

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(LKJIP)
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**



TAHUN 2020



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas ke hadirat Allah SWT, karena atas perkenannya Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah tahun 2020, walaupun dengan penuh keterbatasan dan kekurangan namun dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja ini berdasarkan pada Peraturan Presiden No. 29 Th 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Permenpan No. 53 Th 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, yang secara substantif mewajibkan kepada seluruh Pemerintah Daerah untuk melaksanakan akuntabilitas kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah sebagai wujud pertanggungjawaban. Kami sadar bahwa Laporan Akuntabilitas Kinerja ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran senantiasa kami harapkan untuk perbaikan atau penyempurnaan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) di tahun mendatang.

Selanjutnya kami sampaikan ucapan terimakasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu dalam penyusunan laporan ini. Akhir kata, semoga Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah ini bermanfaat bagi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir dan juga pihak-pihak berkepentingan dalam mengevaluasi.

Tembilahan, Januari 2021

Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
Kabupaten Indragiri Hilir



Ir. H. ILLYANTO, MT
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19650101 199303 1 014

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
RINGKASAN EKSEKUTIF	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Gambaran Kondisi Organisasi	2
1.3 Susunan Organisasi Perangkat Daerah	6
1.4 Sistematika Penulisan	45
BAB II PERENCANAAN KINERJA	46
II.1 Isu –Isu Strategis	46
II. 2 Tujuan dan Sasaran	47
II.3 Indikator Kinerja Utama DLHK Kab. Inhil	49
II.4 Perjanjian Kinerja Tahun 2020	52
II. 5 Rencana Anggaran Tahun 2020	53
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	55
III.1 Pengukuran Capaian Kinerja	56
III.2 Analisis Capaian Kinerja	58
III.3 Akuntabilitas Anggaran	73
BAB IV PENUTUP	76
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

IKHTISAR EKSEKUTIF

Pengukuran capaian kinerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir dilakukan dengan mengumpulkan data kinerja dari masing-masing bidang yang ditunjuk sebagai penanggung jawab penyedia data kinerja berdasarkan indikator yang ingin dicapai, dan dari instansi lain yang terkait dan lain sebagainya.

Tahun 2020 adalah tahun ke-2 dari implementasi Rencana Strategis (Renstra) Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2019-2023. Berikut diuraikan hasil evaluasi dan analisis pencapaian kinerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2020.

No.	Indikator Kinerja Utama	Tahun 2020		
		Target	Realisasi	Capaian
1.	Nilai AKIP Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan	61.00	62.28	102%
2.	Indeks Kualitas Lingkungan Hidup	61.28	57.79	94.30%
3.	RPPLH, DDDTLH	1 Dokumen DDDTLH	1 Dokumen DDDTLH	100%
4.	Indeks Kualitas Air	54.92	32.86	59.83%
5.	Indeks Kualitas Udara	91.88	92.15	100.29%
6.	Indeks Kualitas Tutupan Lahan	46.32	50.72	109.49%
7.	Jumlah Usaha dan atau Kegiatan yang taat Pengelolaan Lingkungan	20 Kegiatan Usaha	9 Kegiatan Usaha yang Taat	45%
	Bobot %			87.27%

Dari tabel diatas dapat dilihat capaian kinerja sasaran dari 7 Indikator Kinerja Utama Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan memiliki bobot sebesar 87.04%. Untuk mencapai sasaran tersebut didukung oleh 7 (tujuh) program antara lain:

No.	Program	Pagu 2020
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp 1.872.470.850
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rp 46.000.000
3	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Rp 30.058.000
4	Program Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup	Rp 169,940,000
5	Program Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam	Rp 45,710,000
6	Program Rehabilitasi dan Pemulihan Cadangan Sumber Daya Alam	Rp. 1.112.234.000
7	Program Peningkatan Pengendalian Polusi	Rp. 21,466,250
	Total	Rp 3,297,879,100



BAB I

PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/pemberi amanah.

Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan selaku OPD yang melaksanakan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup di Kabupaten Indragiri Hilir melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir yang dibuat sesuai dengan ketentuan yang terkandung dalam Perpres Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Untuk dapat menghasilkan *outcome* kegiatan yang berkualitas dan memiliki nilai manfaat yang luas, maka dibutuhkan proses penyusunan program-program kegiatan secara terstruktur dan dengan kajian yang mendalam, sehingga berbagai permasalahan yang terjadi dimasyarakat saat ini dan yang akan datang dapat tertanggulangi secara penuh dan optimal berdasarkan asas keadilan dan pemerataan hasil pembangunan.

Dengan adanya sinergi dan integrasi antara optimalisasi pelaksanaan program kegiatan dan pelaporan hasil kegiatan yang terstruktur dan lengkap, maka diharapkan esensi dari kinerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir benar-benar dapat dirasakan oleh segenap masyarakat Indragiri Hilir khususnya dan Indonesia pada umumnya.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini disusun dengan tujuan untuk mendata dan mengevaluasi hasil kerja dari Dinas Lingkungan Hidup dan



Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir dalam 1 tahun, guna meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan program kerja tahun berikutnya.

I.2 Gambaran Umum Organisasi

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 2019-2023 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 2019-2023 sebagaimana tercantum di dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Indragiri Hilir 2019-2023 adalah sebagai berikut:

1. Memantapkan tata kelola pemerintahan yang makin responsif, partisipatif, inovatif, efektif dan berketataan hukum
2. Memantapkan pemerataan pembangunan infrastruktur dasar di seluruh wilayah
3. **Melanjutkan optimalisasi pengelolaan SDA dan lingkungan secara berkelanjutan sesuai potensi dan kondisi setempat**
4. Memantapkan pembangunan SDM yang semakin berkualitas dan berdaya saing, serta meningkatkan Imam dan Taqwa
5. Meningkatkan partisipasi sosial dan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan
6. Memantapkan kerukunan, keamanan, ketertiban dan ketentraman kehidupan sosial
7. Melanjutkan penurunan tingkat kemiskinan dan pengangguran
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. Melaksanakan pemulihan dan konservasi sumberdaya air, udara, hutan dan lahan serta ekosistem pesisir dan laut dengan mengendalikan pencemaran dan perusakan lingkungan.
2. Meningkatkan kemampuan manajemen dan peningkatan kualitas lingkungan hidup.
3. Rehabilitasi, konservasi dan perlindungan hutan dan lahan.
4. Memantapkan penanganan lingkungan yang berdampak negatif dan mengantisipasi dampak global.

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“.

1. 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.

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 bertanggung jawab 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 Pemerintah 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.



I.3 Susunan Organisasi

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, Penaatan 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, Penaatan 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), LKPI, 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, memberi 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 bidangperencanaan, evaluasi dan pelaporan;
7. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan bidangperencanaan, evaluasi dan pelaporan;
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan bidangperencanaan, evaluasi dan pelaporan;
9. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan bidangperencanaan, 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 RKPД Kecamatan;
15. Melaksanakan dan mengkoordinasikan sekaligus menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawas fungsional;
16. Melaksanakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan bidangperencanaan, 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, memberi 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 ketatalaksanaan, keprotokolan, kehumasan, pengelolaan surat-menyurat, penataan kearsipan, dan penyelenggaraan rumah tangga;
12. Malaksanakan pelayanan dan pengelolaan adminsitasi kenaikan pangkat, KGB, LP2P, cuti, sasaran kerja pegawai, penilaian prestasi kerja ASN, daftar urutan kepangkatan, model C, karis/karsu, usulan pensiun, 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, memberi 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 adminidtrasi 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 Inpentarisir 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 luncuran 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 bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Tata 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 Lingkungan Hidup;
3. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Tata Lingkungan lingkup Inventarisasi lingkungan hidup, Kajian Dampak Lingkungan, Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
4. Penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Tata Lingkungan lingkup Inventarisasi lingkungan hidup, Kajian Dampak Lingkungan, Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
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, memberi 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 pemerintahan 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 Seksipengurangan 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 Seksipengurangan 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.

1. 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 pemerintahan 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 Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
10. Merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (Pengajuan, perpanjangan, perubahan, registrasi tahunan 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 Pengelolaan Limbah 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 bahan 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, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan lingkup Pemantauan Kualitas Lingkungan, Penyelesaian Sengketa dan Penegakan hukum lingkungan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
 7. Fasilitasi pelaksanaan urusan Bidang Pemantauan, Penaatan 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;

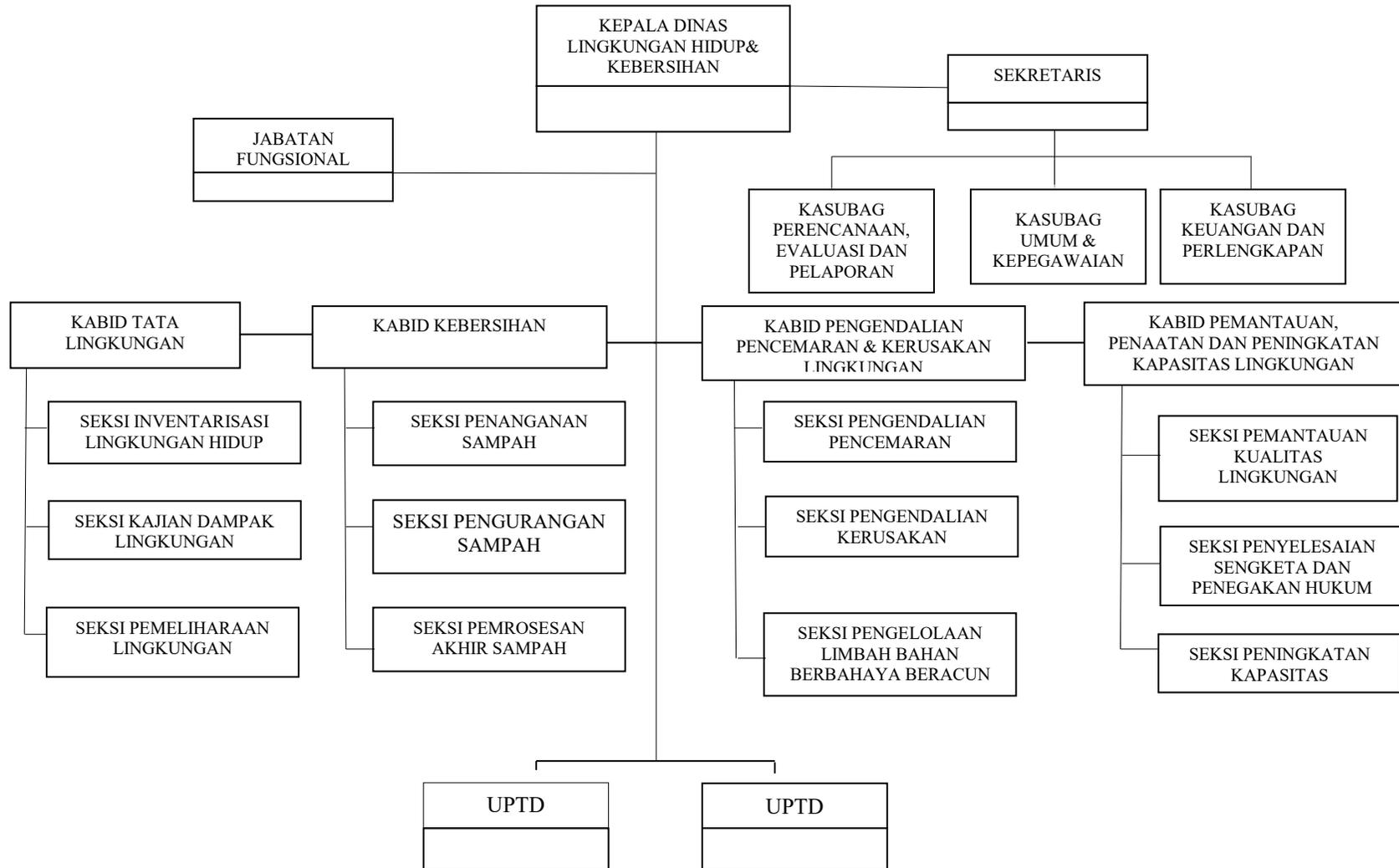
23. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

v. Kelompok Jabatan Fungsional;

w. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas.



STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP & KEBERSIHAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR





I.4 Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

- I.1 Latar Belakang
- I.2 Gambaran Umum Organisasi
- I.3 Susunan Organisasi
- I.4 Sistematika Penulisan

BAB II PERENCANAAN KINERJA

- II.1 Isu Isu Strategis
- II.2 Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah
- II.3 Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah
- II.4 Perjanjian Kinerja Tahun 2018
- II.5 Rencana Anggaran Tahun 2018

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- III.1 Pengukuran Capaian Kinerja
- III.2 Analisis Capaian Kinerja
- III.3 Akuntabilitas Anggaran

BAB IV PENUTUP



BAB II

PERENCANAAN KINERJA

II.1 Isu-isu Strategis

Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir. Kinerja Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir Tahun Anggaran 2020, masih belum maksimal karena menghadapi berbagai permasalahan, antara lain :

1. Belum memiliki Laboratorium Lingkungan dan Perlengkapannya guna memberikan hasil sample yang cepat untuk disampaikan dalam waktu dan tempat tertentu;
2. Belum adanya Pejabat Fungsional PPLHD dan PPNS Lingkungan dalam upaya melakukan pemantauan dan pengawasan serta pembinaan pengelolaan lingkungan;
3. Kurangnya sarana dan prasarana untuk pengendalian pencemaran lingkungan dan pengendalian kerusakan Hutan dan Lahan;
4. Kerusakan lingkungan, DAS dan tingginya alih fungsi lahan. Terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan.



II.2 Tujuan Dan Sasaran

Dalam merumuskan Tujuan dan Sasaran Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir mengacu kepada Misi 3 Bupati Indragiri Hilir yaitu: **"Melanjutkan Optimalisasi Pengelolaan SDA dan Lingkungan Secara Berkelanjutan Sesuai Potensi dan Kondisi Setempat"** Kabupaten Indragiri Hilir sebagai berikut:

Tabel. I

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah
Tahun 2018-2023

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	Nilai AKIP DLHK (Predikat)	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	RPPLH, DDDTLH (Ada / Tidak)	-	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



II.3 Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah

Indikator Kinerja Utama Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan merupakan penjabaran dari Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir

Tabel. II
Indikator Kinerja Utama

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	PENJELASAN/FORMULASI	SUMBER DATA
1	2	3		4	5
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja DLHK	1.1 Nilai AKIP DLHK (Predikat)	Predikat	a. Penjelasan : Hasil Evaluasi SAKIP dari Inspektorat Daerah	Inspektorat Daerah
2.	Menjamin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	1.2 Indeks Kualitas Lingkungan Hidup	Indeks	b. Penjelasan : Target capaian IKLH yang ingin di capai DLHK sebagai berikut Formulasi: $(IKA \times 30\%) + (IKU \times 30\%) + (ITH \times 40\%)$	DLHK
3.	Tertatanya Lingkungan Hidup	RPPLH, DDDTLH (Ada / Tidak)	Dokumen	c. Penjelasan : Tidak memiliki Formulasi karena berbentuk Dokumen	Bidang Tata Lingkungan
4.	Pengendalian Lingkungan Hidup	IKA	Indeks	d. Penjelasan : Indeks Kualitas Air di ambil sebanyak 30% dalam perhitungan IKLH	



				<p>Formulasi :</p> $IP_j = \sqrt{\frac{(C_i/L_{ij})^2 + (C_i/L_{ij})^2}{2}}$ <p>IPj = indeks pencemaran bagi peruntukan j, Ci = konsentrasi parameter kualitas air i, Lij = konsentrasi parameter kualitas air i yang tercantum dalam baku peruntukan air j, M = maksimum, R = rata-rata.</p>	Bidang Pengendalian, Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan
		IKU	Indeks	<p>e. Penjelasan : Indeks Kualitas Udara di ambil sebanyak 30% dalam perhitungan IKLH</p> <p>Formulasi : $IKU = 100 - [50/0.9 \times (Leu - 0.1)]$</p>	Bidang Pemantauan, Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan
		IKTL	Indeks	<p>f. Penjelasan : Indeks Tutupan Lahan di ambil sebanyak 40% dalam perhitungan IKLH</p> <p>Formulasi : $IKTL = 100 - (84.3 - (TH \times 100)) \times 50/54.3$</p> <p>Dimana :</p> <p>IKTL= Indeks Kualitas Tutupan Lahan TH = Tutupan Lahan</p>	Bidang Pengendalian, Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan & Bidang Tata Lingkungan
5.	Penaatan Lingkungan Hidup	Jumlah Usaha dan atau kegiatan yang taat pengelolaan Lingkungan	Kegiatan Usaha	<p>g. Penjelasan :</p>	Bidang Pemantauan, Penataan dan Peningkatan



				<p>Formulasi :</p> <p>Jumlah Ketaatan Terhadap Izin Lingkungan, Izin PPLH dan PUU LH dari Izin yang terbitkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang di tangani</p> <hr/> <p>Total Penanggung Jawab Usaha dan atau kegiatan yang di bina dan diawasi terhadap izin lingkungan, izin PPLH dan PUU LH yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota</p>	Kapasitas Lingkungan
--	--	--	--	--	----------------------



II.4 Perjanjian Kinerja Tahun 2020

Perjanjian Kinerja Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir Tahun Anggaran 2020 dibuat berdasarkan penjabaran dari Indikator Tujuan RPJMD Tahun 2018-2023 “**Laju pertumbuhan PDRB sektor pertanian,kehutanan, perikanan dan sektor Perdagangan**” sebagai berikut:

Tabel. III

No.	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Target
1	Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan DLHK yang bersih, transparan, dan akuntabel	Nilai AKIP DLHK	B (61.00)
2	Menjamin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	Indeks Kualitas Lingkungan Hidup	61.28



II.5 Rencana Anggaran Tahun 2020

Rencana Anggaran Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir Tahun Anggaran 2020 dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel. IV
Komposisi Belanja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
Kabupaten Indragiri Hilir

NO	URAIAN	RENCANA (Rp)	PERSENTASE (%)
1	2	3	4
	BELANJA TIDAK LANGSUNG	4,654,164,514	85.64
	BELANJA LANGSUNG	10,163,747,000	93.21
1	Program Pelayanan Admintrasi Perkantoran	1,872,470,850	92.24
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	5,000,000	100.00
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	85,200,000	100.00
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	30,626,850	88.16
	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	27,400,000	100.00
	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	3,000,000	100.00
	Penyediaan Alat Tulis Kantor	81,000,000	100.00
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	15,000,000	100.00
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	3,500,000	100.00
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	11,160,000	100.00
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	650,000,000	89.23
	Penyediaan Makanan dan Minuman	9,400,000	100.00
	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	364,254,000	80.30
	Penyedia Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran	288,000,000	100.00
	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	69,730,000	100.00
	Penyediaan Jasa Keamanan Gedung Kantor	229,200,000	100.00
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	46,000,000	100.00
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas Operasional	46,000,000	100.00
3	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	30,058,000	100.00
	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar	30,058,000	100.00



Realisasi Kinerja SKPD			
4	Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan	6,425,636,000	96.57
	Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Persampahan	380,794,500	94.24
	Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengelolaan Persampahan	55,184,750	79.81
	Penyediaan Jasa Kebersihan Lingkungan	5,504,786,750	99.84
	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Persampahan	484,870,000	63.18
5	Program Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup	293,095,400	95.36
	Koordinasi Penilaian Kota Sehat/Adipura	26,105,400	80.79
	Pemantauan Kualitas Lingkungan	50,820,000	100.00
	Pengawasan Pelaksanaan Kebijakan Bidang Lingkungan Hidup	69,275,000	100.00
	Pengelolaan B3 dan Limbah B3	43,830,000	90.47
	Pengkajian Dampak Lingkungan	53,220,000	91.69
	Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengendalian Lingkungan Hidup	49,845,000	100.00
6	Program Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam	141,098,000	82.88
	Pengendalian Dampak Perubahan Iklim	45,710,000	79.54
	Pengendalian Kerusakan Hutan dan Lahan	43,040,000	89.56
	Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Perlindungan dan Konservasi SDA	52,348,000	80.29
7	Program Rehabilitasi dan Pemulihan Cadangan Sumber Daya Alam	1,112,234,000	76.92
	Perencanaan dan Penyusunan Program Pembangunan Pengendalian SDA dan Lingkungan Hidup	1,112,234,000	76.92
8	Program Peningkatan Kualitas dan Akses Informasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup	164,228,500	87.92
	Peningkatan Edukasi dan Komunikasi Masyarakat di Bidang Lingkungan	115,642,000	86.22
	Pengembangan Data dan Informasi Lingkungan	48,586,500	91.97
9	Program Peningkatan Pengendalian Polusi	78,926,250	87.03
	Pengujian Kadar Polusi Limbah Padat dan Limbah Cair	57,460,000	85.01
	Penyuluhan dan Pengendalian Polusi dan Pencemaran	21,466,250	92.45



TOTAL BELANJA TIDAK LANGSUNG + BELANJA LANGSUNG	14,817,911,514	90.83
--	-----------------------	--------------



BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan dengan kegiatan sesuai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi instansi pemerintah.

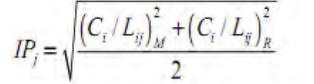
Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir selaku unsur pelaksana Pemerintah Daerah dalam bidang urusan lingkungan hidup dan Kebersihan, berkewajiban untuk melakukan akuntabilitas kinerja melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP) yang disusun Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor . 53 Th 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. dimana LKJiP tersebut menggambarkan tingkat keberhasilan ataupun kegagalan selama kurun waktu tahun 2020 berdasarkan sasaran, program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rencana strategi.

Pengukuran tingkat capaian kinerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Tahun 2020 dilakukan dengan cara membandingkan antara target pencapaian indikator sasaran yang telah ditetapkan dalam penetapan kinerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Tahun 2020 dengan realisasinya. Target capaian kinerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Tahun 2020 dapat diilustrasikan dalam tabel berikut :



III.1 Pengukuran Capaian Kinerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir

Tabel. V

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	PENJELASAN/FORMULASI	REALISASI	CAPAIAN KINERJA
1	2	3		4	5	
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja DLHK	1.1 Nilai AKIP DLHK (Predikat)	Predikat	a. Penjelasan : Hasil Evaluasi SAKIP dari Inspektorat Daerah	N/A	N/A
2.	Menjamin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	1.2 Indeks Kualitas Lingkungan Hidup	Indeks	b. Penjelasan : Target capain IKLH yang ingin di capai DLHK sebagai berikut Formulasi: (IKA=32.86 x 30%)+(IKU=92.15 x 30%)+(ITH=50.72 x 40%)	57.79	94.30%
3.	Tertatanya Lingkungan Hidup	RPPLH, DDDTLH (Ada / Tidak)	Dokumen	c. Penjelasan : Tidak memiliki Formulasi karena berbentuk Dokumen	1 Dokumen DDDTLH	100 %
4.	PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP	IKA	Indeks	d. Penjelasan : Indeks Kualitas Air di ambil sebanyak 30% dalam perhitungan IKLH Formulasi :  IPj = indeks pencemaran bagi peruntukan j, Ci = konsentrasi parameter kualitas air i, Lij = konsentrasi parameter kualitas air i yang tercantum dalam baku peruntukan air j, M = maksimum, R = rata-rata.	32.86	59.83 %



		IKU	Indeks	e. Penjelasan : Indeks Kualitas Udara di ambil sebanyak 30% dalam perhitungan IKLH Formulasi : $IKU = 100 - [50/0.9 \times (Leu - 0.1)]$	92.15	100.29 %
		IKTL	Indeks	f. Penjelasan : Indeks Tutupan Lahan di ambil sebanyak 40% dalam perhitungan IKLH Formulasi : $IKTL = 100 - (84.3 - (TH \times 100)) \times 50/54.3$ Dimana : IKTL= Indeks Kualitas Tutupan Lahan TH = Tutupan Lahan	50.72	109.49%
5.	PENAATAN LINGKUNGAN HIDUP	Jumlah Usaha dan atau kegiatan yang taat pengelolaan Lingkungan	Kegiatan Usaha	g. Penjelasan : Formulasi : $\frac{\text{Jumlah Ketaatan Terhadap Izin Lingkungan, Izin PPLH dan PUU LH dari Izin yang terbitkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang di tangani}}{\text{Total Penanggung Jawab Usaha dan atau kegiatan yang di bina dan diawasi terhadap izin lingkungan, izin PPLH dan PUU LH yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota}} \times 100\%$	$\frac{9 \times 100\%}{20}$	45%

III.2 Analisis Capaian Kinerja

Hal yang dapat di analisa dalam Pencapaian Kinerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan dalam menargetkan kinerja yang telah di rencanakan didalam Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan telah sesuai dengan Indikator Kinerja Utama yang telah dibuat. Didalam pelaksanaan mencapai target tersebut Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan masih mengalami hambatan ataupun kesulitan yang mengakibatkan kurang maksimalnya hasil yang inginkan.

Berikut Capain Kinerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir Tahun Anggaran 2020:

III.2.1 Sasaran Strategis Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja DLHK

Tabel VI.1

Capaian Indikator Sasaran Strategis Nilai AKIP DLHK TA. 2020

No.	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2019			Tahun 2020			Tahun 2023 (Renstra)		
			Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Nilai AKIP Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan	Predikat	CC (55,00)	C (47.80)	87	B (61.00)	N/A	N/A	A (80.00)	A (80.00)	100

Berdasarkan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) atas sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2019 Nomor: 003/INSP-LHE/IV/2020, Tanggal: 30 April 2020 yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir mendapatkan hasil yang kurang memuaskan. Beberapa hal penyebab tidak terpenuhinya Capaian Kinerja terhadap Target adalah

1. Kurangnya Implementasi RENSTA OPD sebagai acuan dalam Penyusunan Dokumen Perencanaan tahunan, penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan direviu secara berkala;
2. Kurangnya Implementasi Perencanaan Kinerja Tahunan (RKT,PK) untuk mengukur keberhasilan, dimanfaatkan dalam pengarahannya dan pengorganisasian kegiatan serta memonitor pencapaiannya secara berkala;



3. Kurangnya Implementasi IKU dalam dokumen-dokumen perencanaan dan penganggaran serta mengukur realisasinya untuk penilaian kinerja, untuk pengendalian dan pemantauan kinerja secara berkala dan revidi secara berkala;
4. Belum menyusun pedoman pengumpulan data kinerja OPD yang memuat mekanisme pengumpulan data kinerja, sehingga secara jelas dapat mengatur waktu pengumpulan data, penanggung jawab dan apabila terdapat kesalahan data, memudahkan untuk menelusuri sumber data yang valid serta memudahkan untuk mengakses data bagi pihak yang berkepentingan;
5. Peningkatan Kualitas Evaluasi kinerja internal yang mencakup penilaian keberhasilan program, rekomendasi perbaikan perencanaan dan peningkatan kinerja serta pemantauan rencana aksi dalam rangka mengendalikan kinerja dan memberikan alternatif perbaikan yang dapat dilaksanakan OPD yang dapat menunjukkan perbaikan setiap periode evaluasi
6. Kurangnya memanfaatkan hasil evaluasi kinerja internal untuk perbaikan pelaksanaan program di masa yang akan datang;
7. Belum mempublikasikan dokumen RENSTRA, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Laporan Kinerja PD melalui Website milik Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir dan atau Website Inspektorat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir, agar mudah di akses oleh publik.

Dari hasil evaluasi tersebut, maka dapat menjadi bahan perbaikan bagi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan untuk memperbaiki nilai AKIP Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan untuk tahun 2020.

Adapun upaya yang dilakukan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir dalam hal memperbaiki nilai AKIP agar mencapai hasil kinerja sesuai target yang telah ditetapkan sebelumnya antara lain:

1. Memperbaiki kekurangan yang terdapat dalam poin rekomendasi yang telah diberikan Inspektorat dalam LHE Tahun 2019 antara lain pengimplementasian IKU dalam dokumen Perencanaan salah satunya dokumen LKJIP dan laporan lainnya;



2. Pengimplementasian RKT dan PK dalam mengukur keberhasilan, memanfaatkan dalam pengarahan dan pengorganisasian kegiatan serta memonitor pencapaiannya secara berkala;
3. Pengimplentasian RENSTRA Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir dalam Penyusunan Dokumen Perencanaan Tahunan, Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan direviu secara berkala;
4. Memanfaatkan hasil LHE sebagai bahan perbaikan Nilai AKIP tahun berikutnya;
5. Mempublikasikan dokumen RENSTRA, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Laporan Kinerja PD melalui Website milik Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir (esr.menpan.go.id).

III.2.2 Sasaran Strategis Menjamin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

Tabel.VI.2

Capaian Indikator Sasaran Strategis Indeks Kualitas Lingkungan Hidup DLHK TA. 2020

No.	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2019			Tahun 2020			Tahun 2023 (Renstra)		
			Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Indeks Kualitas Lingkungan Hidup	Indeks	53.04	53.04	100	61.28	57.79	94.30	62.99	62.99	100

IKLH (Indeks Kualitas Lingkungan Hidup) merupakan Tujuan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir yang termuat didalam Sasaran RPJMD untuk Pengelolaan Sumber Daya Alam Kabupaten Indragiri Hilir.

Pencapaian IKLH pada Tahun 2020 sebesar 94.30% dengan target 61.28 dan realisasi 57.79.

Realisasi yang didapatkan hampir mencapai target yang telah di tetapkan sebelumnya. Namun belum mencapai 100%, hal ini karena adanya salah satu komponen yang belum memenuhi target, yaitu nilai IKA atau Indeks Kualitas Air yang memiliki target sebesar 54.92 hanya terealisasi sebesar 32,86. Penyebab dari rendahnya nilai yang dicapai adalah pemantauan dan pengawasan yang dilakukan seharusnya sebanyak 9 (Sembilan) yang menjadi kewenangan di kabupaten Indragiri Hilir, tetapi hanya dapat dilakukan pada 1 (satu) sungai yaitu sungai Kateman.

Hal ini terjadi karena keterbatasan anggaran yang dimiliki oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir untuk melakukan kegiatan pengawasan dan pemantauan sungai pada tahun anggaran 2020.

Namun untuk komponen lain pendukung nilai IKLH yaitu IKTL dan IKU memiliki capaian kinerja melebihi target yaitu IKTL (Indeks Kualitas Tutupan Lahan) yang memiliki target 46.32 dengan realisasi 50.72 dengan capaian sebesar 109.49% dan IKU (Indeks Kualitas Udara) yang memiliki target 91.88 dengan realisasi 92.15 dengan capaian sebesar 100.29%.

III.2.3 Sasaran Strategis Tertatanya Lingkungan Hidup

Tabel VI.3

Capaian Indikator Sasaran Strategis DDDTLH

No.	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2019			Tahun 2020			Tahun 2023 (Renstra)		
			Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	RPPLH, DDDTLH	Dokumen	-	-	-	1 Dokumen DDDTLH	1 Dokumen DDDTLH	100	-	-	-

Pengertian daya dukung lingkungan hidup itu sendiri adalah kemampuan lingkungan hidup untuk mendukung perikehidupan manusia, makhluk hidup lainnya dan keseimbangan antar keduanya. Sementara, daya tampung lingkungan hidup adalah kemampuan lingkungan hidup untuk menyerap zat, energi dan/atau komponen lain yang masuk atau dimasukkan ke dalamnya (Undang-undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup).

Upaya untuk memelihara kelangsungan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan Hidup (DDDTLH) menjadi sangat penting untuk dilakukan agar lingkungan hidup mampu memenuhi kebutuhan manusia dan makhluk hidup lainnya tanpa menyebabkan terjadinya degradasi fungsi. Tantangan utama dalam mengelola lingkungan hidup adalah mempertahankan keseimbangan antara upaya pemenuhan kebutuhan

manusia akan sumberdaya alam dengan kemampuan lingkungan hidup untuk menyediakan sumberdaya alam agar dapat memenuhi kebutuhan manusia dan makhluk hidup lainnya.

DDDTLH menjadi penting untuk diketahui, dipahami dan dijadikan sebagai dasar dalam melakukan perencanaan dan pemanfaatan sumberdaya alam, pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, dan pemeliharaan lingkungan hidup, maupun melakukan pengawasan dan penegakan hukum yang berkaitan dengan pemanfaatan sumber daya alam.

III.2.4 Sasaran Strategis Pengendalian Lingkungan Hidup

Tabel.VI.4

Capaian Indikator Sasaran Strategis Indeks Kualitas Air

No.	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2019			Tahun 2020			Tahun 2023 (Renstra)		
			Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Indeks Kualitas Air	Indeks	52.22	52.22	100	54.92	32.86	59.83	63.02	63.02	100

IKA (Indeks Kualitas Air) merupakan salah satu komponen dalam pemenuhan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH) Kabupaten Indragiri Hilir yang dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir.

Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan memiliki kewenangan untuk melakukan Pamantauan Kualitas Udara, Air, Tanah, Pesisir dan Laut yang tertuang dalam 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.

Terdapat 13 (tiga belas) sungai yang mengalir di wilayah Kabupaten Indragiri Hilir, 1 (satu) sungai merupakan kewenangan Pemerintah Pusat yaitu sungai Indragiri, 3 (tiga) sungai merupakan kewenangan Pemerintah Provinsi yaitu Sungai Reteh, Sungai Gaung dan Sungai Gangsal dan 9 (sembilan) sungai kewenangan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir yaitu Sungai Anak Serka, Sungai Terap, Sungai Kateman, Sungai Guntung, Sungai Junjangan, Sungai Danai, Sungai Batang Tuaka, Sungai Enok dan Sungai Batang.



Untuk itu dilakukan pengawasan dan pemantauan sungai yang ada di kabupaten Indragiri Hilir, dari 9 (sembilan) Sungai yang ada di Kabupaten Indragiri Hilir, Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan hanya dapat melakukan pengawasan dan pemantauan Kualitas Air pada 1(satu) sungai saja. Hal ini disebabkan karena keterbatasan anggaran yang ada di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir.

Dengan capaian kinerja hanya sebesar 11,11% dari 9 (sembilan) sungai yang menjadi kewenangan Pemerintah kabupaten Indragiri Hilir dan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan hanya mampu melaksanakan pada 1 (satu) Sungai yaitu sungai Kateman. Hal ini lah yang membuat IKA (Indeks Kualitas Air) belum bisa mencapai target sebesar 54.92 dengan realisasi 32.86 pada Tahun Anggaran 2020.

III.2.5 Sasaran Strategis Pengendalian Lingkungan Hidup

Tabel. VI.5

Capaian Indikator Sasaran Strategis Indeks Kualitas Udara

No.	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2019			Tahun 2020			Tahun 2023 (Renstra)		
			Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Indeks Kualitas Udara	Indeks	91.67	91.67	100	91.88	92.15	100.29	92.50	92.50	100

Indeks Kualitas Udara adalah alat ukur sederhana berupa angka untuk menginformasikan kualitas udara ambien suatu daerah dan dapat dimanfaatkan sebagai alat perlindungan kesehatan untuk membantu warga dalam menjaga kesehatan dengan membatasi kegiatan di luar ruangan saat polusi udara sedang meningkat. Indeks kualitas udara diperoleh dari pengolahan data hasil pemantauan kualitas udara tahunan. Pemantauan kualitas udara ambien pada umumnya mencakup nilai beberapa parameter pencemar udara seperti SO₂, NO₂, O₃, CO, PM_{2.5}, PM₁₀, dll. Sehingga untuk memudahkan pemahaman masyarakat terhadap arti kualitas udara ambien maka kualitas udara tersebut dapat juga diformulasikan dalam bentuk indeks kualitas udara (IKU).

Indeks Kualitas Udara (IKU) merupakan salah satu komponen pendukung dalam menentukan nilai Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH) di Kabupaten Indragiri Hilir. IKU pada tahun 2020 memiliki target 91.88 dengan realisasi 92.15 dengan capaian 100.29%

Lokasi sampling ada 4 lokasi pada masing masing kab/kota:

- a) Daerah padat transportasi (jalan utama yg lalu lintasnya padat)
- b) Daerah/kawasan Industri (*bukan industrinya*)
- c) Pemukiman padat penduduk (urban background)
- d) Kawasan komersil (perkantoran, perdagangan yang tidak terpengaruh langsung transportasi).

Indeks Kualitas Udara (IKU) merupakan salah satu komponen pendukung dalam menentukan nilai Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH) di Kabupaten Indragiri Hilir. IKU pada tahun 2020 memiliki target 91.88 dengan realisasi 92.15 dengan capaian 100.29%

III.2.6 Sasaran Strategis Pengendalian Lingkungan Hidup

Tabel. VI.6

Capaian Indikator Sasaran Strategis Indeks Kualitas Tutupan Lahan

No.	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2019			Tahun 2020			Tahun 2023 (Renstra)		
			Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Indeks Kualitas Tutupan Lahan	Indeks	45.00	45.00	100	46.32	50.72	109.49	49.32	49.32	100

Indeks Kualitas Tutupan Lahan pada tahun 2020 memiliki target 46.32 dengan realisasi sebesar 50.72 dan capaian sebesar 109.49. Penghitungan Indeks Tutupan Lahan mengacu pada Klasifikasi Penutup Lahan (SNI 7645-2010). Penghitungan IKTL dilakukan dengan membanding luas hutan dengan luas wilayah administratifnya. Berdasarkan UU Nomor 41 Tahun 1999, bahwa setiap Provinsi minimal memiliki kawasan hutan sekitar 30 persen dari luas wilayah.

III.2.7 Sasaran Strategis Penataan Lingkungan Hidup

Tabel. VI.7

Capaian Indikator Sasaran Strategis Usaha dan Kegiatan yang Taat Pengelolaan Lingkungan

No.	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2019			Tahun 2020			Tahun 2023 (Renstra)		
			Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Jumlah Usaha dan atau Kegiatan yang taat Pengelolaan Lingkungan	Kegiatan Usaha yang Taat	23	7	30.43	20	9	45	20	20	100

Pada Tahun Anggaran 2020 Jumlah Usaha dan atau Kegiatan yang diawasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan adalah sebanyak 21(Dua Puluh Satu) Kegiatan Usaha yang ada di Kabupaten Indragiri Hilir antara lain:

- a. PT. Indogreen Jaya Abadi
- b. PT. Setia Agrindu Mandiri
- c. PT. Batu Bara Ampar Prima
- d. PT. Pulau Sambu Kuala Enok
- e. PT. Riau Sakti United Plantation
- f. PT. Pulau Sambu Guntung



- g. PT. Putra Keritang Sawit
- h. PT. Risman Schalm Palm Indonesia
- i. PT. Multi Guna Lestari Persada
- j. PT. Keritang Buana Mining
- k. PT. Bara Prima Pratama
- l. PT. Bhumi Reksa Nusa Sejati
- m. PT. Tabung Haji Indo Plantation
- n. PT. Bayas Biofuel
- o. PT. Riau Agri
- p. PT. PLTU Parit 21
- q. PT. Inhil Sarimas Kelapa
- r. PT. Sumatera Timur Indonesia
- s. PT. Bina Duta Laksana
- t. PT. Mutiara Sabuk Khatulistiwa
- u. PT. Bumi Palma Lestari Persada

Dari 21 (Dua Puluh Satu) Kegiatan usaha yang diawasi terdapat 9 (Sembilan) Kegiatan Usaha yang taat antara lain

- a. PT. Pulau Sambu Kuala Enok
- b. PT. Riau Sakti United Plantation
- c. PT. Pulau Sambu Guntung
- d. PT. Bhumi Reksa Nusa Sejati



- e. PT. Inhil Sarimas Kelapa
- f. PT. Sumatera Timur Indonesia
- g. PT. Bina Duta Laksana
- h. PT. Mutiara Sabuk Khatulistiwa
- i. PT. Bumi Palma Lestari Persada

Pada Tahun Anggaran 2020 Target Kegiatan Usaha yang diawasi adalah 20 Kegiatan dengan Realisasi sebanyak 9 Kegiatan Usaha yang taat, dengan capaian Kinerja sebesar 45% . Kegiatan Usaha yang tergolong taat adalah taat melaporkan semester, tidak dalam keadaan mendapat sanksi dan tidak ada pengaduan masyarakat.



III.3 Akuntabilitas Anggaran

Tabel. VII

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Program/Kegiatan	Rencana (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja DLHK	Nilai AKIP DLHK (Predikat)	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1,872,470,850	1,718,807,502	91.79
		Penyediaan Jasa Surat Menyurat	5,000,000	5,000,000	100
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	85,200,000	84,729,727	99.45
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	30,626,850	26,472,310	86.43
		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	27,400,000	27,400,000	100
		Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	3,000,000	2,964,000	98.80
		Penyediaan Alat Tulis Kantor	81,000,000	80,865,000	99.83
		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	15,000,000	14,940,000	99.60
		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	3,500,000	3,500,000	100
		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	11,160,000	10,983,338	98.42
		Penyediaan Bahan Logistik Kantor	650,000,000	576,552,297	88.70
		Penyediaan Makanan dan Minuman	9,400,000	9,400,000	100
		Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	364,254,000	291,654,830	80.07
		Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran	288,000,000	287,775,000	99.92
Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	69,730,000	67,371,000	96.62		
Penyediaan Jasa Keamanan Gedung Kantor	229,200,000	299,200,000	100		



		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	46,000,000	45,995,000	99.90
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas Operasional	46,000,000	45,995,000	99.90
		Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	30,058,000	30,058,000	100
		Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Iktisar Realisasi Kinerja SKPD	30,058,000	30,058,000	100
Menjamin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	Indeks Kualitas Lingkungan Hidup	Program Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup	169,940,000	162,447,158	95.59
		Pemantauan Kualitas Lingkungan	50,820,000	47,464,162	93.40
		Pegawasan Pelaksanaan Kebijakan Bidang Lingkungan Hidup	69,275,000	65,974,996	95.24
		Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengendalian Lingkungan Hidup	49,845,000	49,008,000	98.48
		Program Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam	45,710,000	32,325,000	70.72
		Pengendalian Dampak Perubahan Iklim	45,710,000	32,325,000	70.72
		Program Rehabilitasi dan Pemulihan Cadangan Sumber Daya Alam	1,112,234,000	842,389,244	75.74
		Perencanaan dan Penyusunan Program Pembangunan Pengendalian SDA dan Lingkungan Hidup	1,112,234,000	842,389,244	75.74
		Program Peningkatan Pengendalian Polusi	21,466,250	19,846,250	92.45
		Penyuluhan dan Pengendalian Polusi dan Pencemaran	21,466,250	19,846,250	92.45
Tertatanya Lingkungan Hidup	RPPLH,DDDTLH (Ada/Tidak)	Program Rehabilitasi dan Pemulihan Cadangan Sumber Daya Alam	1,112,234,000	842,389,244	75.74
		Perencanaan dan Penyusunan Program Pembangunan Pengendalian SDA dan Lingkungan Hidup	1,112,234,000	842,389,244	75.74
Pengendalian Lingkungan Hidup	IKA	Program Peningkatan Pengendalian Polusi	21,466,250	19,846,250	92.45
		Penyuluhan dan Pengendalian Polusi dan Pencemaran	21,466,250	19,846,250	92.45
	IKU	Program Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup	50,820,000	47,464,162	93.40



		Pemantauan Kualitas Lingkungan	50,820,000	47,464,162	93.40
	IKTL	Program Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam	45,710,000	32,325,000	70.72
		Pengendalian Dampak Perubahan Iklim	45,710,000	32,325,000	70.72
		Program Rehabilitasi dan Pemulihan Cadangan Sumber Daya Alam	1,112,234,000	842,389,244	75.74
		Perencanaan dan Penyusunan Program Pembangunan Pengendalian SDA dan Lingkungan Hidup	1,112,234,000	842,389,244	75.74
Penaatan Lingkungan Hidup	Jumlah Usaha dan atau Kegiatan yang Taat Pengelolaan Lingkungan	Program Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup	119,120,000	114,982,996	96.52
		Pengawasan Pelaksanaan Kebijakan Bidang Lingkungan Hidup	69,275,000	65,974,996	95.24
		Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Perlindungan dan Konservasi SDA	49,845,000	49,008,000	98.48
TOTAL			3,297,879,100	2,851,868,154	86.47



BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) sebagai media untuk menjawab amanah yang diberikan Pemerintah Daerah kepada OPD pada dasarnya adalah menyajikan kinerja tahunan dalam periode perencanaan stratejik (Renstra) yang telah ditetapkan. Kinerja tahunan dimaksud adalah keberhasilan dan kegagalan OPD dalam pencapaian sasaran-sasaran yang telah disajikan dalam perencanaan kinerja (Renja) yang merupakan penjabaran dari Renstra.

Secara umum tujuan, program ataupun sasaran satuan kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Tahun 2020 telah berjalan dengan baik meskipun masih ditemui sejumlah hambatan atau kendala dalam pelaksanaannya. Hasil yang telah dicapai di tahun 2020 tentunya masih perlu ditingkatkan lagi ditahun-tahun mendatang agar dapat merespon setiap tantangan atau tuntutan masyarakat yang semakin tinggi.

Adapun keberhasilan atas pencapaian target dari kegiatan atau sasaran yang ditetapkan adalah tidak lepas dari peran serta semua pihak yang terlibat didalamnya. Keberhasilan tersebut merupakan cerminan dari telah berjalannya sistem kerja yang berlaku dan didukung oleh suasana kerja yang dinamis dan bersifat kekeluargaan. Keberhasilan yang telah dicapai di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan antara lain semakin meningkatnya kualitas kerja para pegawai yang tentunya membawa dampak kepada peningkatan mutu pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. Atas keberhasilan yang telah dicapai tersebut tentunya perlu diberikan apresiasi atau penghargaan kepada semua pihak yang berperan serta didalamnya.



Adapun Hambatan / Kendala dalam pelaksanaan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan tentunya ditemui sejumlah kendala atau hambatan yang dapat menghambat proses pelaksanaannya. Hal tersebut wajar apabila kendala atau hambatan tersebut dapat langsung dicari jalan keluar atau solusinya. Kendala di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabuapten Indragiri Hilir diantaranya belum memiliki Laboratorium Lingkungan dan Pejabat Fungsional Pengawasan Lingkungan Hidup guna mengawasi kegiatan usaha dan tindak lanjut pengaduan dugaan kasus Lingkungan.

Pencapaian kinerja demikian senantiasa diupayakan untuk ditingkatkan secara terus menerus pada tahun-tahun yang akan datang, serta diupayakan agar setiap aspirasi masyarakat dan kepentingannya terus terakomodasikan dalam RKA-DPA Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir setiap tahun, dimana RKA-DPA itu adalah merupakan kristalisasi dari prioritas-prioritas dan pencapaian-pencapaian yang harus diwujudkan setiap tahunnya.

Hasil dari berbagai sasaran, program dan kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun anggaran 2020, tentu belum secara tuntas dan menyeluruh mampu menjawab aspirasi dan kebutuhan masyarakat yang terus berkembang, namun demikian telah diupayakan agar sejalan dengan aspirasi dan pengelolaannya sesuai dengan mekanisme perencanaan pembangunan daerah.



Aspirasi dan kebutuhan masyarakat yang berkembang itu, akan diupayakan dan diakomodir dalam RKA-DPA Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Indragiri Hilir Tahun Anggaran selanjutnya melalui suatu mekanisme dan prosedur administrasi penganggaran daerah dan kebijakan politis yang ditetapkan bersama antara pemerintah dan pihak legislatif dalam bentuk Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.

Tembilahan, Januari 2020

Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
Kabupaten Indragiri Hilir



Ir. H. ILLYANTO, MT
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196501011993031014