000,000	1	100,000,000	1	110,000,000	5	
			Pengawas an Pelaksana an Kebijakan Bidang Lingkung an Hidup	Jumlah Usaha/Kegi atan yang Diawasi Pertahun	0	Unit Usaha	15	84,000,000	15	85,000,000	15	90,000,000	15	88,000,000	15	90,000,000	75	
			Pengelola an B3 dan Limbah B3	Jumlah Penghasil LB3 yang memiliki izin	0	Unit Usaha	8	69,550,000	8	70,000,000	8	73,000,000	9	80,000,000	10	90,000,000	43	
			Pengkajia n Dampak Lingkung an	Jumlah Pelayanan Pemeriksa Dokumen dan Penerbitan Rekomend asi Izin Lingkunga n	0	Dokume n	0	-	220	70,000,000	250	90,000,000	230	80,000,000	300	90,000,000	1000	

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) 2018 – 2023
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

			Koordinasi Penyusunan AMDAL	Jumlah Pelayanan Pemeriksaan Dokumen dan Penerbitan Izin Lingkungan	0	Dokumen	100	69,930,000	0	-	0	-	0	-	0	-	100	
			Peningkatan Peran serta Masyarakat dalam Pengelolaan Lingkungan Hidup	Jumlah Pengaduan yang di Tindak Lanjuti	0	Verifikasi	0	-	6	57,000,000	7	85,000,000	7	85,000,000	8	96,000,000	28	
		1.02.05.17.	Program Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam	Jumlah Tutupan Lahan Hijau	0 Pembinaan		2 Pembinaan	139,300,000	2 Pembinaan	282,679,600	2 Pembinaan	362,556,400	2 Pembinaan	406,050,000	2 Pembinaan	346,700,000	10 Pembinaan	DLHK
			Pengendalian Dampak Perubahan Iklim	Jumlah Pembinaan dan Ketersediaan Data	0	Sosialisasi	1	70,000,000	1	70,000,000	1	73,000,000	1	100,000,000	1	105,000,000	5	
			Pengendalian Kerusakan Hutan dan Lahan	Jumlah Sosialisasi dan Edukasi Pengendalian Kerusakan Hutan dan Lahan	0	Sosialisasi		69,300,000	1	70,000,000	2	100,000,000	2	100,000,000	2	105,000,000	7	
			Pengelolaan Keaneekaragaman Hayati dan Ekosistem	Tutupan Lahan Hijau	0	Hektar		-	10	71,379,600	10	94,856,400	20	103,000,000	10	68,200,000	50	
			Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Perlindungan dan Konservasi SDA	Jumlah Sosialisasi/ Seminar Peningkatan Kualitas dan Kuantitas Masyarakat Peduli Api (MPA) yang dilaksanakan	0	Sosialisasi		-	1	71,300,000	2	94,700,000	3	103,050,000	1	68,500,000	7	

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) 2018 – 2023
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

		1.02.05.18.	Program Rehabilitasi dan Pemulihan Cadangan Sumber Daya Alam	Persentase Rehabilitasi dan Pemulihan Cadangan Sumber Daya Alam	0%	80%	973,714,000		-		-		-				DLHK		
			Perencanaan dan Penyusunan Program Pembangunan Pengendalian SDA dan Lingkungan Hidup	Jumlah Kajian Pengelolaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup di Kab. Inhil	0	Kajian	3	973,714,000	0	-	0	-	0	-	0	-	3		
		1.02.05.19.	Program Peningkatan Kualitas dan Akses Informasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup	Jumlah Dokumen Lingkungan yang disusun	0	Dokumen	2	107,843,000	2	128,000,000	Dokumen	2	134,000,000	2	152,000,000	2	156,000,000	10	DLHK
			Peningkatan Edukasi dan Komunikasi Masyarakat Di Bidang Lingkungan	Jumlah Sekolah Adiwiyata Nasional, Provinsi dan Kabupaten yang ditingkatkan	0	Sekolah	4	67,895,000	4	68,000,000	4	71,000,000	4	87,000,000	4	88,000,000	20		
			Pengembangan Data dan Informasi Lingkungan	Jumlah Dokumen Kajian Lingkungan yang Disusun	0	Dokumen	2	39,948,000	2	60,000,000	2	63,000,000	2	65,000,000	2	68,000,000	10		
		1.02.05.20.	Program Peningkatan Pengendalian Polusi	Jumlah Pengujian Emisi/Polusi Udara dan Penyuluhan	0	Pengujian	7	69,550,000	8	212,666,000	Pengujian	45	262,778,200	45	338,105,000	47	268,000,000	153	DLHK
			Pengujian Emisi/Polusi Udara Akibat Aktifitas Industri	Jumlah pelaksanaan Pengujian Pencemaran Emisi Udara	0	Titik		-	-	-	36	95,000,000	36	150,000,000	36	110,000,000	180		

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) 2018 – 2023
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

				Jumlah Alat Uji Emisi Sumber Tidak Bergerak yang di uji	0	Set	-	-	1	71,336,000	-	-	-	-	-	1		
			Pengujian Kadar Polusi Limbah Padat dan Limbah Cair	Jumlah Pengujian Air Limbah dari Sumber Pencemar Institusi dan Non Institusi yang di uji	0	Sampel	7	69,550,000	8	70,000,000	8	73,000,000	9	85,000,000	10	90,000,000	42	
			Penyuluhan dan Pengendalian Polusi dan Pencemaran	Jumlah Penyuluhan pada Pelaku Usaha dan Masyarakat	0	Kali	0	-	1	71,330,000	1	94,778,200	1	103,105,000	1	68,000,000	4	
			Jumlah pagu Dinas Lingkungan Hidup Dan Kebersihan					10,445,048,000		12,000,000,000		12,358,034,000		12,751,352,000		12,366,019,000		



KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bagian ini memberikan gambaran tentang Indikator Kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Indikator kinerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan yang menunjukkan kinerja yang akan dicapai Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023. Indikator kinerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini ditampilkan dalam Tabel T-C 28.

Tabel T-C 28

Indikator Kinerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	
1.	Nilai Akip DLHK (Predikat)	C	CC	B	B	BB	A	A
2.	Indeks Kualitas Lingkungan Hidup		53.04	61.28	61.85	62.42	62.99	62.99
3.	RPPLH, DDDTLH (Ada / Tidak)	-	-	1 Dokumen DDDTLH	1 Dokumen RPPLH	-	-	2 Dokumen
4.	IKA	24.69	52.22	54.92	57.62	60.32	63.02	63.02
5.	IKU	91.67	91.67	91.88	92.09	92.29	92.50	92.50
6.	IKTL	52.22	45,00	46.32	47.32	48.32	49.32	49.32
7.	Jumlah Usaha dan atau kegiatan yang taat pengelolaan Lingkungan		23 Kegiatan Usaha	20 Kegiatan Usaha	20 Kegiatan Usaha	20 Kegiatan Usaha	20 Kegiatan Usaha	20 Kegiatan Usaha



PENUTUP

Bagian ini memberikan gambaran tentang Aspek Geografi dan Demografi, Aspek Kesejahteraan Masyarakat, Aspek Pelayanan Umum dan Aspek Daya Saing Daerah sebagai Dasar Pengembangan Rencana Pemerintahan yang disesuaikan dengan Target Pembangunan.

Sejalan dengan telah diundangkannya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagai pengganti undang- undang yang lama yaitu Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1997 Tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup, peran instansi lingkungan hidup baik di pusat maupun di daerah semakin strategis. Hal ini disebabkan karena undang-undang lingkungan hidup yang baru ini memberikan kewenangan yang jelas dan lebih luas bagi instansi lingkungan hidup dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

Peran strategis inilah nantinya yang harus diuraikan secara konkrit dan terukur dalam sebuah rencana strategis yang merupakan pedoman dalam menjalankan berbagai program dan kegiatan. Mengingat rencana strategis harus terukur maka di dalam rencana strategis ini telah ditetapkan berbagai sasaran beserta indikatornya yang juga berfungsi sebagai capaian program.

Penetapan sasaran dan indikatornya inilah nantinya yang akan menjadi tolok ukur untuk mengetahui apakah visi, misi dan tujuan rencana strategis dalam rentang waktu lima tahun (2018-2023) yang telah dirumuskan telah dicapai atau tidak. Asumsi yang digunakan adalah apabila seluruh sasaran telah tercapai dan seluruh indikator telah terpenuhi maka dengan sendirinya visi, misi dan tujuan organisasi juga telah tercapai.

Sementara itu, untuk mencapai sasaran-sasaran rencana strategis maka diperlukan strategi-strategi yang tepat yang dijabarkan di dalam kebijakan, program dan kegiatan. Kegiatan-kegiatan inilah yang berada pada tingkatan operasional yang pencapaiannya diukur setiap tahunnya dengan melihat output (keluaran) dan outcomenya (hasil).

Selanjutnya Renstra ini akan menjadi rujukan bagi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi pembangunan lingkungan hidup Kabupaten Indragiri Hilir dalam rentang waktu hingga tahun 2023, sekaligus sebagai pedoman bagi setiap unit kerja di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan dalam menyusun perencanaan kinerja dan kegiatan tahunan.

Demikian Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir periode 2018 – 2023 disusun dengan harapan dapat dipergunakan sebagai pedoman dalam perencanaan program dan kegiatan dalam 5 tahun ke depan. Akhir kata semoga dokumen ini dapat memberikan manfaat dalam perencanaan mendatang.

Tembilahan, Oktober 2020

KEPALA DINAS
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,

H. H. ILIYANTO, MT
NIP. 196501111993031014



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

2018-2023

