

PROFIL

DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN

I. SEJARAH SINGKAT DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN

Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 53 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Pemerintah Daerah Kabupaten Tana Tidung. Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan yang berfungsi untuk mewujudkan pembangunan berkelanjutan sesuai dengan amanat Undang – undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang pengolahan lingkungan hidup yang telah diubah menjadi undang – undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang perlindungan dan pengolahan lingkungan hidup dan Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang lalu lintas dan angkutan jalan. Konsep pembangunan berkelanjutan yang berwawasan lingkungan makna bahwa setiap orang memikul kewajiban dan tanggung jawab terhadap generasi mendatang dan terhadap sesamanya dalam satu generasi, serta memasyarakatkan terpeliharanya pelestarian fungsi dan kemampuan lingkungan hidup sebagai tumpuan bagi berkelanjutan pembangunan.

Namun kenyataan menunjukkan bahwa fenomena perubahan iklim yang terjadi akhir-akhir ini merupakan akibat dari degradasi atau penurunan kualitas lingkungan yang terus berlanjut antara lain pencemaran lingkungan akibat dari kegiatan industry, rumah sakit, limbah domestic yang belum dikelola dengan baik serta pencemaran udara yang berasal dari sumber bergerak (kendaraan bermotor), sumber tidak bergerak dari cerobong asap pabrik dan kebakaran hutan menyebabkan kerusakan lingkungan hidup akibat penebangan pohon liar menimbulkan gangguan terhadap tata air atau neraca serta berpotensi mengakibatkan banjir Kerusakan hutan bakau (mangrove) disebabkan konversi kawasan mangrove untuk kegiatan lainnya seperti pertambangan dan alih fungsi lahan menjadi perkebunan.

Disamping itu kerusakan pantai, intrusi air laut dan penurunan permukaan tanah akibat penambangan, pemanfaatan air bawah tanah yang berlebihan. Pencemaran dan kerusakan lingkungan sangat besar pengaruhnya terhadap kelangsungan hidup manusia, penurunan keanekaragaman hayati serta ketersediaan dan keseimbangan sumber daya alam guna mendukung pelaksanaan pembangunan yang berkelanjutan pemanfaatan sumber daya alam dalam memenuhi kebutuhan penduduk guna meningkatkan kesejahteraan / taraf hidup.

Transportasi merupakan sarana yang sangat penting dalam menunjang keberhasilan pembangunan terutama dalam mendukung kegiatan perekonomian masyarakat dan perkembangan wilayah. System transportasi yang ada dimaksudkan untuk meningkatkan pelayanan mobilitas penduduk yang dapat mendukung terjadi pertumbuhan ekonomi didaerah , selain itu transportasi juga untuk membuka peluang kegiatan perdagangan antar wilayah dan mengurangi perbedaan /ketimpangan pembangunan antar wilayah. Dengan adanya transportasi harapannya dapat menghilangkan isolasi dan memberi stimulant kearah perkembangan disemua bidang kehidupan baik ekonomi, sosial, budaya dan lainnya disemua daerah.

II. Tugas dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan

Tugas pokok Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung yaitu melaksanakan sebagian kewenangan daerah Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Perhubungan. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut,

Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan mempunyai fungsi:

- Perumusan kebijakan teknis bidang lingkungan hidup dan perhubungan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- Pemberian dukungan atas perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang lingkungan hidup dan perhubungan;
- Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang lingkungan hidup;

- Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perhubungan;
- Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

III. Tujuan dan Sasaran

Adapun Tujuan dan Sasaran yang ingin dicapai Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan yang tertuang dalam dokumen Rencana Strategis Kabupaten Tana Tidung Tahun 2016–2021 adalah :

1. Tujuan Mengoptimalkan Pengelolaan Sumber Daya Alam

Sasaran

- Meningkatkan Kualitas dan Fungsi Lingkungan Hidup Melalui pencegahan dan pengendalian pencemaran
- Terwujudnya Lingkungan yang bersih dan lestari

2. Tujuan Meningkatkan kapasitas pengelolaan SDA dan fungsi lingkungan hidup

Sasaran Meningkatnya pengetahuan, kesadaran dan kepedulian publik terhadap kondisi dan permasalahan lingkungan

3. Tujuan Melanjutkan Pembangunan Infrastruktur

Sasaran Meningkatnya kinerja pelayanan dan pembangunan sarana dan prasarana serta infrastruktur ekonomi dan sosial yang berkualitas;

4. Tujuan Terciptanya Sistem Transportasi Yang Mantap

Sasaran Meningkatnya Ketertiban dan Keselamatan bertransportasi

IV. Strategi dan Arah Kebijakan

Adapun strategi dan arah kebijakan Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan untuk mencapai tujuan dan sasaran adalah sebagai berikut:

1. **Strategi I.** Peningkatan kualitas lingkungan hidup dalam penyelenggaraan pemanfaatan sumber daya alam

Arah Kebijakan I

- Memperkuat dan menjaga kualitas ketersediaan data dan informasi lingkungan hidup serta ramah lingkungan
 - Mengelola Limbah dan Bahan B3
 - Mengendalikan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup
 - Meningkatkan Pengelolaan Sampah Terpadu
 - Mempercepat Pengelolaan Lingkungan Hidup
2. **Strategi II** : Peningkatan Peran serta sekolah dalam pengelolaan lingkungan hidup
Arah Kebijakan. Memperkuat kapasitas pengelolaan lingkungan hidup
3. **Strategi III** : Percepatan Pembangunan Infrastruktur dasar penunjang perekonomian yang memadai dan handal

Arah Kebijakan.

- Menegakkan pengendalian pemanfaatan ruang sesuai peruntukan
 - Meningkatkan kuantitas dan kualitas prasarana transportasi yang terpadu dan memadai
 - Mempercepat pembangunan dan pengembangan pelabuhan
4. **Strategi IV**: Peningkatan koordinasi, pemantauan dan Pengawasan berlalu lintas

Arah Kebijakan.

- Meningkatkan /memperketat regulasi izin berlayar
- Sosialisasi tentang keselamatan dan ketertiban berlalu lintas
- Pemberian Sangsi/Hukuman terhadap Pelaku pelanggaran
- Melakukan pemeriksaan berkala terhadap administrasi dan armada transportasi sungai

V. Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan

Berdasarkan Perbup Nomor 37 tahun 2016 dan telah di revisi menjadi Perbup No 53 Tahun 2017, tentang Struktur organisasi dan tata laksana Pemerintah Kabupaten Tana Tidung maka Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan terdiri dari secretariat, empat bidang dan satu unit pelaksana teknis(UPT):

A. Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan

Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Dinas dan dibantu oleh 1 (satu) kesekretariatan dan 4 bidang meliputi bidang tata lingkungan dan pengendalian dampak lingkungan, bidang Konservasi dan sumber daya alam, bidang kebersihan dan pertamanan dan bidang perhubungan. Adapun tugas Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan sebagai berikut:

- 1) **Tugas** Menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup sesuai peraturan yang berlaku;
- 2) **Fungsi**
 - ✓ Menyusun program kerja dinas lingkungan hidup dan perhubungan serta hasil evaluasi kegiatan tahun yang lalu sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan;
 - ✓ Melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang lingkunganhidup dan perhubungan yang meliputi pelaksanaan kebijakan umum, pedoman pembinaan, mengembangkan peran serta masyarakat dan petunjuk teknis pengelolaan lingkungan hidup;
 - ✓ melaksanakan kegiatan administrasi kesekretariatan dinas terdiri dari administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tata laksana serta sarana prasarana dari rumah tangga;
 - ✓ melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembangunan berwawasan

lingkungan ;

- ✓ mengembangkan program pengembalian kualitas lingkungan, pelestarian lingkungan sehingga daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup tetap terjamin;
- ✓ mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan penerapan Standar Nasional Indonesia dan standar kompetensi personil bidang lingkungan hidup pada skala kabupaten;
- ✓ memberikan ijin lokasi, ijin penyimpanan sementara dan pengumpulan limbah B3 pada skala kabupaten;
- ✓ pembinaan dan pengawasan penerapan sistem manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih dan teknologi berwawasan lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan;
- ✓ penyediaan laboratorium lingkungan sesuai dengan kebutuhan daerah;
- ✓ mengoordinasikan pelaksanaan penilaian Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL);
- ✓ memberikan rekomendasi Dokumen upaya pengelolaan lingkungan dan upaya pemantauan lingkungan (UKL- UPL);
- ✓ mengoordinasikan pelaksanaan uji emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor secara berkala;
- ✓ mengoordinasikan pengawasan dan pemantauan mutu udara ambien, emisi sumber bergerak dan sumber tidak bergerak, kebisingan, getaran dan tingkat radiasi;
- ✓ mengembangkan sistem informasi lingkungan hidup;
- ✓ menginventarisasi sumberdaya alam;
- ✓ memasyarakatkan teknologi yang akrab lingkungan dan menjalin kemitraan

- dengan swasta, perguruan tinggi dan lembaga swadaya masyarakat;
- ✓ melaksanakan pembinaan dan sosialisasi kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup;
 - ✓ melaksanakan legalisasi, implementasi dan evaluasi pembangunan berwawasan lingkungan;
 - ✓ menetapkan prosedur operasi standar penanggulangan tumpahan minyak dan bahan kimia lainnya dalam rangka melindungi ekosistem yang rentan pencemaran wilayah;
 - ✓ menetapkan kriteria teknis baku kerusakan lingkungan hidup skala kabupaten yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan atau lahan;
 - ✓ menetapkan kriteria baku kerusakan lahan dan atau tanah kabupaten untuk kegiatan pertanian, perkebunan, hutan tanaman dan pertambangan berdasarkan kriteria baku kerusakan tanah nasional;
 - ✓ memberikan ijin pembuangan air limbah;
 - ✓ mengoordinasikan pelaksanaan penanggulangan pencemaran lingkungan akibat bencana;
 - ✓ mengoordinasikan pemetaan kawasan yang beresiko menimbulkan bencana lingkungan;
 - ✓ mengoordinasikan pengaturan pengendalian kerusakan lahan dan atau tanah untuk produksi biomassa;
 - ✓ mengoordinasikan dengan instansi terkait dalam perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - ✓ menetapkan dan melaksanakan kebijakan konservasi pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati serta mengendalikan kemerosotan keanekaragaman hayati;

- ✓ mengembangkan manajemen sistem informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman hayati;
- ✓ Menganalisis laporan/aduan masyarakat untuk diketahui kebenarannya;
- ✓ memberikan tanggapan secara teknis berkaitan dengan aduan masyarakat tentang kerusakan dan pencemaran lingkungan hidup;
- ✓ memberikan penghargaan keberhasilan pengelolaan lingkungan dan menetapkan jasa di bidang lingkungan;
- ✓ mengoordinasikan pengawasan kegiatan/usaha yang potensial menimbulkan dampak lingkungan dalam rangka meningkatkan kinerja pengelolaan lingkungan hidup;
- ✓ menerapkan paksaan pemerintahan atau uang paksa terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran atau kerusakan lingkungan skala kabupaten pada keadaan darurat dan atau keadaan tidak terduga lainnya;
- ✓ Menyusun rencana strategis (Renstra) dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (Lakip) Dinas sesuai visi, misi dan tujuan organisasi sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur;
- ✓ Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
- ✓ Memberikan penilaian kepada bawahan dengan SKP untuk prestasi dan dedikasi bawahan;
- ✓ Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- ✓ Mengadakan pembinaan dan pengawasan terhadap kelompok jabatan fungsional;

- ✓ Menyusun laporan keuangan yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan;
- ✓ Menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan;
- ✓ Menyampaikan saran, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- ✓ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

B. SEKRETARIS

Sekretaris pada Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan di berikan tugas oleh Kepala Daerah Kabupaten Tana Tidung sebagai Pejabat pelaksana teknis Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan, hal ini dikarenakan karena belum adanya pejabat eselon II yang menduduki jabatan tersebut. Adapun tugas dan fungsi sekretaris adalah sebagai berikut:

1) Tugas.

- ✓ Menyusun rencana kegiatan kesekretariatan Dinas berdasarkan program kerja serta hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sebagai acuan pelaksanaan kegiatan ;
- ✓ Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup dan perhubungan;
- ✓ Melaksanakan administrasi umum yang meliputi tata laksana, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, perlengkapan, perencanaan, hubungan masyarakat , protocol, rumah tangga, perjalanan dinas, pengarsipan, perawatan sarana prasarana dan kendaraan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- ✓ Menyiapkan surat perintah perjalanan dinas Kepala Dinas, pejabat lain

dan staf di lingkungan Dinas ;

- ✓ Melaksanakan pemeliharaan barang inventaris, sarana prasarana kantor dan kendaraan dinas dengan pencatatan/pembukuan sesuai ketentuan;
- ✓ Melaksanakan koordinasi administrasi kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, perlengkapan dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- ✓ Melaksanakan surat-menyurat, inventarisasi surat masuk/keluar, pengagendaaan, pengendalian, ekspedisi dan mengirimkan sesuai prosedur dan perintah atasan;
- ✓ Melaksanakan kearsipan dengan penyimpanan berkas sesuai ketentuan agar dapat dengan mudah, cepat dan tepat dalam penemuan kembali berkas arsip yang dibutuhkan;
- ✓ Menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas, tata laksana naskah dinas, keprotokolan dan kehumasan dinas;
- ✓ Melaksanakan pengelolaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan dinas, dengan menginventarisir kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- ✓ Melaksanakan pembinaan pegawai dengan memberikan pengarahan rutin dan membantu menyelesaikan masalah kepegawaian guna meningkatkan kinerja pegawai;
- ✓ Menyiapkan bahan rencana anggaran dan pendapatan belanja dinas dengan menyusun rencana kebutuhan anggaran kegiatan melalui DPA dan perubahannya untuk menunjang pembiayaan/pelaksanaan kegiatan dinas;

- ✓ Mengkoordinasikan pengadaan barang dan jasa dinas berdasarkan kewenangan;
- ✓ Mengkoordinasikan pelaksanaan kebersihan, keindahan, keserasian dan keamanan kantor beserta halaman sekitar;
- ✓ Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas tata usaha umum, kepegawaian dan keuangan yang menjadi tanggungjawabnya;
- ✓ Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, perlengkapan, administrasi dinas guna mengetahui dan menyelesaikan permasalahan;
- ✓ Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dengan mengoreksi dan menyusun laporan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- ✓ Menyelenggarakan administrasi kepegawaian yang meliputi usul kenaikan pangkat, usul penetapan Karpeg, Kartu Peserta Taspen, Ujian Dinas, Pengangkatan PNS, Ujian kenaikan pangkat, Ijin Belajar, Ijin Gelar, mutase kepegawaian, penjagaan kenaikan pangkat, penjagaan kenaikan gaji berkala, disiplin aparatur dan pensiun pegawai;
- ✓ Membantu menyiapkan administrasi kenaikan pangkat pejabat fungsional dan angka kredit, Tim Penilai dan kelengkapan lainnya;
- ✓ Menyelenggarakan administrasi keuangan, melaksanakan penganggaran, pembukuan, pembayaran, pertanggungjawaban keuangan, verifikasi berdasarkan prinsip akuntansi keuangan;
- ✓ Mengkoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja

- aparatur sesuai visi, misi dan tujuan Dinas;
- ✓ Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
 - ✓ Menyusun telaah staf berkaitan dengan tugas kedinasan;
 - ✓ Memberikan penilaian kepada bawahan dengan SKP untuk mengetahui prestasi dan dedikasi;
 - ✓ Menyusun laporan keuangan yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan;
 - ✓ Menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan;
 - ✓ Menyampaikan saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
 - ✓ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Fungsi :

- ✓ penyusunan program di bidang kesekretariatan Dinas;
- ✓ penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup dan perhubungan;
- ✓ penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat-menyurat;
- ✓ pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan dinas, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
- ✓ pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban

keuangan;

- ✓ penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
- ✓ pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk membantu tugas – tugas dari Sekretariat maka dibantu oleh sub bagian– bagian.

- ✓ Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- ✓ Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

C. BIDANG PENATAAN DAN PENAATAN PERLINDUNGAN DAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP

Berdasarkan Permen Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 Bidang tata lingkungan dan pengendalian dampak lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan, monitoring, teguran dan peringatan serta melaksanakan administrasi data dan pelaporan Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.

Adapun tugas dan fungsi dari bidang Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup antara lain.

1) Tugas

- Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis seksi tata lingkungan dan seksi pengendalian dampak lingkungan
- ✓ Menyusun rencana kegiatan di bidang Penataan dan Penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup berdasarkan

rencana kerja Dinas serta hasil evaluasi kegiatan tahun yang lalu sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;

- ✓ Menyusun perumusan kebijakan teknis Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- ✓ Menyusun kegiatan administrasi, data statistik dan pelaporan Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- ✓ Mengidentifikasi, menyampaikan, mengolah dan mengevaluasi data serta informasi tentang potensi sumber daya alam;
- ✓ Menyampaikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengendalian pemanfaatan potensi SDA;
- ✓ Menyampaikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perijinan rekomendasi ijin, yang berkaitan dengan lingkungan hidup;
- ✓ Mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan yang berhubungan dengan bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan menyampaikan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- ✓ Melaksanakan pengkajian bahan koordinasi dalam penilaian dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
- ✓ Menyampaikan materi berita acara pengesahan dokum Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
- ✓ Menyusun pengkajian bahan koordinasi dalam rangka kegiatan konsultasi dokumen UKL-UPL;
- ✓ Merancang peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup;
- ✓ Menyelenggarakan diklat Lingkungan Hidup sesuai permasalahan

lingkungan hidup;

- ✓ Menyampaikan bahan koordinasi, perencanaan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang;
- ✓ Menyampaikan bahan pembinaan dan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan pengembangan kualitas lingkungan;
- ✓ Melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang Penataan dan Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- ✓ Melaksanakan koordinasi di lingkungan kerjanya maupun dengan Dinas/Instansi terkait agar diperoleh keterpaduan kerja dan menghindari tumpang tindih;
- ✓ Memberikan penilaian kepada bawahan dengan SKP untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan;
- ✓ Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- ✓ Menyusun telaah staf berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- ✓ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Fungsi

- ✓ Inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- ✓ Penyusunan dokumen RPPLH;
- ✓ Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- ✓ Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- ✓ Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;

- ✓ Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- ✓ Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- ✓ Sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- ✓ Penyusunan NSDA dan LH;
- ✓ Penyusunan Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah;
- ✓ Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- ✓ Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- ✓ Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
- ✓ Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- ✓ Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- ✓ Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS ;
- ✓ Pemantauan dan evaluasi KLHS;
- ✓ Koordinasi penyusunan instrument pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- ✓ Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- ✓ Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- ✓ Pelaksanaan proses izin lingkungan;
- ✓ Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- ✓ Fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak

- sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- ✓ Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - ✓ Penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - ✓ Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - ✓ Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - ✓ Sosialisasi tata cara pengaduan;
 - ✓ Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - ✓ Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - ✓ Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - ✓ Pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - ✓ Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
 - ✓ Pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
 - ✓ Pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
 - ✓ Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- ✓ Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup; dan
Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.

D. BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH B3 DAN PENINGKATAN KAPASITAS

Bidang Konservasi dan Pengelolaan Sumber Daya Alam memiliki fungsi yang melekat dalam urusan konservasi sumberdaya alam dalam pelaksanaan fungsinya Kepala Bidang Konservasi dan Pengelolaan Sumber Daya Alam dibantu oleh dua seksi yaitu seksi konservasi dan seksi pengelolaan sumber daya alam, adapun tugas dan fungsi bidang konservasi dan pengelolaan sumber daya alam sebagai berikut

1) Tugas :

- ✓ Menyusun rencana kegiatan di Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas berdasarkan rencana kerja Dinas ;
- ✓ Menyusun kebijakan teknis Pengelolaan Sampah, pengelolaan LB3 dan peningkatan kapasitas dengan menerbitkan petunjuk dan pedoman teknis;
- ✓ Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas ;
- ✓ Melaksanakan administrasi, pengarsipan data dan pelaporan Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas;
- ✓ Menyampaikan, mengidentifikasi, menghimpun, mengolah dan mengevaluasi data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas;
- ✓ Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- ✓ Menyampaikan bahan koordinasi penilaian, pembinaan teknis P Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas;
- ✓ Melaksanakan Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas yang potensial menimbulkan dampak lingkungan agar tetap menjaga kelestarian lingkungan hidup;
- ✓ Melaporkan pelaksanaan Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- ✓ Menyampaikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas;
- ✓ Menyampaikan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pengawasan pembangunan berwawasan lingkungan;
- ✓ Melaksanakan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas dengan instansi terkait ;
- ✓ Memberikan penilaian kepada bawahan untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- ✓ Memberikan penilaian kepada bawahan dengan SKP untuk mengetahui prestasi dan dedikasi;
- ✓ Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam mengambil keputusan ;
- ✓ Menyusun telaah staf berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- ✓ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

2). Fungsi

- ✓ Penyusunan informasi pengelolaan sampah;
- ✓ Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- ✓ Perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- ✓ Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- ✓ Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- ✓ Pembinaan pendaur ulangan sampah;
- ✓ Penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- ✓ Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- ✓ Perumusan kebijakan penanganan sampah;
- ✓ Koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- ✓ Penyediaan sarpras penanganan sampah;
- ✓ Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- ✓ Penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- ✓ Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan system pembuangan *sanitary landfill*;
- ✓ Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- ✓ Pemberian kompensasi dampak *negative* kegiatan pemrosesan akhir sampah;

- ✓ Pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- ✓ Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- ✓ Penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- ✓ Pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- ✓ Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- ✓ Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- ✓ Perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- ✓ Pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3;
- ✓ Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3;
- ✓ Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- ✓ Pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- ✓ Pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga);
- ✓ Pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3;
- ✓ Pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;

- ✓ Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- ✓ Penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- ✓ Identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- ✓ Penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- ✓ Pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- ✓ Pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- ✓ Penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- ✓ Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- ✓ Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan local atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

- ✓ Pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- ✓ Penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- ✓ Penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- ✓ Pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- ✓ Pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
- ✓ Pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- ✓ Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- ✓ Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- ✓ Pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- ✓ Penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- ✓ Pengembangan jenis penghargaan LH;
- ✓ Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- ✓ Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- ✓ Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten; dan
- ✓ Dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.

E. BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP

Kepala Bidang Pengendalian dan Pencemaran Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok menyusun program kebijaksanaan teknis di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dan melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian Bidang Pengendalian dan Pencemaran Kerusakan Lingkungan Hidup serta melaksanakan administrasi, pengarsipan data dan pelaporan

pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup dengan pemantauan dan uji mutu lingkungan.

1) Bidang Pengendalian dan Pencemaran Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- ✓ Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- ✓ Pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
- ✓ Penentuan baku mutu lingkungan;
- ✓ Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- ✓ Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- ✓ Penentuan baku mutu sumber pencemar;
- ✓ Pengembangan system informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- ✓ Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- ✓ Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- ✓ Pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- ✓ Penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- ✓ Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- ✓ Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- ✓ Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;

- ✓ Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
 - ✓ Pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
 - ✓ Pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
 - ✓ Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - ✓ Pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
 - ✓ Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - ✓ Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
 - ✓ Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - ✓ Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - ✓ Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - ✓ Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
 - ✓ Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.
- 2) Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
- ✓ Menyusun rencana kegiatan di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana kerja Dinas ;
 - ✓ Menyusun kebijakan teknis Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dengan menerbitkan petunjuk dan pedoman teknis;
 - ✓ Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup terhadap pencemaran serta konservasi sumber daya alam dan informasi lingkungan.
 - ✓ Melaksanakan administrasi, pengarsipan data dan pelaporan Pengendalian

Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dengan pemantauan uji mutu lingkungan;

- ✓ menyampaikan, mengidentifikasi, menghimpun, mengolah dan mengevaluasi data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- ✓ mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- ✓ Menyampaikan bahan koordinasi penilaian, pembinaan teknis Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- ✓ Melaksanakan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan kegiatan yang potensial menimbulkan dampak lingkungan agar tetap menjaga kelestarian lingkungan hidup;
- ✓ Melaksanakan identifikasi, analisis parameter lingkungan hidup yang bersifat Fisik, kimia dan biologi dengan memanfaatkan laboratorium lingkungan;
- ✓ Melaporkan pelaksanaan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- ✓ Menyampaikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup;
- ✓ Menyampaikan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pengawasan pembangunan berwawasan lingkungan;
- ✓ Melaksanakan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup dengan instansi terkait ;

- ✓ Memberikan penilaian kepada bawahan untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- ✓ Memberikan penilaian kepada bawahan dengan SKP untuk mengetahui prestasi dan dedikasi;
- ✓ Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam mengambil keputusan ;
- ✓ Menyusun telaah staf berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- ✓ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

F. BIDANG PERHUBUNGAN

Bidang Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian pelaksanaan pekerjaan dan pengawasan pemanfaatan. Bidang Perhubungan memiliki fungsi sebagai berikut :

1) Tugas

- ✓ Menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas bidang perhubungan;
- ✓ Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang perhubungan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
- ✓ Merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang perhubungan;
- ✓ Memberikan izin trayek angkutan kota yang wilayah pelayanannya dalam satu wilayah kabupaten/kota;
- ✓ Melakukan pemantauan, pembinaan dan penerbitan rekomendasi

penyelenggaraan angkutan antar kota

- ✓ Melakukan pengawasan, pembinaan dan penerbitan perizinan penyelenggaraan kendaraan tidak bermotor;
- ✓ Menyenggarakan fasilitasi, penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan/tataran transportasi lokal;
- ✓ Menyenggarakan perumusan kebijakan manajemen lalu lintas jalan kabupaten, serta melaksanakan fasilitasi terhadap manajemen lalu lintas jalan provinsi dan nasional sesuai ketentuan yang berlaku;
- ✓ Menyenggarakan persetujuan teknis penilaian hasil analisis dampak lalu lintas di jalan kabupaten serta melaksanakan fasilitasi terhadap penilaian hasil analisis dampak lalu lintas di jalan provinsi dan nasional;
- ✓ Menyenggarakan saran teknis bagi penetapan lokasi pemasangan papan reklame dan spanduk pada bagian jalan Kabupaten;
- ✓ Menyenggarakan saran teknis dalam perencanaan kegiatan galian pada bagian jalan kabupaten;
- ✓ Menyenggarakan monitoring serta evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan kebijakan manajemen lalu lintas jalan kabupaten dan pengolahan bahan masukan bagi kebijakan manajemen lalu lintas jalan provinsi dan nasional;
- ✓ Menyenggarakan survai pemetaan kebutuhan fasilitas lalu lintas jalan kabupaten, provinsi dan nasional sebagai bahan kebijakan tindak lanjut;

- ✓ Menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas dalam penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, organisasi profesi, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya lingkup Seksi Manajemen Lalu Lintas;
- ✓ Menyelenggarakan pendataan serta inventarisasi rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan;
- ✓ Menyelenggarakan usulan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan berdasarkan hasil kajian manajemen lalu lintas;
- ✓ Menyelenggarakan penetapan lokasi dan melaksanakan pemasangan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten dan melaksanakan fasilitasi untuk jalan provinsi dan nasional;
- ✓ Menyelenggarakan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan rekayasa lalu lintas jalan kabupaten dan pengolahan bahan masukan bagi rekayasa lalu lintas jalan provinsi dan nasional;
- ✓ Menyelenggarakan inventarisasi prasarana dan sarana lalu lintas;
- ✓ Menyelenggarakan menyusun rencana kebutuhan prasarana dan sarana lalu lintas;
- ✓ Menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan prasarana dan sarana lalu lintas;

- ✓ Menyelenggarakan penyimpanan dan penggunaan/pemanfaatan prasarana dan sarana lalu lintas;
- ✓ Menyelenggarakan distribusi rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan jalan, serta sarana penunjang lalu lintas lainnya;
- ✓ Menyelenggarakan administrasi pengelolaan prasarana dan sarana lalu lintas;
- ✓ Merencanakan operasional program pengendalian operasional sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- ✓ Merencanakan program sosialisasi dan pembinaan peraturan bidang Perhubungan;
- ✓ Merumuskan bahan kebijakan operasional, fasilitasi, pedoman dan supervisi kegiatan yang berhubungan dengan Bidang Pengendalian Operasional;
- ✓ Menerbitkan rekomendasi dan mengawasi penyelenggaraan pendidikan mengemudi;
- ✓ Menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten/kota;
- ✓ Penelitian dan , pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu kabupaten/kota;
- ✓ Pengumpulan, pengolahan data dan analisis kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten/kota;
- ✓ Pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;
- ✓ Pelaksanaan penyidikan pelanggaran peraturan daerah kabupaten di bidang perhubungan, pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala dan perizinan angkutan

- umum;
- ✓ Memberi bimbingan dan penyuluhan ketertiban dan keselamatan lalu lintas;
 - ✓ Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bidang perhubungan;
 - ✓ Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - ✓ Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - ✓ Mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - ✓ Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - ✓ Mengarahkan kegiatan staf dalam lingkup bidang lalu lintas untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing- masing;
 - ✓ Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - ✓ Menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - ✓ Mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - ✓ Melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang lalu lintas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - ✓ Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
 - ✓ Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2) **Fungsi**

- ✓ Menyusun Rencana dan program kerja;
- ✓ Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- ✓ Melaksanakan kebijakn umum dan teknis di bidang perhubungan;
- ✓ Melaksanakan perencanaan pembangunan pengelolaan, pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan;
- ✓ Melakukan penyusunan, penetapan dan pengaturan jaringan transportasi;
- ✓ Melakukan pemantauan dan pengendalian keselamatan dibidang perhubungan;
- ✓ Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- ✓ Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- ✓ Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. **Kelompok Jabatan Fungsional.**

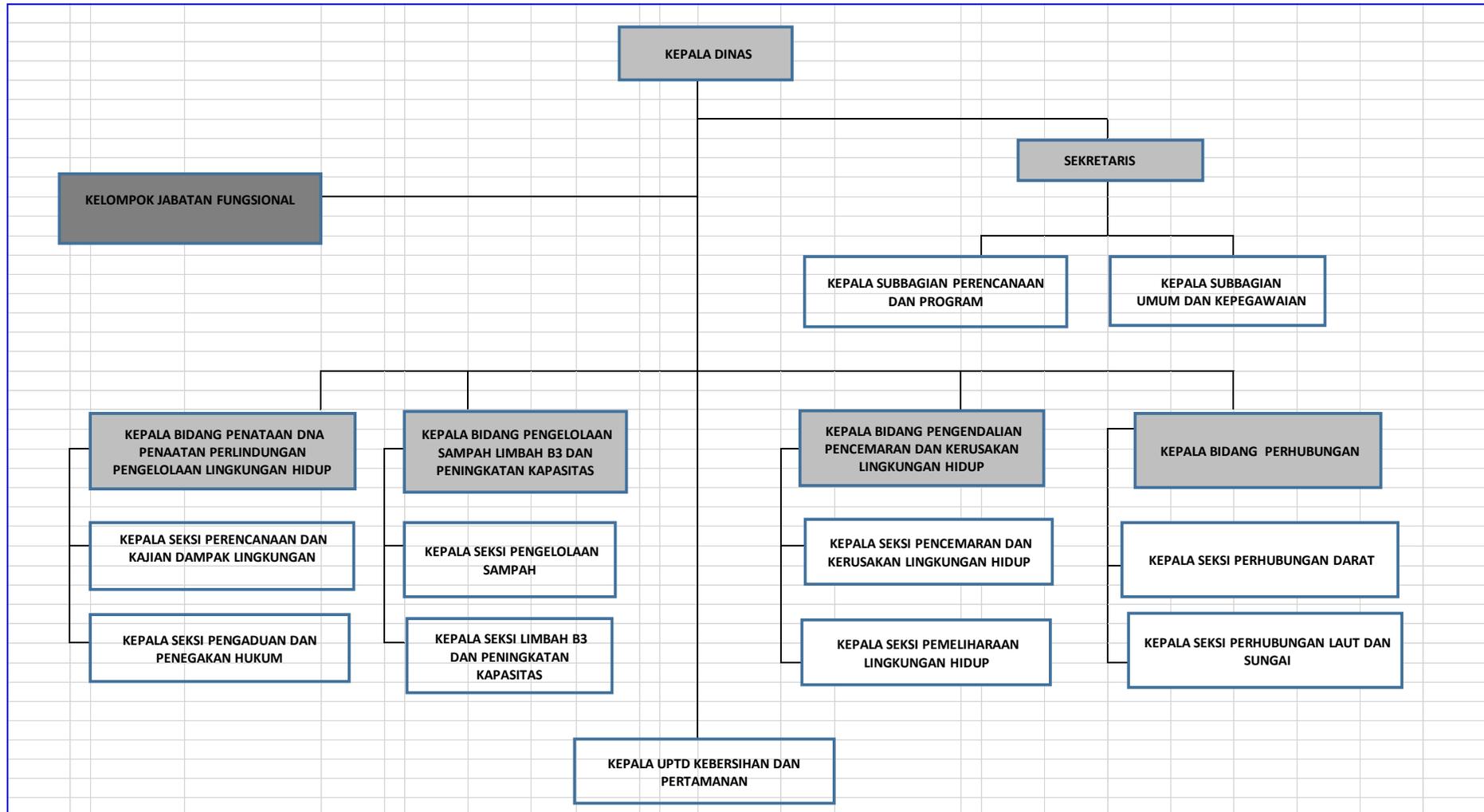
Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kelompok jabatan fungsional berada dibawah dan bertanggung jawab pada Kepala Dinas melalui pembinaan sekretaris, Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

- ✓ Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas dan tanggungjawab membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian, keterampilan dan spesialisasinya masing-masing dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan perundang- undangan yang berlaku di bidang jabatan fungsional;
- ✓ Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dapat dibagi dalam Sub-Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan masing- masing, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- ✓ Jumlah Jabatan fungsional ditentukan berdasarkan perumpuan, sifat dan jenis sesuai beban kerja, yang penetapan formasinya diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai jabatan fungsional yang berlaku;
- ✓ Pembinaan terhadap jabatan fungsional dilakukan oleh Instansi pembina sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

V. Kondisi SDM Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan

Secara kelembagaan, eksistensi Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung mengalami penguatan karena secara eksplisit mengemban amanat dari peraturan perundang-undangan yang ada. Oleh karenanya, amanat tersebut menjadi tantangan tersendiri bagi Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung dalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara profesional dan efektif. Untuk memenuhi harapan tersebut, perlu diidentifikasi kemampuan sumber daya Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tana Tidung

Gambar I .Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Tahun 2018



1. SUMBER DAYA MANUSIA

Sumberdaya Manusia (SDM) adalah faktor sentral dalam satu institusi/organisasi. Apapun bentuk serta tujuannya, organisasi dibuat berdasarkan berbagai visi untuk kepentingan manusia dan dalam pelaksanaan misinya dikelola dan diurus oleh manusia. Jadi, manusia merupakan faktor strategis dalam semua kegiatan institusi. Kondisi institusi akan sangat dipengaruhi dan tergantung pada kualitas serta kemampuan kompetitif sumberdaya manusia yang dimilikinya. Pegawai Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan berjumlah 31 orang pegawai dan berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan dibantu oleh tenaga tidak tetap yang berjumlah 105 orang pegawai. Selengkapnya data pegawai Dinas Lingkungan hidup dan Perhubungan dapat digambarkan dalam gambar 1. struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Tahun 2018

Tabel.1
Komposisi SDM Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Berdasarkan Golongan Tahun 2018

NO	JABATAN	Golongan Ruang	JUMLAH
1	KEPALA DINAS		
2	SEKRETARIS	III.d	1 Orang
3	KEPALA BIDANG	III b	2 Orang
4	KASUBBAG	IV.A	2 Orang
5	KASI	IV.A	7 Orang
6	FUNGSIONAL UMUM		18 Orang
	JUMLAH		31 Orang

Data

tersebut menunjukkan bahwa kualifikasi pegawai berdasarkan jabatan structural, fungsional dan golongan ruang. Untuk pegawai struktural berjumlah 12 orang dan pegawai fungsional berjumlah 16 orang pegawai.

Tabel.2
Komposisi SDM Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan
Berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2017

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1.	S1(Strata satu)	18 Orang
2.	D3(Diploma)	9 Orang
3.	D2	1 Orang
2.	SMU	3 Orang
Jumlah		31 Orang

Sumber: DUK DLHP Tahun 2017

Berdasarkan komposisi pegawai berdasarkan tingkat pendidikan Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan didominasi oleh pegawai yang berpendidikan S1 sebanyak 18 Orang, Pegawai dengan Pendidikan Diploma 9 Orang pegawai, Diploma dua berjumlah 2 orang dan SMU 2 Orang. Hal ini menunjukkan bahwa kualitas sumber daya manusia pada Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan berdasarkan pendidikan dinilai sudah mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi. Idealnya minimal sepertiga (30%) dari jumlah pegawai adalah berpendidikan tinggi. Hal ini terkait dengan tingkat pemahaman dan penguasaan teknis pegawai terutama yang menduduki jabatan struktural.