

BAB I

Visi, Misi, Tujuan Dan Sasaran

VISI :

“Bersama Menjaga Kualitas Lingkungan Hidup Kota Serang”

MISI :

1. Meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas BLHD,
2. Meningkatkan kualitas lingkungan hidup dan pengelolaan sumberdaya alam,
3. Meningkatkan kemampuan, kesadaran, kepedulian, dan partisipasi para pemangku kepentingan terhadap fungsi lingkungan hidup

TUJUAN DAN SASARAN :

Perumusan Misi Pengelolaan Lingkungan Hidup diarahkan untuk membangun suatu kebersamaan antara pihak pemerintah sebagai regulator, pihak swasta sebagai kontributor pencemaran, pihak akademisi sebagai penghasil teknologi dan solusi ilmiah dan pihak Masyarakat yang sangat diperlukan perannya dalam bentuk perilaku yang berwawasan lingkungan serta sebagai pengendali / pengontrol pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup.

Setiap Misi mempunyai tujuan dan masing-masing tujuan mempunyai beberapa sasaran sebagai berikut :

Misi - 1. Meningkatkan Kapasitas dan Akuntabilitas DLH

Tujuan dari misi ke-1 adalah meningkatkan profesionalisme, akuntabilitas dan kapasitas Dinas Lingkungan Hidup Daerah Kota Serang dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, melalui;

- a) memfasilitasi upaya peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan wawasan sumberdaya manusia BLHD Kota Serang dalam perencanaan, pemanfaatan, pengelolaan, pengawasan, pengendalian, dan pemulihan



lingkungan hidup,

- b) meningkatkan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan secara proporsional dengan menyesuaikan kemajuan pengetahuan, keterampilan, dan teknologi yang ada,
- c) meningkatkan ketersediaan pedoman teknis, tolak ukur, dan pranata lainnya yang dijadikan dasar implementasi dan dokumentasi tugas dan fungsi,

Sasaran dari misi Ke-1: adalah

- a) meningkatnya kapasitas (pengetahuan, keterampilan, wawasan) sumberdaya manusia BLHD Kota Serang dalam perencanaan, pemanfaatan, pengelolaan, pengawasan, pengendalian, dan pemulihan lingkungan hidup sesuai dengan tuntutan profesi serta perkembangan pengetahuan dan teknologi
- b) tersedianya sarana dan prasarana yang diperlukan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi badan secara proporsional dengan menyesuaikan kemajuan pengetahuan, keterampilan, dan teknologi yang ada,
- c) terukurnya kinerja BLHD Kota Serang melalui sistem yang regulatif dan bersifat nasional.

Misi - 2. Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Sumberdaya Alam

Tujuan dari misi ke-2 ini adalah membaiknya performa kualitas daya dukung dan daya tampung lingkungan melalui peningkatan sinergisitas dan efektifitas program pengelolaan lingkungan hidup yang dilaksanakan oleh lintas pemangku kepentingan, melalui;

- a) optimalisasi peran dan kerjasama efektif, efisien, lintas pemangku kepentingan, sesuai dengan urusan wajibnya dengan didukung budaya kearifan lokal dalam pengelolaan lingkungan hidup,
- b) mendorong/memfasilitasi upaya peningkatan kualitas lingkungan hidup melalui perlindungan, perencanaan, pemanfaatan, pengawasan, pengendalian, dan pemulihan sumberdaya alam yang diantaranya dilakukan oleh Pemerintah kota Serang



Sasaran dari misi Ke-2: adalah

- a) teridentifikasi dan terkelolanya kualitas lingkungan hidup (air, tanah, udara),
- b) teridentifikasi dan terkelolanya sumberdaya air dan lahan yang rusak melalui kegiatan konservasi,
- c) teridentifikasi dan terkelolanya ruang terbuka hijau (RTH),
- d) teridentifikasi dan terkelolanya perlindungan keanekaragaman hayati,
- e) teridentifikasi dan terkelolanya sampah dan limbah B3,
- f) terwujudnya peningkatan penataan dan penegakan hukum lingkungan,
- g) terwujudnya peningkatan sistem dan aksesibilitas informasi lingkungan,

Misi - 3. Mengembangkan Kemampuan, Kesadaran, Kepedulian, dan Partisipasi Para Pemangku Kepentingan serta Masyarakat dalam Upaya Pelestarian Fungsi Lingkungan Hidup

Tujuan dari misi ke-3 ini adalah membaiknya performa kualitas daya dukung dan daya tampung lingkungan melalui implementasi perilaku masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya yang sadar, peduli, akan keberlangsungan lingkungan hidup.

Sasaran dari misi Ke-3 adalah :

- a) meningkatnya kesadaran masyarakat terhadap kualitas lingkungan hidup secara proporsional dan segmentatif,
- b) meningkatnya komitmen para pengambil kebijakan untuk menjadikan urusan Lingkungan Hidup sebagai pertimbangan pengambilan keputusan,
- c) terwujudnya sinergitas antar pemangku kepentingan dalam pengelolaan Lingkungan Hidup



I.1 Kondisi Umum Kota Serang

Kota Serang merupakan pemekaran dari Kabupaten Serang yang terbentuk pada tanggal 10 Agustus 2007 berdasarkan Undang-undang No. 32 tahun 2007. Secara administratif Kota Serang dibagi dalam 6 kecamatan dan 66 kelurahan. Kecamatan Kasemen merupakan kecamatan dengan wilayah terluas yaitu sekitar 63,36 km² atau sekitar 23,75% dari luas wilayah Kota Serang. Sementara kecamatan dengan luas wilayah paling sempit adalah Kecamatan Serang yang hanya sekitar 9,7% dari luas wilayah Kota Serang, atau sekitar 25,88 km². Berdasarkan penjelasan Undang-undang No. 32 Tahun 2007, disebutkan bahwa Kota Serang memiliki luas wilayah keseluruhan ± 266,71 km², sedangkan hasil inventarisasi luas wilayah dari 6 (enam) kecamatan tersebut adalah 266,74 km² atau sekitar 3,08% dari luas wilayah Provinsi Banten. Tabel berikut ini memberikan gambaran tentang rincian jumlah kelurahan dan luas wilayah serta persentase luas wilayah masing-masing kecamatan dimaksud di atas. Peta Orientasi Kota Serang terhadap wilayah Provinsi Banten dapat dilihat pada gambar 1.1.

Tabel 1.1
Luas Wilayah Kota Serang
Berdasarkan Kecamatan

No	Kecamatan	Jumlah Kelurahan	Luas (km ²)	%
1	Curug	10	49,6	18,59
2	Walantaka	14	48,48	18,18
3	Cipocok Jaya	8	31,54	11,82
4	Serang	12	25,88	9,70
5	Taktakan	12	47,88	17,95
6	Kasemen	10	63,36	23,75
		66	266,74	100,00

Sumber: BPS Kota Serang, 2013



Sesuai pasal 5 Undang-undang Nomor. 32 Tahun 2007 Kota Serang memiliki batas-batas wilayah sebagai berikut:

- 1) sebelah Utara berbatasan dengan Teluk Banten;
- 2) sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Pontang, Kecamatan Ciruas, Kecamatan Kragilan Kabupaten Serang;
- 3) sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Cikeusal, Kecamatan Petir, Kecamatan Baros Kabupaten Serang; dan
- 4) sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Pabuaran, Kecamatan Waringin Kurung, Kecamatan Kramat Watu Kabupaten Serang.

Jumlah penduduk Kota Serang mengalami laju pertumbuhan yang cukup tinggi, yaitu mencapai sebesar 7,23 % per tahun. Kecamatan yang laju pertumbuhan penduduknya relatif tinggi adalah Kecamatan Serang yaitu 8,03%. Jumlah ini diperkirakan akan terus bertambah seiring dengan berkembangnya Kota Serang sebagai kawasan pemukiman bagi kaum urban commuter yang bekerja di DKI Jakarta dan sekitarnya. Akibatnya, dengan luas wilayah yang hanya seluas 266,74 km² maka kepadatan penduduk di Kota Serang terbilang cukup tinggi, yang rata-rata mencapai 2.210 jiwa per km² pada tahun 2013. Kecamatan Serang merupakan tujuan utama penduduk untuk tinggal dan berusaha (37,68%) dengan kepadatan mencapai 8.584 jiwa per km² meski luas wilayah Kecamatan Serang hanya sekitar 9,7% dari luas wilayah Kota Serang. Sementara Kecamatan Curug dan Kasemen merupakan kecamatan dengan kepadatan penduduk paling rendah, yaitu masing-masing sekitar 937 dan 1.367 jiwa per km² meski kedua kecamatan ini merupakan kecamatan dengan wilayah paling luas di Kota Serang. Tabel 1.2 dan tabel 1.3 berikut ini menggambarkan pertambahan dan hal ihwal tentang kondisi makro kependudukan di Kota Serang sejak tahun 2010 hingga tahun 2013 yang dipengaruhi oleh kelahiran, kematian, dan migrasi penduduk sebagai berikut :



Tabel 1.2
Laju Pertumbuhan Penduduk (LPP) Kota Serang
Tahun 2010 - 2013

No	Kecamatan	Jumlah Penduduk (Jiwa)				
		2010	2011	2012	2013	LPP (%)
1	Serang	176,406	190,963	212,848	222,149	8.03
2	Kasemen	72,175	75,913	81,494	86,597	6.26
3	Walantaka	62,643	67,470	72,626	75,930	6.63
4	Curug	40,191	42,482	44,837	46,462	4.96
5	Cipocok Jaya	63,462	68,364	74,991	79,195	7.67
6	Taktakan	63,606	68,345	75,766	79,248	7.63
TOTAL		478,483	513,537	562,562	589,581	7.23

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, 2014

Tabel 1.3
Tingkat Kepadatan Penduduk Kota Serang
Tahun 2010-2013

No	Kecamatan	Tingkat Kepadatan Penduduk (jiwa/km ²)			
		2010	2011	2012	2013
1	Serang	6,816	7,379	8,224	8,584
2	Kasemen	1,139	1,198	1,286	1,367
3	Walantaka	1,292	1,392	1,498	1,566
4	Curug	810	856	904	937
5	Cipocok Jaya	2,012	2,168	2,378	2,511
6	Taktakan	1,328	1,427	1,582	1,655
Kota Serang		1,794	1,925	2,109	2,210

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, 2014



Data pada tabel di atas juga menunjukkan sebaran penduduk di Kota Serang yang kurang merata. Kecamatan yang memiliki kepadatan penduduk yang paling tinggi adalah Kecamatan Serang, yang pada tahun 2010 sebesar 6.816 jiwa/km² sementara pada tahun 2013 telah mengalami penetrasi hingga mencapai 8.584 jiwa/km². Sedangkan Kecamatan yang memiliki kepadatan penduduk paling rendah adalah Kecamatan Curug, yaitu pada tahun 2010 sebesar 810 jiwa/km² dan pada tahun 2013 meningkat menjadi sebesar 937 jiwa/km².

1. Kondisi Topografis

Wilayah Kota Serang bervariasi, di bagian Barat yakni di Kecamatan Cipocok Jaya dan Kecamatan Taktakan relatif terjal berbukit dengan ketinggian antara +64.00 hingga +180.00 mdpl, kecamatan Curug juga berbukit, namun lebih landai, berada pada ketinggian antara +34.00 hingga + 107.00. Wilayah yang memiliki elevasi 0 hingga 25 mdpl terdapat di Kecamatan Walantaka, Kecamatan Serang dan Kecamatan Kasemen.

Wilayah Kota Serang yang relatif datar, memiliki kemiringan lereng 0 – 5 % tersebar di pesisir pantai di Teluk Banten, juga tersebar di seluruh kecamatan Kasemen, kecamatan Serang, kecamatan Walantaka. Tersebar hampir di seluruh Kecamatan Cipocok Jaya dan Kecamatan Curug. Lereng antara 5 – 15 % sebagian besar berasal di Kecamatan Taktakan, sebagian kecil Kecamatan Cipocok Jaya dan Kecamatan Curug.

2. Kondisi Geohidrologi

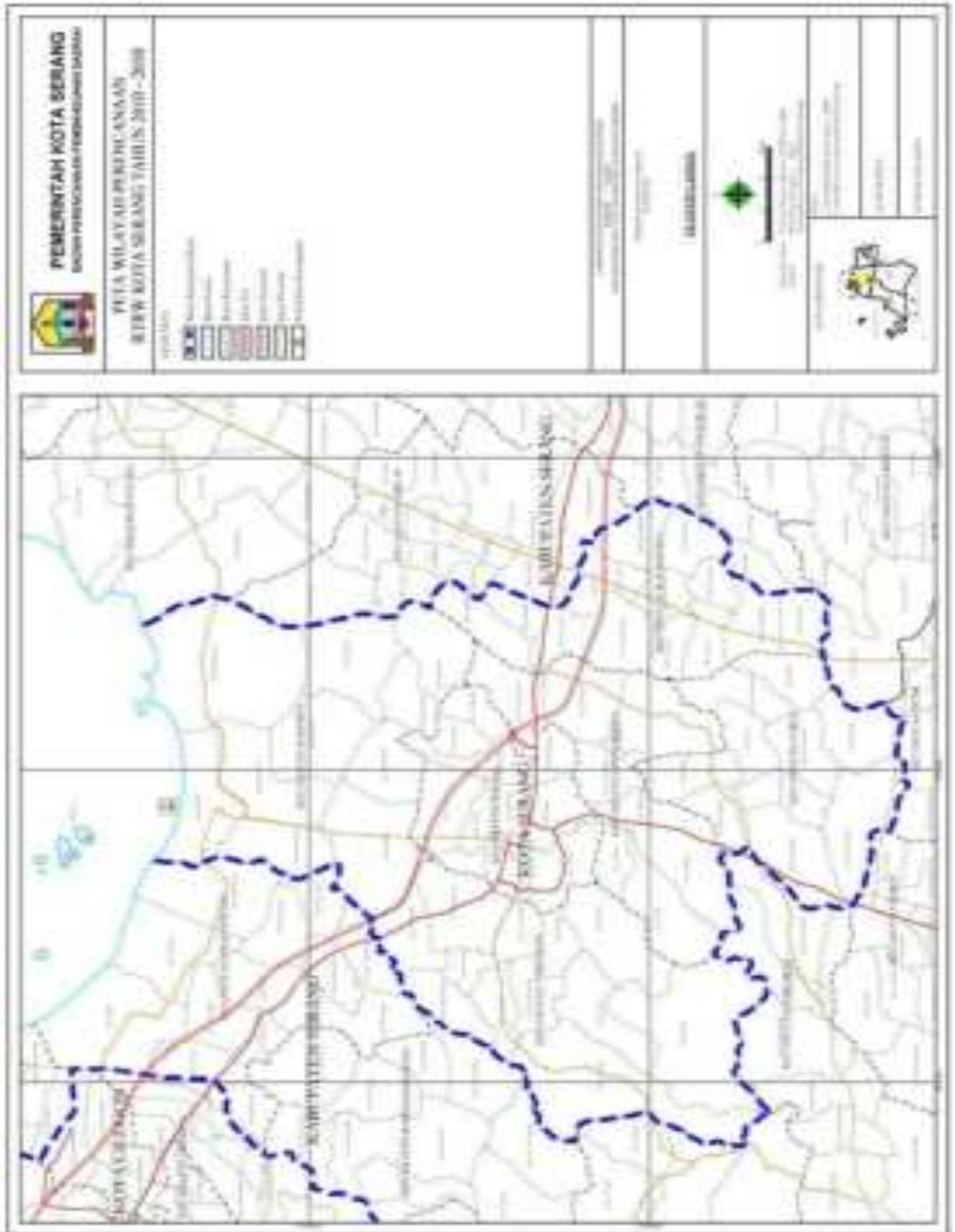


Secara geologis Kota Serang terdiri dari 3 (tiga) jenis batuan. Bagian terbesar adalah jenis batuan pretertiary sediments dan batuan aluvium, selain itu terdapat sedikit daerah termasuk batuan Young Quaternary Volcanic Products, yaitu pada bagian paling selatan Kota Serang (di Desa Gelam).

Kadaan tanah (soil) di Wilayah Kota Serang terdiri dari 5 (lima) jenis, berdasarkan bahan induk penyusunnya yaitu: jenis podsoik merah, jenis asosiasi podsolik kuning, dan hidromorf kelabu, regosol kelabu kekuningan, regosol kelabu, jenis asosiasi latosol cokelat kemerahan, dan latosol coklat.



Gambar 1.1
Peta Orientasi Wilayah



Dari segi hidrologi, keadaan di Wilayah Kota Serang meliputi sistem air tanah dan air permukaan. Secara umum baik air tanah maupun air permukaan di Kota Serang tersedia cukup memadai. Hal ini disebabkan wilayah Kota Serang berada di dataran rendah (cukup berdekatan dengan pantai) dan memiliki curah hujan yang cukup, berkisar 1500 - 2000 mm/ tahun.

Sungai yang mengalir melalui Kota Serang adalah Sungai Cibanten. Sebagian masyarakat masih menggunakan sungai tersebut sebagai sumber air konsumsi (MCK), karena cukup dalamnya air tanah (pembuatan sumur). Permasalahannya adalah terjadinya banjir bila curah hujan tinggi, dan cukup terjalnya tebing sungai yang dapat membahayakan masyarakat sekitarnya.

3. Air Permukaan

Keadaan hidrologi di wilayah Kota Serang meliputi sistem air tanah dan air permukaan, yang secara umum baik air tanah maupun air permukaan di Kota Serang tersedia cukup memadai. Hal ini disebabkan wilayah Kota Serang berada di dataran rendah, berdekatan dengan pantai dan memiliki curah hujan yang cukup berkisar antara 1.500 s/d 2.000 mm/tahun.

Kondisi hidrologi di Kota Serang ditandai dengan terdapatnya beberapa Daerah Aliran Sungai (DAS). Kota Serang hanya memiliki SWS Cibanten, yang terdiri dari DAS-DAS Cibanten Utara, Tengah, Timur dan Cibanten Barat. Keempat DAS itu terdiri dari sub-sub DAS dengan rincian luas sebagai disajikan pada tabel 1.4.



Tabel 1.4
Daftar DAS/Sub DAS di Kota Serang

No.	Nama DAS	Sub DAS	Luas (Km ²)
1	DAS Cibanten Utara	a. Sub Blok Unyur b. Sub Blok Trondol c. Sub Blok Panancangan d. Sub Blok Sumur Pecung e. Sub Blok Kalibedeng	a. ± 5.021 Km ² b. ± 7.917 Km ² c. ± 3.535 Km ² d. ± 7.082 Km ² e. ± 5.260 Km ²
2	DAS Cibanten Tengah	a. Sub Blok Cibanten (outlet Kp. Serut) b. Sub Blok Cibanten Kota c. Sub Blok Cibanten (Outlet Desa Kasemen)	a. ± 76.351 Km ² b. ± 14.181 Km ² c. ± 219.312 Km ²
3	DAS Cibanten Timur	a. Sub Blok Cigeplak b. Sub Blok Kubang c. Sub Blok Cilaku d. Sub Blok Curug Irigasi Ciwatu	a. ± 15.166 Km ² b. ± 2.554 Km ² c. ± 3.435 Km ² d. ± 15.720 Km ²
4	DAS Cibanten Barat	a. Sub Blok Sungai Pelamunan b. Sub Blok Sungai Cikaduan c. Sub Blok Sungai Cirengas d. Sub Blok Sungai Ciwatu e. Sub Blok Sungai Cikentang f. Sub Blok Sungai Ciracas	a. ± 37.846 Km ² b. ± 5.273 Km ² c. ± 7.963 Km ² d. ± 79.125 Km ² e. ± 16.736 Km ² f. ± 7.071 Km ²

Sumber : Dinas PU SDA Kota Serang

4. Air Tanah

Kota Serang saat ini memiliki mata air dengan debit yang cukup besar (> 100 lt/dt). Mata air ini dapat memenuhi kebutuhan air bersih di Kota Serang.



Tabel 1.5

Data Mata Air yang Mempunyai debit > 100 lt/dt di Kota Serang

No	Nama Embung, Situ	Lokasi Kecamatan	Sumber air
1	Waduk Ciwaka	Kec. Walantaka	Sungai Ciwaka
2	Situ jakung	Kec. Taktakan	Sungai Jakung
3	Situ Cikulur	Kec. Taktakan	Sungai Cikulur

Sumber : Dinas PU SDA Kota Serang

5. Klimatologi

Temperatur udara rata-rata di Kota Serang 27,1oC dengan kisaran rata-rata antara 26,3oC – 28,1oC dengan temperatur minimum 22,1oC dan temperatur maksimum 34oC. Penguapan rata-rata bulanan sebesar 2,108 mm. Sedangkan penyinaran matahari rata-rata bulanan sebesar 22,2%. Kadar kelembaban udara relatif tinggi, yaitu sekitar 81,25% dan kecepatan angin rata-rata bulanan sebesar 2,25 knot. Angin bertiup dari arah barat ke timur (angin Barat) pada bulan-bulan Desember sampai April dan dari arah timur ke barat (Angin Timur) pada bulan-bulan Mei hingga Oktober.

Berdasarkan hasil analisa dengan mengacu pada data curah hujan tahun 2009, curah hujan harian maximum setiap tahun berkisar antara 59 sampai 161 mm/hari, Hujan terbesar dan hari hujan terbanyak pada umumnya terjadi bulan Januari, curah hujan harian maksimum terjadi dari Oktober sampai Juni setiap tahunnya, bulan Juli sampai Oktober curah hujan mulai berkurang. Data curah hujan dan suhu udara (temperature) dapat dilihat pada tabel 1.6 dan 1.7



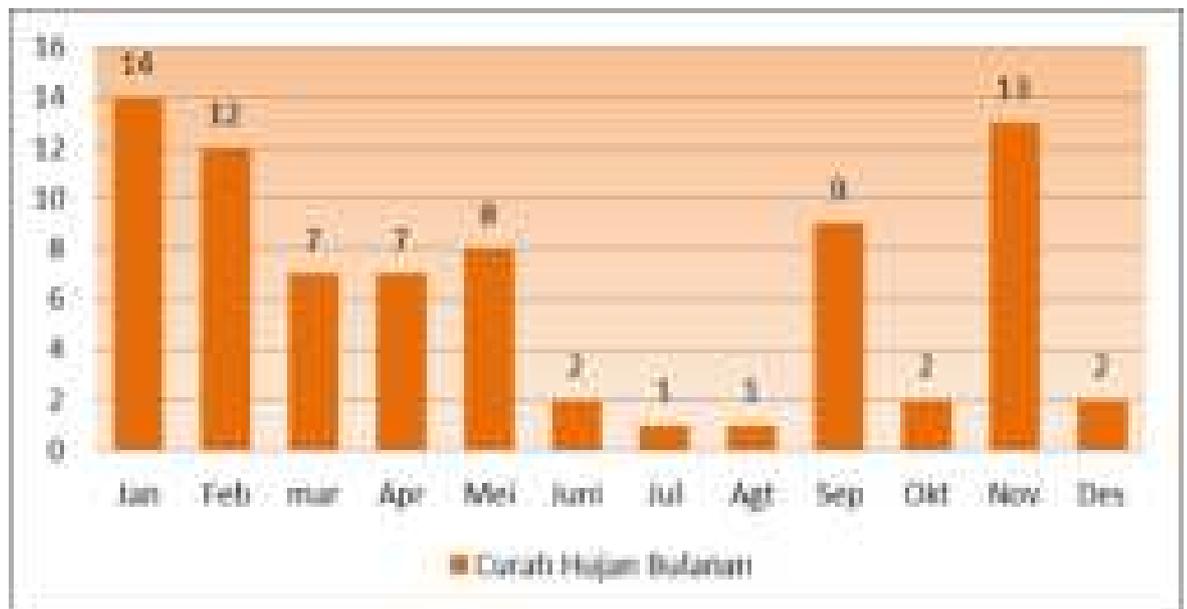
Tabel 1.6
Curah Hujan Maksimum, Rata-rata, dan Minimum Bulanan Rata-rata

Bulan Unsur	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
Curah hujan Maksimum	53	49	30	21	40	14	3	1	15	12	39	19
Curah hujan Minimum	1	1	1	1	1	1	0	0	2	1	1	1
Curah hujan Rata-rata	14	12	7	7	8	2	1	1	9	2	13	2

Sumber : BPS Kota Serang

Grafik curah hujan bulanan yang diambil dari stasion di Kota Serang terlihat pada gambar 1.2 dibawah ini.

Gambar 1.2
Grafik Curah Hujan Bulanan



Tabel 1.7

Suhu Maksimum, Rata-rata, dan Minimum Bulanan Rata-rata

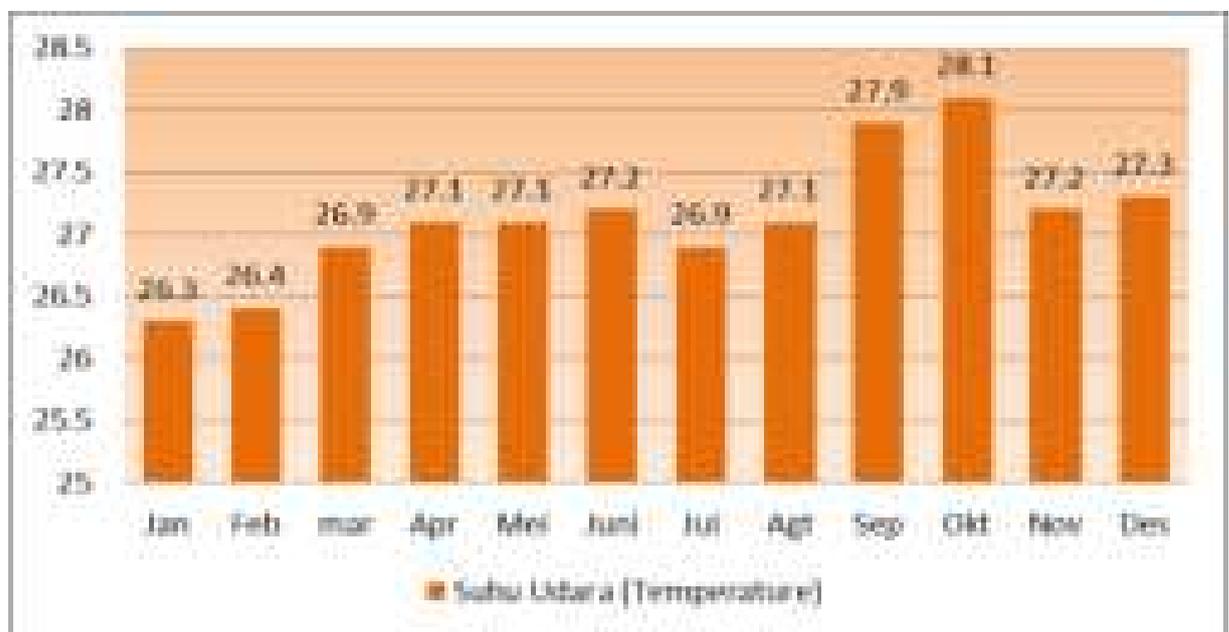
Bulan Unsur	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
Suhu Udara Maksimum	30,2	30,0	32,0	32,3	32,2	32,6	32,6	32,8	34,0	33,7	31,9	31,8
Suhu Udara Minimum	23,6	23,5	23,4	23,4	23,6	23,3	22,4	22,8	22,1	23,9	23,8	23,8
Suhu Udara Rata-rata	26,3	26,4	26,9	27,1	27,1	27,2	26,9	27,1	27,9	28,1	27,2	27,3

Sumber : BPS Kota Serang

Grafik suhu udara (temperature) bulanan yang diambil dari stasion di Kota Serang terlihat pada gambar 1.3 dibawah ini.

Gambar 1.3

Grafik Suhu Udara Bulanan



6. Ruang Terbuka Hijau

Ruang Terbuka Hijau di Kota Serang meliputi ruang terbuka hijau publik dan privat seluas paling sedikit 30% (tiga puluh persen) dari luas wilayah Kota Serang, yang terdiri dari: taman kota seluas ± 25 (dua puluh lima) Ha yang tersebar di seluruh wilayah Kota Serang yaitu pada Pusat Pelayanan Kota dan Sub Pusat Pelayanan Kota; taman lingkungan perumahan dan permukiman seluas kurang lebih 5000 (lima ribu) Ha yang tersebar di seluruh wilayah Kota Serang pada kawasan perumahan yang dikembangkan oleh pengembang (developer), dan pada kawasan permukiman penduduk; taman lingkungan perkantoran dan gedung komersial seluas ± 1200 (seribu dua ratus) Ha yang tersebar di seluruh wilayah Kota Serang pada kawasan perkantoran dan gedung komersial; hutan kota seluas ± 10 (sepuluh) Ha yang berada di Kecamatan Cipocokjaya; cagar alam seluas ± 30 (tiga puluh) Ha yaitu Cagar Alam Pulau Dua yang berada di Kecamatan Kasemen; pemakaman umum seluas ± 533 (lima ratus tiga puluh tiga) Ha yang tersebar pada Pusat Pelayanan Kota dan Sub Pusat Pelayanan Kota; lapangan olahraga seluas ± 20 (dua puluh) Ha yaitu Stadion Maulana Yusuf, Stadion Brimob, dan Alun-alun; jalur di bawah tegangan tinggi (SUTT dan SUTET) seluas ± 250 (dua ratus lima puluh) Ha yang tersebar di seluruh kecamatan di Wilayah Kota Serang yang dilewati saluran listrik tegangan tinggi; sempadan sungai, pantai, bangunan, seluas ± 60 (enam puluh) Ha tersebar di seluruh Wilayah Kota Serang; dan jalur pengaman jalan, median jalan, rel kereta api, pipa gas dan pedestrian seluas ± 57 (lima puluh tujuh) Ha yang tersebar di seluruh Wilayah Kota Serang. Terkait dengan rencana pengembangan RTH ini, telah terjalin kesepakatan antara Kota Serang dengan Kabupaten Serang melalui Berita Acara Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Substansi RTRW Kota Serang dengan Kabupaten Serang Nomor 650/869/Bapp/2009, maka ditetapkan pula Ruang Terbuka Hijau selebar 100 (seratus) m dari masing-masing batas wilayah pada kawasan yang memiliki perbedaan pola ruang.



I.2 Kondisi Lingkungan Kota Serang

Kota Serang mempunyai kedudukan sebagai pusat pemerintahan provinsi Banten, juga sebagai daerah alternative dan penyangga (hinterland) Ibukota Negara, karena dari Kota Jakarta hanya berjarak sekitar 70 km. Wilayah Kota Serang sebagian besar adalah dataran rendah yang memiliki ketinggian kurang dari 500 mdpl dan beriklim tropis dengan curah hujan yang cukup tinggi dan hari hujan banyak dengan ukuran tertinggi dalam sebulan 53 mm dan rata-rata 14 hari hujan.

Kota Serang merupakan kota yang strategis bagi wilayah Banten, selain sebagai ibukota Pemerintahan Provinsi Banten juga sebagai Kota Perdagangan, Jasa, Pendidikan dan Religius sehingga berbagai aktivitas pembangunan serta aktifitas masyarakat sangat berpengaruh terhadap kualitas lingkungan baik air, tanah dan udara sekitarnya. Populasi tumbuh cepat melebihi daya dukung lingkungannya, semua itu yang mendatangkan banyak persoalan pelik.

Permasalahan lingkungan hidup yang saat ini sering dihadapi adalah tumpang tindihnya penggunaan lahan. Kemajuan transportasi dan industrialisasi yang tidak diiringi dengan penerapan teknologi bersih memberikan dampak negatif terutama pada kawasan tertentu.

Jaringan sungai yang tercemar oleh limbah industri dan rumah tangga. Kondisi tanah semakin tercemar oleh bahan kimia baik dari sampah padat, pupuk, maupun pestisida. Masalah pencemaran ini disebabkan masih rendahnya kesadaran para pelaku dunia usaha ataupun kesadaran masyarakat untuk hidup bersih dan sehat dengan kualitas lingkungan yang baik.

Selain itu perubahan iklim dan pemanasan global (climate change and global warming) akan mempengaruhi kondisi lingkungan sehingga adaptasi terhadap perubahan iklim tersebut mutlak dilakukan.

Dengan kata lain, permasalahan di Kota Serang tidak semakin ringan namun justru akan semakin berat, apalagi sumberdaya alam dimanfaatkan untuk melaksanakan pembangunan yang bertujuan memenuhi dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.



Dengan kondisi tersebut maka pengelolaan sumberdaya alam dan lingkungan hidup yang berkelanjutan ditingkatkan kualitasnya dengan dukungan penegakan hukum lingkungan yang adil dan tegas, sumberdaya manusia yang berkualitas, perluasan penerapan etika lingkungan sertas asimilasi sosial budaya yang semakin mantap. Perlu segera didorong terjadinya perubahan cara pandang terhadap lingkungan hidup yang berwawasan etika lingkungan melalui internalisasi kedalam kegiatan/proses produksi dan konsumsi, menanamkan nilai dan etika lingkungan dalam kehidupan sehari-hari termasuk proses pembelajaran sosial serta pendidikan formal pada semua tingkatan.

Masalah lingkungan tersebut pada akhirnya akan membawa kerugian sosial ekonomi yang sangat besar bagi penduduk yang bermukim di wilayah ini khususnya, dan masyarakat secara keseluruhan. Karena itu, pembangunan diberbagai sektor seharusnya mutlak diarahkan pada kegiatan yang ramah lingkungan sehingga pencemaran dan penurunan kualitas lingkungan dapat dikendalikan, serta semestinya dapat diarahkan pada pengembangan ekonomi yang lebih memanfaatkan jasa lingkungan.



I.3 Pembentukan Badan Lingkungan Kota Serang

Dengan diberlakukannya Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom. Untuk melaksanakan kegiatan pembangunan pada bidang pelestarian lingkungan hidup, berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Serang yang kemudian **diubah** dengan Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Serang.

Pada Tahun 2004 , Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah **diganti** dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) dan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) . **Pada Tahun 2011**, nomenklatur **Kantor Lingkungan Hidup** Kota Serang **diubah** menjadi **Dinas Lingkungan Hidup Kota Serang** berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2011. Sedangkan Tupoksi diatur pada Peraturan Walikota Nomor 18 tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 38 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota Serang.

I.4 Landasan Hukum



1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan dan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Serang;
10. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Serang;
11. Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2014 tentang RPJMD Kota Serang Tahun 2014-2018;



12. Peraturan Walikota Serang Nomor 47 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Lingkungan Hidup Daerah Kota Serang.



BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP

II.1 TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas yang diemban oleh Dinas Lingkungan Hidup Daerah (BLHD) Kota Serang menjadi unit kerja dilingkungan Pemerintah Kota Serang yang merupakan unsur pelaksana tugas Walikota di bidang lingkungan hidup yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan.

Adapun Tugas pokok Dinas Lingkungan Hidup Kota Serang adalah membantu Walikota Serang dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah dalam bidang pengawasan dan pengendalian lingkungan, pemantauan dan pemulihan kualitas lingkungan serta pengevaluasian.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Dinas Lingkungan Hidup Kota Serang mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis dalam bidang lingkungan hidup sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Walikota;
2. Perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengawasan dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
3. Perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi terhadap pemantauan dan pemulihan kualitas lingkungan;
4. Perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan dan pelaporan serta pengkajian AMDAL, UKL dan UPL;
5. Pembinaan dan pengendalian unit pelaksana teknis;
6. Pengelolaan urusan kesekretariatan.



II.2 STRUKTUR ORGANISASI

Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kota Serang sebagaimana berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan
3. Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup
 - Pengawas Lingkungan Hidup
4. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah, dan Bahan Beracun Berbahaya
 - Penyuluh Lingkungan Hidup
5. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup
 - Pengendali Dampak Lingkungan
6. UPTD
7. Kelompok Jabatan Fungsional
8. Jabatan Pelaksana

Adapun yang terkait dengan uraian tugas pokok, fungsi dan rincian tugas dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Serang adalah:

1. Kepala Badan

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan visi dan misi Walikota yang terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah di bidang pengendalian lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Badan mempunyai fungsi:
 1. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan;
 2. Penyelenggaraan penyusunan usulan program, rencana kerja, dan anggaran tahunan Badan;
 3. penjabaran kebijaksanaan strategis serta perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian lingkungan hidup;



4. Pengkoordinasian dan pengendalian seluruh kegiatan operasional Badan;
5. Perumusan kebijakan pembangunan prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Badan;
6. Penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi bagi semua Perangkat Daerah dan masyarakat di bidang pengendalian lingkungan hidup;
7. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Badan;
8. Pengawasan terhadap pelaksanaan program, rencana kegiatan, serta penggunaan anggaran tahunan Badan;
9. Evaluasi pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Badan adalah :

1. Menetapkan Rencana Strategis Badan berdasarkan visi. dan misi Walikota di bidang pengendalian lingkungan hidup sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
2. Menetapkan usulan program, rencana kerja, serta anggaran tahunan Badan sesuai dengan Rencana Strategis Badan untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota;
3. Menjabarkan kebijakan strategis dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pengendalian lingkungan hidup;
4. Memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan kedinasan Badan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
5. Menetapkan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan kedinasan Badan;
6. Mempelajari dan melaksanakan kebijakan yang telah digariskan oleh Walikota;
7. Merumuskan kebijakan dalam rangka pembangunan, pengadaan atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Badan;
8. Menunjuk dan menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di lingkungan Badan;
9. Menetapkan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Badan;
10. Membina, memotivasi dan melaksaiikan pengawasan melekat atas Sekretaris serta para Kepala Bidang yang dibawahkannya dalam rangka



peningkatan kinerja dan produktivitas[^] kerja, akuntabilitas kinerja serta pengembangan karier;

11. Membangun jaringan koordinasi di antara seluruh unsur organisasi Badan dalam rangka mewujudkan integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
12. Mengkaji bahan penetapan peraturan, prosedur dan atau pedoman-pedoman guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
13. Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka menjalin kerja sama dengan berbagai pihak yang terkait, baik Pemerintah maupun Swasta dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Badan;
14. Menyelenggarakan implementasi kebijaksanaan strategis dan teknis di bidang pengendalian lingkungan hidup;
15. Menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada semua Perangkat Daerah dan masyarakat di bidang pengendalian lingkungan hidup;
16. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Badan;
17. Menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi program, rencana kegiatan serta penggunaan anggaran tahunan Badan;
18. Melakukan analisis terhadap permasalahan manajerial yang dihadapi oleh Badan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
19. Memberikan saran serta pertimbangan kepada Walikota dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
20. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
21. Mengupayakan terwujudnya tertib administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian dilingkungan Badan;
22. Menyusun laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
23. Memberikan laporan tentang hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Badan atau perkembangan dan situasi aktual yang menyangkut pengendalian lingkungan hidup, baik diminta ataupun tidak diminta, kepada Walikota;



24. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretariat

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas serta menyelenggarakan kegiatan dibidang administrasi umum, keuangan, program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris mempunyai fungsi:
 1. menyelenggarakan penyusunan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sekretariat;
 2. Menyelenggarakan kegiatan dibidang administrasi umum, keuangan, kepegaraian, dan program, evaluasi dan pelaporan dalam melayani kepala dinas dalam urusan kedinasan;
 3. Menyelenggarakan pembinaan dibidang administrasi umum, keuangan, kepegaraian, dan program, evaluasi dan pelaporan dalam melayani kepala dinas dalam urusan kedinasan;
 4. Menyelenggarakan pengawasan dibidang administrasi umum, keuangan, kepegaraian, dan program, evaluasi dan pelaporan dalam melayani kepala dinas dalam urusan kedinasan;
 5. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 6. pelaporan
- (3) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepala Dinas :
 1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Badan;
 2. Mengkoordinasikan perumusan serta pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan oleh Bidang-Bidang di lingkungan Badan;
 3. Mendokumentasikan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;



4. Mempersiapkan konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan;
5. Menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) antar bidang;
6. Menyelenggarakan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan sekretariat berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
7. Menyelenggarakan penyusunan usulpn rencana kerja dan anggaran tahunan Badan beserta perubahan dan perhitungannya;
8. Menyelenggarakan kegiatan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan program, rencana kerja, serta penggunaan anggaran tahunan Badan;
9. Menyusun laporan mengenai realisasi atau pelaksanaan program, rencana kerja, serta penggunaan anggaran tahunan Badan;
10. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan;
11. Menyelenggarakan pembinaan ketatalaksanaan di lingkup tugas Badan;
12. Menyelenggarakan pengadaan serta pemeliharaan/perawatan peralatan dan barang-barang inventaris perkantoran Badan;
13. Menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan kantor;
14. Menyelenggarakan kegiatan di bidang kerumahtanggaan;
15. Menyelenggarakan kegiatan protokoler dan kehumasan;
16. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan di bidang kepegawaian;
17. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan anggaran Badan;
18. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan barang daerah di lingkup tugas Badan;
19. Menyelenggarakan penyusunan konsep laporan keuangan Badan;
20. Menyelenggarakan penyusunan rancangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi program, evaluasi dan pelaporan untuk selanjutnya dimintakan persetujuan penetapannya kepada Kepala Badan;
21. Menyelenggarakan dan membina tertib administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi program, evaluasi dan, pelaporan di lingkungan Badan;



22. Menyelenggarakan penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Badan dengan pihak lain;
23. Menyelenggarakan pembangunan, pengadaan, atau peningkatan kualitas prasarana dan Parana fisik dalam lingkup tugas Badan;
24. Menyelenggarakan pelayanan administrasi bagi seluruh unit kerja di lingkungan Badan; :
25. Mendistribusikan tugas serta meniberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dari Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan yang dibawahkannya;
26. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap Kepala Sub Bagian-Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidangnya masing-masing;
27. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan kepala sub bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan yang dibawahkannya dalam pelaksanaan Kegiatan kedinasan di bidang administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta program, evaluasi dan pelaporan;
28. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kcdinasan Sub Bagian yang dibawahkannya;
29. Mengoreksi dan atau memerintahkan| perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bagian-Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
30. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan yang dibawat kannya
31. Menyelenggarakan program pendayagunaan para pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan Badan;
32. Menyelenggarakan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Badan;



33. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sekretariat;
34. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Sekretariat guna mencari jalan keluar atau solusinya;
35. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sekretariat dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Badan;
36. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta administrasi program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan;
37. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Badan dalam rangka penyelenggaraan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta administrasi program, evaluasi dan pelaporan;
38. Memaraf dan atau menahdatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
39. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan;
40. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sekretariat dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
41. Menyelenggarakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
42. Menyelenggarakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan pemerintah Daerah;
43. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan



fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

(2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian; :
2. Pelaksanaan urusan-urusan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, kerumahtanggaan serta perlengkapan perkantoran;
3. Pelaksanaan pelayanan administrasi umum kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan; . '
4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
5. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Sekretaris;
2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
3. Melaksanakan penerimaan dan pengendalian surat masuk;
4. Melaksanakan pengendalian dan pengiriman surat keluar;
5. Melaksanakan penggandaan naskah dinas;
6. Melaksanakan pembinaan tata naskah dinas di lingkup tugas Badan;
7. Melaksanakan dan membina kegiatan kearsipan;
8. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan hubungan masyarakat, keprotokolan dan penerimaan tamu;
9. Menyediakan pelayanan kebutuhan akomodasi para pejabat dan pegawai Badan;
10. Mengupayakan terpeliharanya kebersihan serta kerapian ruangan kantor di lingkup Badan;
11. Memelihara keamanan di lingkup kantor Badan;
12. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan listrik, air, faksimili, dan telepon kantor Badan;
13. Melaksanakan pembangunan, pengadaan, atau rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Badan;



14. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan perlengkapan kantor dilingkungan Badan;
15. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan kantor dilingkungan Badan
16. Melaksanakan pengadaan perlengkapan kantor di lingkungan Badan;
17. Melaksanakan penyimpanan perlengkapan kantor di lingkungan Badan;
18. Mengelola perpustakaan Badan;
19. Mengendalikan distribusi perlengkapan kantor di lingkungan Badan;
20. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Badan;
21. Menyusun rencana kebutuhan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Badan;
22. Melaksanakan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Badan;
23. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan bahan bakar kendaraan dinas Badan;
24. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan bahan bakar kendaraan dinas Badan;
25. Melaksanakan distribusi bahan bakar kendaraan dinas Badan;
26. Mempersiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Badan dengan pihak lain;
27. Melaksanakan penyusunan konsep rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Badan dengan pihak lain;
28. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan pegawai di lingkungan Badan;
29. Menyusun rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Badan;
30. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Karui Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri para pegawai di lingkungan Badan;



31. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan dan usulan yang berkaitan dengan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada para pegawai di lingkungan Badan;
32. Mengelola sarana atau upaya peningkatan disiplin, etos kerja dan kesejahteraan pegawai;
33. Melaksanakan Penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK) dan mengurus daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) para pegawai dilingkungan badan:
34. Menyusun dan melaksanakan program pendayagunaan para pejabat fungsional dilingkungan badan:
35. Memfasilitasi perjalanan dinas para pejabat dan pegawai Badan dan mengelola surat-surat yang diperlukan serta bukti-bukti pertanggungjawabannya;
36. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Badan;
37. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
38. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
39. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
40. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
41. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
42. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;



43. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
44. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian guna mencari jalan keluar atau solusinya;
45. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
46. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
47. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
48. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
49. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
50. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan sub bagian umum dalam rangka penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan badan;
51. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

2.2 Sub Bagian Keuangan

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;



2. Penyusunan usulan anggaran tahunan Badan beserta perubahan dan perhitungannya;
3. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan Badan;
4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
5. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Sekretaris;
2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
3. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran tahunan Badan;
4. Melaksanakan pengelolaan anggaran Badan;
5. Melaksanakan kegiatan verifikasi;
6. Mempersiapkan Surat Perintah Membayar;
7. Melaksanakan kegiatan akuntansi Badan;
8. Menyusun laporan keuangan Badan;
9. Mengelola pembayarai gaji dan tunjangan pegawai Badan;
10. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan terhadap Bendaharawan yang ada di lingkungan Badan;
11. Mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perjalanan dinas para pegawai di lingkungan Badan;
12. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi keuangan;
13. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
14. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
15. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
16. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan;



17. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
18. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Keuangan;
19. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Keuangan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
20. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
21. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan;
22. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan;
23. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
24. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
25. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
26. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

2.3 Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempuhayai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:



1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Penyusunan usulan program dan rencana kerja tahunan Badan;
 3. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi evaluasi dan pelaporan;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan adalah:
1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Sekretaris;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 3. Mengadakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Badan;
 4. Mengadakan analisis dan pengkajian atas bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Badan;
 5. Melaksanakan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Badan;
 6. Menyusun usulan anggaran tahunan Badan;
 7. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran perubahan Badan;
 8. Menyusun usulan anggaran perubahan Badan;
 9. Mengumpulkan bahan-bahan perhitungan anggaran tahunan Badan;
 10. Melaksanakan perhitungan anggaran tahunan Badan;
 11. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan usulan rencana kerja tahunan Badan;
 12. Melaksanakan penyusunan usulan rencana kerja tahunan Badan;
 13. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan usulan rencana kerja tambahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Badan;
 14. Melaksanakan penyusunan usulan rencana kerja tambahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Badan;
 15. Mengadakan pengumpulan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Badan;
 16. Menyusun evaluasi pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Badan:



17. Menyusun laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Badan;
18. Memberikan fasilitasi dalam rangka penyusunan usulan rencana kerja tahunan dan rencana kerja tambahan oleh unit-unit kerja di lingkungan Badan;
19. Melaksanakan pembinaan administrasi program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan:
20. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
21. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
22. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
23. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan sub bagian program, evaluasi dan pelaporan:
24. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
25. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
26. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
27. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
28. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;



29. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
30. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
31. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
32. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
33. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan dari seluruh unit kerja di lingkungan Badan;
34. Melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
35. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Bidang Perencanaan dan Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Badan dalam lingkup perencanaan dan pengkajian dampak lingkungan hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, kepala bidang perencanaan dan pengkajian dampak lingkungan hidup mempunyai fungsi :
 1. Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Perencanaan dan Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup;



2. Penyelenggaraan Perencanaan kegiatan-kegiatan pemanfaatan lingkungan hidup;
3. Penyelenggaraan pengkajian dampak lingkungan hidup;
4. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi dampak lingkungan;
5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
6. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup adalah :

1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan;
2. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Perencanaan dan Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan dan pengkajian dampak lingkungan hidup;
4. Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pemberian dan pencabutan perijinan bagi suatu kegiatan atau usaha yang berdampak langsung terhadap lingkungan hidup dan sumber daya alam;
5. Menyelenggarakan pemrosesan terhadap permohonan ijin pembuangan limbah cair atau emisi yang diajukan oleh kalangan dunia usaha;
6. Menyelenggarakan pemrosesan terhadap permohonan ijin pengambilan bahan tambang galian golongan C;
7. Menyelenggarakan koordinasi penilaian persetujuan AMDAL;
8. Menyelenggarakan upaya-upaya pengembangan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia di bidang pengendalian dampak lingkungan;
9. Menyelenggarakan peiribangunan, pengadaan atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Bidang Perencanaan dan Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup;
10. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bidang Perencanaan Lingkungan



- Hidup dan Kepala Sub Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup yang dibawahkannya;
11. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
 12. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan sub bidang sub bidang yang ada dilingkungan bidang perencanaan dan pengkajian dampak lingkungan hidup;
 13. yang diajukan oleh Kepala Sub Bidang Perencanaan Lingkungan Hidup dan Kepala Sub Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup yang dibawahkannya;
 14. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Perencanaan dan Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup;
 15. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Perencanaan dan Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 16. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Badan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Perencanaan dan Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup;
 17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Perencanaan dan Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup;
 18. Melaksanakan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Perencanaan dan Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Badan;
 19. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 20. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 21. Mempersiapkan bahan-bahan yang; berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Perencanaan dan Pengkajian Dampak Lingkungan



Hidup dalam rangka pejuryusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;

22. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

3.1 Sub Bidang Perencanaan Lingkungan Hidup

(1) Sub Bidang Perencanaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Perencanaan dan Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup yang berkenaan dengan Perencanaan kegiatan-kegiatan lingkungan hidup.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Perencanaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan sub bidang perencanaan lingkungan hidup;
2. Penyusunan perencanaan bidang lingkungan hidup;
3. Pengawasan dan pembinaan para pegawai yang membantunya;
4. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan Lingkungan Hidup adalah :

1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup;
2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Perencanaan Lingkungan Hidup;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Perencanaan bidang lingkungan hidup;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Perencanaan bidang lingkungan hidup;
5. Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan data yang berkaitan dengan kegiatan Perencanaan Lingkungan Hidup;
6. Melaksanakan penyusunan rencana teknis pelaksanaan kegiatan Perencanaan Lingkungan Hidup;



7. Melaksanakan kegiatan Perencanaan Lingkungan Hidup;
8. Melaksanakan penyusunan rencana teknis penyelenggaraan kerjasama di bidang pengendalian kegiatan-kegiatan Perencanaan lingkungan hidup dengan instansi-instansi pemerintahan atau non pemerintahan;
9. Melaksanakan kerjasama di bidang Perencanaan kegiatan-kegiatan pemanfaatan serta upaya-upaya, penyuluhan, dan pelestarian lingkungan hidup dengan instansi-instansi pemerintahan atau non pemerintahan;
10. Melaksanakan pembangunan, pengadaan atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Sub Bidang Perencanaan Lingkungan Hidup ;
11. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
12. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
13. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
14. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup yang berhubungan dengan; tugas kedinasan Sub Bidang Perencanaan Lingkungan Hidup ;
15. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
16. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bidang Perencanaan Lingkungan Hidup;
17. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bidang Perencanaan Lingkungan Hidup guna mencari jalan keluar atau solusinya;
18. Melaksanakan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bidang Perencanaan



- Lingkungan Hidup dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Perencanaan dan Pengkajian dampak Lingkungan Hidup;
19. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengkajian Dampakj Lingkungan Hidup dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedjinasan Sub Bidang Perencanaan Lingkungan Hidup;
 20. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang lainnya yang ada di lingkungan Bidang Perencanaan dan Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Perencanaan Lingkungan Hidup:
 21. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 22. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup;
 23. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Perencanaan Lingkungan Hidup dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
 24. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

3.2 Sub Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup

- (1) Sub Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Perencanaan dan Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup yang berkenaan dengan analisis, evaluasi, sosialisasi terhadap dampak lingkungan hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana terse but pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup;
 2. Pelaksanaan Pengkajian dampak lingkungan;



3. Pelaksanaan analisis dan evaluasi dampak lingkungan;
4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
5. Pelaporan.

(3) Rincian tugas kepala sub bidang pengkajian dampak lingkungan hidup adalah :

1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh kepala bidang perencanaan dan pengkajian dampak lingkungan hidup;
2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan sub bidang pengkajian dampak lingkungan hidup;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan analisis, evaluasi, sosialisasi terhadap dampak lingkungan hidup;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan analisis, evaluasi, sosialisasi terhadap dampak lingkungan hidup;
5. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kajian lingkungan suatu kegiatan atau usaha;
6. Melaksanakan koordinasi penilaian persetujuan AMDAL;
7. Melaksanakan penyusunan rekomendasi dalam rangka penetapan persetujuan AMDAL, RKL/RPL dan UKL/UPL;
8. Mempersiapkan bahan-bahan rekomendasi penetapan kajian lingkungan suatu kegiatan usaha;
9. Melaksanakan sosialisasi pengkajian dampak lingkungan;
10. Melaksanakan penyuluhan dalam rangka pemberdayaan masyarakat di bidang Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup;
11. Melaksanakan upaya-upaya peningkatan serta pengembangan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia di bidang Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup;
12. Melaksanakan pembangunan, pengadaan atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Sub Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup;



13. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
14. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
15. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
16. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau dipehntahkan pembuatannya oleh oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup;
17. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
18. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup;
19. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup guna mencarikan jalan keluar atau solusinya;
20. Melaksanakan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan sub bidang pengkajian dampak lingkungan hidup dengan persetujuan atau sepengetahuan kepala bidang perencanaan dan pengkajian dampak lingkungan hidup;
21. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup;
22. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang lainnya yang ada di lingkungan Bidang Perencanaan dan Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup;
23. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;



24. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup;
25. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
26. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan

- (1) Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Badan dalam lingkup pengendalian serta investigasi dan penegakan hukum lingkungan hidup terhadap kegiatan-kegiatan usaha dan aktifitas masyarakat dalam rangka mencegah dan menanggulangi terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan di Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan ;
 2. Penyelenggaraan upaya-upaya pengendalian terhadap pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 3. Penyelenggaraan upaya-upaya pembinaan dalam rangka mencegah terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 4. Penyelenggaraan investigasi terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para kepala sub bidang yang dibawahkannya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan adalah :



1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan;
2. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengendalian serta investigasi dan penegakan hukum lingkungan hidup terhadap kegiatan-kegiatan usaha dan aktifitas masyarakat dalam rangka mencegah dan menanggulangi terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan di Daerah;
4. Menyelenggarakan penyusunan rencana teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian dalam rangka mencegah terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan di Daerah;
5. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian dalam rangka mencegah terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan di Daerah;
6. Menyelenggarakan pembinaan terhadap masyarakat dalam rangka mencegah terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
7. Menyelenggarakan pembinaan teknis terhadap para pelaku kegiatan usaha di bidang penerapan teknologi ramah lingkungan dalam rangka mencegah terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
8. Menyelenggarakan langkah-langkah tindak lanjut terhadap perintah Kepala Badan yang berkenaan dengan laporan hasil Pengkajian terhadap kualitas lingkungan hidup yang telah dilaksanakan oleh Bidang Perencanaan dan Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup yang mengindikasikan adanya permulaan permulaan proses pencemaran lingkungan atau kerusakan lingkungan;
9. Menyelenggarakan investigasi terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan di Daerah;
10. Menyelenggarakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan;
11. Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan upaya-upaya penegakan hukum lingkungan di Daerah;



12. Menyelenggarakan penyusunan draft Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, atau Keputusan Walikota yang berkenaan dengan pengendalian dampak lingkungan;
13. Menyelenggarakan penanganan sengketa di bidang lingkungan;
14. Menyelenggarakan pembangunan, pengadaan atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan;
15. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada kepala sub bidang pengendalian sumber pencemar dan kepala sub bidang pengendalian media lingkungan yang dibawahkannya
16. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
17. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Sub Bidang-Sub Bidang yang ada di lingkungan Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan;
18. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bidang Pengendalian Sumber Pencemar dan Kepala Sub Bidang Pengendalian Media Lingkungan yang dibawahkannya;
19. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan;
20. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
21. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Badan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan;
22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan;



23. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Badan;
24. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
25. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
26. Mempersiapkan bahan<-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan'dengan Badan;
27. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

4.1 Sub Bidang Pengendalian Sumber Pencemar

- (1) Sub Bidang Pengendalian Sumber Pencemar dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan yang berkenaan dengan pembinaan dalam rangka pencegahan, pengawasan dan pengendalian investigasi terhadap pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup yang diakibatkan sumber pencemar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, kepala sub bidang pengendalian sumber pencemar mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Pengendalian Sumber Pencemar;
 2. Pelaksanaan pengawasan serta pengendalian terhadap sumber pencemar;
 3. Pelaksanaan investigasi dan identifikasi terhadap sebab-sebab terjadinya atau pelaku pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Pelaporan.



- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pengendalian Sumber Pencemar adalah :
1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Pengendalian Sumber Pencemar;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pengendalian sumber pencemar;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pengendalian sumber pencemar;
 5. Melaksanakan penghimpunan serta pengolahan data dan informasi mengenai sumber pencemar;
 6. Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian sumber pencemar terhadap kegiatan-kegiatan usaha dan aktifitas-aktifitas masyarakat yang berpotensi untuk menyebabkan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup di Daerah;
 7. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian sumber pencemar terhadap -kegiatan-kegiatan usaha dan aktifitas-aktifitas masyarakat yang berpotensi untuk menyebabkan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan di Daerah;
 8. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian sumber pencemar terhadap ppla pengelolaan limbah yang dihasilkan oleh kegiatan-kegiatan usaha dan aktifitas-aktifitas masyarakat yang berpotensi untuk menyebabkan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 9. Melaksanakan pembinaan terhadap masyarakat dalam rangka mencegah terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 10. Melaksanakan pembinaan teknis terhadap para pelaku kegiatan usaha di bidang penerapan teknologi ramah lingkungan dalam rangka mencegah terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 11. Melaksanakan penerimaan pengaduan dari masyarakat mengenai pengendalian sumber pencemar dan adanya kegiatan-kegiatan usaha dan aktifitas-aktifitas sebagian anggota masyarakat yang berpotensi



- untuk menyebabkan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan di daerah.
12. Melaksanakan investigasi dan identifikasi terhadap sebab-sebab terjadinya atau pelaku pencemaran dan kerusakan lingkungan di Daerah;
 13. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
 14. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 15. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 16. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Pengendalian Sumber Pencemar;
 17. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 18. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bidang Pengendalian Sumber Pencemar;
 19. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bidang Pengendalian Sumber Pencemar guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 20. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bidang Pengendalian Sumber Pencemar dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan;
 21. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bidang Pengendalian Sumber Pencemar
 22. Melaksanakan koordmjasi dengan Kepala Sub Bidang lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan dalam rangka



- mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Pengendalian Sumber Pencemar;
23. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 24. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan;
 25. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan sub bidang pengendalian sumber pencemar dalam rangka penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan badan
 26. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;

4.2 Sub Bidang Pengendalian Media Lingkungan

- (1) Sub Bidang Pengendalian Media Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan yang berkenaan dengan upaya-upaya pengendalian media lingkungan di Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pengendalian Media Lingkungan mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Pengendalian Media Lingkungan;
 2. Pelaksanaan perumusan pengendalian media lingkungan;
 3. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 4. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pengendalian Media Lingkungan adalah :
 1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Pengendalian Media Lingkungan;



3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan upaya-upaya pengendalian media lingkungan di Daerah;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan upaya-upaya pengendalian media lingkungan di Daerah;
5. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan upaya-upaya pengendalian media lingkungan;
6. Melaksanakan pengendalian media lingkungan;
7. Melaksanakan sosialisasi pengendalian media lingkungan;
8. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan sosialisasi pengendalian media lingkungan;
9. Melaksanakan pengumpulan data serta informasi dalam rangka sosialisasi pengendalian media lingkungan;
10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap sosialisasi pengendalian media lingkungan;
11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penanganan pengendalian media lingkungan;
12. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
13. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
14. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
15. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bidang Pengendalian Media Lingkungan;
16. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;



17. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telai dialokasikan untuk Sub Bidang Pengendalian Media Lingkungan;
18. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bidang Pengendalian Media Lingkungan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
19. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bidang Pengendalian Media Lingkungan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan;
20. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengawasan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bidang Pengendalian Media Lingkungan;
21. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan;
22. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
23. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan;
24. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Pengendalian Media Lingkungan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
25. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Bidang Konservasi dan Penataan Lingkungan Hidup

- (1) Bidang Konservasi dan Penataan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas



Badan dalam lingkup pelestarian lingkungan hidup dan penataan lingkungan hidup.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Konservasi dan Penataan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Konservasi Lingkungan Hidup;
2. Penyelenggaraan upaya-upaya dalam rangka pelestarian lingkungan hidup dan sumber daya alam;
3. Penyelenggaraan upaya-upaya dalam rangka penataan lingkungan hidup dan sumber daya alam;
4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
5. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Bidang Konservasi dan Penataan Lingkungan Hidup adalah :

1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan;
2. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Konservasi dan Penataan Lingkungan Hidup berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelestarian lingkungan hidup dan penataan lingkungan hidup;
4. Menyelenggarakan penetapan baku mutu lingkungan Daerah;
5. Menyelenggarakan kegiatan pemanfaatan lingkungan hidup dan sumber daya alam;
6. Menyelenggarakan upaya-upaya perlindungan terhadap keanekaragaman hayati;
7. Menyelenggarakan koordinasi penilaian persetujuan AMDAL;
8. Menyelenggarakan upaya-upaya dan penyuluhan dalam rangka pelestarian lingkungan hidup dan sumber daya alam;



9. Menyelenggarakan pembangunan, pengadaan atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Bidang Konservasi Lingkungan Hidup dan konservasi sumber daya alam;
10. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada kepala sub konservasi sumber daya alam dan kepala sub bidang penataan lingkungan hidup yang dibawahkannya
11. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para kepala sub bidang yang dibawahkannya
12. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Sub Bidang-Sub Bidang yang ada di lingkungan Bidang Konservasi Lingkungan Hidup;
13. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Konservasi Sumber Daya Alam dan Kepala Sub Bidang Penataan Lingkungan Hidup yang dibawahkannya;
14. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Konservasi Lingkungan Hidup;
15. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Konservasi dan Penataan Lingkungan Hidup guna mencari jalan keluar atau solusinya;
16. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Badan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Konservasi Lingkungan Hidup;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Konservasi Lingkungan Hidup;
18. Melaksanakan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Konservasi dan Penataan Lingkungan Hidup dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Badan;
19. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
20. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;



21. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Konservasi dan Penataan Lingkungan Hidup dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
22. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

5.1 Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam

- (1) Sub Bidang Konservasi sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Konservasi dan Penataan Lingkungan Hidup yang berkenaan dengan konservasi/pelestarian sumber Daya Alam.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Konservasi sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 1. Perumusan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam;
 2. Pelaksanaan penyusunan rencana teknis pelaksanaan kegiatan konservasi sumber daya alam;
 3. Pelaksanaan kegiatan penelitian konservasi/pelestarian sumber daya alam;
 4. Pelaksanaan kegiatan penilaian dan penetapan Konservasi Sumber Daya Alam;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Konservasi sumber Daya Alam adalah :
 1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Konservasi dan Penataan Lingkungan Hidup;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Konservasi sumber Daya Alam;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang



- berkaitan dengan penyusunan rencana teknis, pelaksanaan konservasi/pelestarian sumber daya alam di daerah;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan rencana teknis, pelaksanaan serta evaluasi dan pelaporan mengenai kegiatan konservasi/pelestarian sumber daya alam di daerah;
 5. Melaksanakan penghimpunan serta pengolahan data dan informasi yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan konservasi/pelestarian sumber daya alam di daerah;
 6. Melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap data dan informasi yang ada dan berkenaan dengan kualitas lingkungan hidup di daerah guna menetapkan atau menilai kondisi awal kualitas lingkungan hidup sebelum dilaksanakannya kegiatan Konservasi sumber Daya Alam;
 7. Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan Konservasi sumber Daya Alam;
 8. Melaksanakan kegiatan dalam rangka Program Kali Bersih;
 9. Melaksanakan kegiatan; dalam rangka Program Langit Biru;
 10. Melaksanakan penilaian terhadap tingkat pencemaran lingkungan hidup berdasarkan data-data yang telah diperoleh dalam pelaksanaan kegiatan Konservasi sumber Daya Alam;
 11. Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan konservasi/pelestarian sumber daya alam terhadap terjadinya kerusakan di daerah;
 12. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
 13. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 14. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 15. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh kepala bidang konservasi dan penataan lingkungan hidup yang berhubungan dengan tugas kedinasan sub bidang konservasi sumber daya alam.



16. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
17. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Konservasi sumber Daya Alam;
18. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Konservasi sumber Daya Alam guna mencari jalan keluar atau solusinya;
19. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bidang Konservasi sumber Daya Alam dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Konservasi dan Penataan Lingkungan Hidup;
20. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Konservasi dan Penataan Lingkungan Hidup dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bidang Konservasi sumber Daya Alam;
21. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang lainnya yang ada di lingkungan Bidang Konservasi dan Penataan Lingkungan Hidup dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Konservasi sumber Daya Alam;
22. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
23. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Konservasi sumber Daya Alam;
24. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Konservasi sumber Daya Alam dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
25. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

5.2 Sub Bidang Penataan lingkungan Hidup

- (1) Sub Bidang Penataan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur



pelaksanaan sebagian tugas Bidang Konservasi dan Penataan Lingkungan Hidup yang berkenaan dengan penataan kualitas lingkungan hidup di Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Penataan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan sub penataan lingkungan hidup;
2. Penyusunan rencana teknis pelaksanaan kegiatan penataan lingkungan hidup;
3. Pelaksanaan kegiatan Penataan Lingkungan Hidup;
4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
5. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Penataan Lingkungan Hidup adalah :

1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Konservasi dan Penataan Lingkungan Hidup;
2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Penataan Lingkungan Hidup;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan rencana teknis, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan Penataan Lingkungan Hidup;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan rencana teknis, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan Penataan Lingkungan Hidup;
5. Melaksanakan penghimpunan serta pengolahan data dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan Penataan Lingkungan Hidup di Daerah;
6. Menetapkan prioritas atas kawasan-kawasan yang akan dilaksanakan Penataan Lingkungan Hidup;
7. Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan Penataan Lingkungan Hidup;



8. Mendokumentasikan seluruh kegiatan pelaksanaan Penataan Lingkungan Hidup di Daerah;
9. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan mengenai hasil-hasil pelaksanaan kegiatan Penataan Lingkungan Hidup di Daerah;
10. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
11. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
12. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
13. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang konservasi dan Penataan Lingkungan Hidup yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bidang Penataan Lingkungan Hidup;
14. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya.
15. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk sub bidang penataan lingkungan hidup
16. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bidang Penataan Lingkungan Hidup guna mencari jalan keluar atau solusinya;
17. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bidang Penataan Lingkungan Hidup dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Konservasi dan Penataan Lingkungan Hidup;
18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Konservasi dan Penataan Kualitas Lingkungan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bidang Penataan Lingkungan Hidup;
19. Melaksanakan koordinasi dengari Kepala Sub Bidang lainnya yang ada di lingkungan Bidang Konservasi dan Penataan Kualitas Lingkungan Hidup dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Penataan Lingkungan Hidup;



20. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
21. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Konservasi dan Penataan Lingkungan Hidup;
22. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Penataan Lingkungan Hidup dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
23. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Lingkungan Hidup

- (1) Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Tugas pokok Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Badan dalam hal pelaksanaan penelitian dan pengujian mutu air limbah, air sungai, air laut, udara, emisi udara ambien, bakteriologi, dan unsur-unsur logam berat.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Laboratorium mempunyai fungsi :
 1. Pelaksanaan administrasi teknis operasional dilingkungan pengelolaan UPT Laboratorium Lingkungan Hidup
 2. Pelaksanaan penelitian dan pengujian mutu air limbah, air sungai, air laut, udara, emisi, udara ambien, bakteriologi, dan unsur-unsur logam berat;
 3. Pelaksanaan pengujian mutu internal dan eksternal Laboratorium Lingkungan Hidup untuk meningkatkan mutu pemeriksaan;
 4. Pelaksanaan pengurusan dan pemeliharaan peralatan/perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Lingkungan Hidup;
 5. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian kegiatan Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Lingkungan Hidup;



6. Pelaksanaan kerjasama dengan semua instansi pemerintah maupun swasta khususnya yang berhubungan dengan bidang tugas Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Lingkungan Hidup;
7. Pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Lingkungan Hidup.

Tabel 2.1
Jumlah Pegawai berdasarkan Kualifikasi Pendidikan
Pada Dinas Lingkungan Hidup (BLH) Kota Serang Pebruari 2014

JUMLAH PEGAWAI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN												Jml	Ket	
	SD	SLTP	SLTA	Jml	D-1	D-2	D-3	D-IV	Jml	S-1	S-2	S-3			Jml
24	-	-	1	1	-	-	-	-	-	15	8	-	23	24	

Tabel 2.2
Jumlah Pejabat Struktural dan Fungsional
Pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Serang Pebruari 2014

PEJABAT							
ESELON				JML	STRUKTURAL	FUNGSIONAL	KET
I	II	III	IV				
	1	4	10	15	15	-	

II.3 SARANA DAN PRASARANA

Sebagai unit kerja mengemban tugas di bidang lingkungan tentunya sangat banyak bersentuhan dengan perilaku masyarakat dalam hal menjaga dan melestarikan lingkungannya, ketersediaan sarana dan prasarana dalam menunjang operasional organisasi menjadi sangat penting mendapatkan perhatian, karena ketersediaan sarana dan prasarana akan berpengaruh pada pelaksanaan kinerja organisasi dalam memberikan pelayanan kepada publik, sehingganya akan berdampak pada visi yang terkandung dalam RPJMD 2014-2018. Pada periode 5 tahun mendatang BLHD



mengupayakan keberadaan bangunan dan sarana kelengkapan lainnya yang menunjang kinerja BLHD.

Tabel 2.3
Daftar Sarana dan Prasarana
Dinas Lingkungan Hidup Kota Serang

No.	Kode Sarang	Jenis Sarang/Manajemen	No. Reg	Merk/Type	Uraian/Nilai	Sifat	Tahun Penawaran	Status
1	22.000.01.00	1	1	1	1	1	1	1
1	22.000.01.00	Sarana Ruang Publik	1	1	1	1	1	1
2	22.000.01.00	Sarana Ruang Publik	1	1	1	1	1	1
3	22.000.01.00	Sarana Ruang Publik	1	1	1	1	1	1
4	22.000.01.00	Sarana Ruang Publik	1	1	1	1	1	1
5	22.000.01.00	Sarana Ruang Publik	1	1	1	1	1	1
6	22.000.01.00	Sarana Ruang Publik	1	1	1	1	1	1
7	22.000.01.00	Sarana Ruang Publik	1	1	1	1	1	1
8	22.000.01.00	Sarana Ruang Publik	1	1	1	1	1	1
9	22.000.01.00	Sarana Ruang Publik	1	1	1	1	1	1
10	22.000.01.00	Sarana Ruang Publik	1	1	1	1	1	1
11	22.000.01.00	Sarana Ruang Publik	1	1	1	1	1	1
12	22.000.01.00	Sarana Ruang Publik	1	1	1	1	1	1
13	22.000.01.00	Sarana Ruang Publik	1	1	1	1	1	1
14	22.000.01.00	Sarana Ruang Publik	1	1	1	1	1	1
15	22.000.01.00	Sarana Ruang Publik	1	1	1	1	1	1
16	22.000.01.00	Sarana Ruang Publik	1	1	1	1	1	1
17	22.000.01.00	Sarana Ruang Publik	1	1	1	1	1	1
18	22.000.01.00	Sarana Ruang Publik	1	1	1	1	1	1
19	22.000.01.00	Sarana Ruang Publik	1	1	1	1	1	1
20	22.000.01.00	Sarana Ruang Publik	1	1	1	1	1	1
21	22.000.01.00	Sarana Ruang Publik	1	1	1	1	1	1
22	22.000.01.00	Sarana Ruang Publik	1	1	1	1	1	1
23	22.000.01.00	Sarana Ruang Publik	1	1	1	1	1	1
24	22.000.01.00	Sarana Ruang Publik	1	1	1	1	1	1
25	22.000.01.00	Sarana Ruang Publik	1	1	1	1	1	1
26	22.000.01.00	Sarana Ruang Publik	1	1	1	1	1	1
27	22.000.01.00	Sarana Ruang Publik	1	1	1	1	1	1
28	22.000.01.00	Sarana Ruang Publik	1	1	1	1	1	1
29	22.000.01.00	Sarana Ruang Publik	1	1	1	1	1	1
30	22.000.01.00	Sarana Ruang Publik	1	1	1	1	1	1

Tabel 2.3 (Lanjutan)

No.	Kode Ruang	Jenis Ruang/Kategori Ruang	No. Reg.	Mandapan	Ukuran (m ²)	Sifat	Tahun Penyelesaian	Status
1	22.06.01.01	Manajemen	1	1	1	1	1	1
2	22.06.01.02	Subsidiaris	1	1	1	1	1	1
3	22.06.01.03	Manajemen	1	1	1	1	1	1
4	22.06.01.04	Manajemen	1	1	1	1	1	1
5	22.06.01.05	Manajemen	1	1	1	1	1	1
6	22.06.01.06	Manajemen	1	1	1	1	1	1
7	22.06.01.07	Manajemen	1	1	1	1	1	1
8	22.06.01.08	Manajemen	1	1	1	1	1	1
9	22.06.01.09	Manajemen	1	1	1	1	1	1
10	22.06.01.10	Manajemen	1	1	1	1	1	1
11	22.06.01.11	Manajemen	1	1	1	1	1	1
12	22.06.01.12	Manajemen	1	1	1	1	1	1
13	22.06.01.13	Manajemen	1	1	1	1	1	1
14	22.06.01.14	Manajemen	1	1	1	1	1	1
15	22.06.01.15	Manajemen	1	1	1	1	1	1
16	22.06.01.16	Manajemen	1	1	1	1	1	1
17	22.06.01.17	Manajemen	1	1	1	1	1	1
18	22.06.01.18	Manajemen	1	1	1	1	1	1
19	22.06.01.19	Manajemen	1	1	1	1	1	1
20	22.06.01.20	Manajemen	1	1	1	1	1	1
21	22.06.01.21	Manajemen	1	1	1	1	1	1
22	22.06.01.22	Manajemen	1	1	1	1	1	1
23	22.06.01.23	Manajemen	1	1	1	1	1	1
24	22.06.01.24	Manajemen	1	1	1	1	1	1
25	22.06.01.25	Manajemen	1	1	1	1	1	1
26	22.06.01.26	Manajemen	1	1	1	1	1	1
27	22.06.01.27	Manajemen	1	1	1	1	1	1
28	22.06.01.28	Manajemen	1	1	1	1	1	1
29	22.06.01.29	Manajemen	1	1	1	1	1	1
30	22.06.01.30	Manajemen	1	1	1	1	1	1
31	22.06.01.31	Manajemen	1	1	1	1	1	1
32	22.06.01.32	Manajemen	1	1	1	1	1	1
33	22.06.01.33	Manajemen	1	1	1	1	1	1
34	22.06.01.34	Manajemen	1	1	1	1	1	1
35	22.06.01.35	Manajemen	1	1	1	1	1	1
36	22.06.01.36	Manajemen	1	1	1	1	1	1
37	22.06.01.37	Manajemen	1	1	1	1	1	1
38	22.06.01.38	Manajemen	1	1	1	1	1	1
39	22.06.01.39	Manajemen	1	1	1	1	1	1
40	22.06.01.40	Manajemen	1	1	1	1	1	1
41	22.06.01.41	Manajemen	1	1	1	1	1	1
42	22.06.01.42	Manajemen	1	1	1	1	1	1
43	22.06.01.43	Manajemen	1	1	1	1	1	1
44	22.06.01.44	Manajemen	1	1	1	1	1	1
45	22.06.01.45	Manajemen	1	1	1	1	1	1
46	22.06.01.46	Manajemen	1	1	1	1	1	1
47	22.06.01.47	Manajemen	1	1	1	1	1	1
48	22.06.01.48	Manajemen	1	1	1	1	1	1
49	22.06.01.49	Manajemen	1	1	1	1	1	1
50	22.06.01.50	Manajemen	1	1	1	1	1	1
51	22.06.01.51	Manajemen	1	1	1	1	1	1
52	22.06.01.52	Manajemen	1	1	1	1	1	1
53	22.06.01.53	Manajemen	1	1	1	1	1	1
54	22.06.01.54	Manajemen	1	1	1	1	1	1
55	22.06.01.55	Manajemen	1	1	1	1	1	1
56	22.06.01.56	Manajemen	1	1	1	1	1	1
57	22.06.01.57	Manajemen	1	1	1	1	1	1
58	22.06.01.58	Manajemen	1	1	1	1	1	1
59	22.06.01.59	Manajemen	1	1	1	1	1	1
60	22.06.01.60	Manajemen	1	1	1	1	1	1
61	22.06.01.61	Manajemen	1	1	1	1	1	1
62	22.06.01.62	Manajemen	1	1	1	1	1	1
63	22.06.01.63	Manajemen	1	1	1	1	1	1
64	22.06.01.64	Manajemen	1	1	1	1	1	1
65	22.06.01.65	Manajemen	1	1	1	1	1	1
66	22.06.01.66	Manajemen	1	1	1	1	1	1
67	22.06.01.67	Manajemen	1	1	1	1	1	1
68	22.06.01.68	Manajemen	1	1	1	1	1	1
69	22.06.01.69	Manajemen	1	1	1	1	1	1
70	22.06.01.70	Manajemen	1	1	1	1	1	1
71	22.06.01.71	Manajemen	1	1	1	1	1	1
72	22.06.01.72	Manajemen	1	1	1	1	1	1
73	22.06.01.73	Manajemen	1	1	1	1	1	1
74	22.06.01.74	Manajemen	1	1	1	1	1	1
75	22.06.01.75	Manajemen	1	1	1	1	1	1
76	22.06.01.76	Manajemen	1	1	1	1	1	1
77	22.06.01.77	Manajemen	1	1	1	1	1	1
78	22.06.01.78	Manajemen	1	1	1	1	1	1
79	22.06.01.79	Manajemen	1	1	1	1	1	1
80	22.06.01.80	Manajemen	1	1	1	1	1	1
81	22.06.01.81	Manajemen	1	1	1	1	1	1
82	22.06.01.82	Manajemen	1	1	1	1	1	1
83	22.06.01.83	Manajemen	1	1	1	1	1	1
84	22.06.01.84	Manajemen	1	1	1	1	1	1
85	22.06.01.85	Manajemen	1	1	1	1	1	1
86	22.06.01.86	Manajemen	1	1	1	1	1	1
87	22.06.01.87	Manajemen	1	1	1	1	1	1
88	22.06.01.88	Manajemen	1	1	1	1	1	1
89	22.06.01.89	Manajemen	1	1	1	1	1	1
90	22.06.01.90	Manajemen	1	1	1	1	1	1
91	22.06.01.91	Manajemen	1	1	1	1	1	1
92	22.06.01.92	Manajemen	1	1	1	1	1	1
93	22.06.01.93	Manajemen	1	1	1	1	1	1
94	22.06.01.94	Manajemen	1	1	1	1	1	1
95	22.06.01.95	Manajemen	1	1	1	1	1	1
96	22.06.01.96	Manajemen	1	1	1	1	1	1
97	22.06.01.97	Manajemen	1	1	1	1	1	1
98	22.06.01.98	Manajemen	1	1	1	1	1	1
99	22.06.01.99	Manajemen	1	1	1	1	1	1
100	22.06.02.01	Manajemen	1	1	1	1	1	1
101	22.06.02.02	Manajemen	1	1	1	1	1	1
102	22.06.02.03	Manajemen	1	1	1	1	1	1
103	22.06.02.04	Manajemen	1	1	1	1	1	1
104	22.06.02.05	Manajemen	1	1	1	1	1	1
105	22.06.02.06	Manajemen	1	1	1	1	1	1
106	22.06.02.07	Manajemen	1	1	1	1	1	1
107	22.06.02.08	Manajemen	1	1	1	1	1	1
108	22.06.02.09	Manajemen	1	1	1	1	1	1
109	22.06.02.10	Manajemen	1	1	1	1	1	1
110	22.06.02.11	Manajemen	1	1	1	1	1	1
111	22.06.02.12	Manajemen	1	1	1	1	1	1
112	22.06.02.13	Manajemen	1	1	1	1	1	1
113	22.06.02.14	Manajemen	1	1	1	1	1	1
114	22.06.02.15	Manajemen	1	1	1	1	1	1
115	22.06.02.16	Manajemen	1	1	1	1	1	1
116	22.06.02.17	Manajemen	1	1	1	1	1	1
117	22.06.02.18	Manajemen	1	1	1	1	1	1
118	22.06.02.19	Manajemen	1	1	1	1	1	1
119	22.06.02.20	Manajemen	1	1	1	1	1	1
120	22.06.02.21	Manajemen	1	1	1	1	1	1
121	22.06.02.22	Manajemen	1	1	1	1	1	1
122	22.06.02.23	Manajemen	1	1	1	1	1	1
123	22.06.02.24	Manajemen	1	1	1	1	1	1
124	22.06.02.25	Manajemen	1	1	1	1	1	1
125	22.06.02.26	Manajemen	1	1	1	1	1	1
126	22.06.02.27	Manajemen	1	1	1	1	1	1
127	22.06.02.28	Manajemen	1	1	1	1	1	1
128	22.06.02.29	Manajemen	1	1	1	1	1	1
129	22.06.02.30	Manajemen	1	1	1	1	1	1
130	22.06.02.31	Manajemen	1	1	1	1	1	1
131	22.06.02.32	Manajemen	1	1	1	1	1	1
132	22.06.02.33	Manajemen	1	1	1	1	1	1
133	22.06.02.34	Manajemen	1	1	1	1	1	1
134	22.06.02.35	Manajemen	1	1	1	1	1	1
135	22.06.02.36	Manajemen	1	1	1	1	1	1
136	22.06.02.37	Manajemen	1	1	1	1	1	1
137	22.06.02.38	Manajemen	1	1	1	1	1	1
138	22.06.02.39	Manajemen	1	1	1	1	1	1
139	22.06.02.40	Manajemen	1	1	1	1	1	1
140	22.06.02.41	Manajemen	1	1	1	1	1	1
141	22.06.02.42	Manajemen	1	1	1	1	1	1
142	22.06.02.43	Manajemen	1	1	1	1	1	1
143	22.06.02.44	Manajemen	1	1	1	1	1	1
144	22.06.02.45	Manajemen	1	1	1	1	1	1
145	22.06.02.46	Manajemen	1	1	1	1	1	1
146	22.06.02.47	Manajemen	1	1	1	1	1	1
147	22.06.02.48	Manajemen	1	1	1	1		

Tabel 2.3 (Lanjutan)

No.	Kode Sarung	Jenis Sarung (Membuat)	No. Reg	Merk/Spes	Merk/Spes	Sahan	Tahun Pembuatan	Selanjutnya
1			1				1	
2	22.0001.010	Wanasepat					201	Salahsah
3	22.0001.020	Wan Kacamata		Receh/Recon		Receh/Recon	201	Salahsah
4	22.0001.030	Wan Topi		22.0001.030		22.0001.030	201	Salahsah
5	22.0001.040	Wan Helm		22.0001.040		22.0001.040	201	Salahsah
6	22.0001.050	Wan Jaket					202	Salahsah
7	22.0001.060	Wan Program Kerja					202	Salahsah
8	22.0001.070	Wan Program Kerja					202	Salahsah
9	22.0001.080	Wan Program Kerja					202	Salahsah
10	22.0001.090	Wan Program Kerja					202	Salahsah
11	22.0001.100	Wan Program Kerja					202	Salahsah
12	22.0001.110	Wan Program Kerja					202	Salahsah
13	22.0001.120	Wan Program Kerja					202	Salahsah
14	22.0001.130	Wan Program Kerja					202	Salahsah
15	22.0001.140	Wan Program Kerja					202	Salahsah
16	22.0001.150	Wan Program Kerja					202	Salahsah
17	22.0001.160	Wan Program Kerja					202	Salahsah
18	22.0001.170	Wan Program Kerja					202	Salahsah
19	22.0001.180	Wan Program Kerja					202	Salahsah
20	22.0001.190	Wan Program Kerja					202	Salahsah
21	22.0001.200	Wan Program Kerja					202	Salahsah
22	22.0001.210	Wan Program Kerja					202	Salahsah
23	22.0001.220	Wan Program Kerja					202	Salahsah
24	22.0001.230	Wan Program Kerja					202	Salahsah
25	22.0001.240	Wan Program Kerja					202	Salahsah
26	22.0001.250	Wan Program Kerja					202	Salahsah
27	22.0001.260	Wan Program Kerja					202	Salahsah
28	22.0001.270	Wan Program Kerja					202	Salahsah
29	22.0001.280	Wan Program Kerja					202	Salahsah
30	22.0001.290	Wan Program Kerja					202	Salahsah
31	22.0001.300	Wan Program Kerja					202	Salahsah
32	22.0001.310	Wan Program Kerja					202	Salahsah
33	22.0001.320	Wan Program Kerja					202	Salahsah
34	22.0001.330	Wan Program Kerja					202	Salahsah
35	22.0001.340	Wan Program Kerja					202	Salahsah
36	22.0001.350	Wan Program Kerja					202	Salahsah
37	22.0001.360	Wan Program Kerja					202	Salahsah
38	22.0001.370	Wan Program Kerja					202	Salahsah
39	22.0001.380	Wan Program Kerja					202	Salahsah
40	22.0001.390	Wan Program Kerja					202	Salahsah
41	22.0001.400	Wan Program Kerja					202	Salahsah
42	22.0001.410	Wan Program Kerja					202	Salahsah
43	22.0001.420	Wan Program Kerja					202	Salahsah
44	22.0001.430	Wan Program Kerja					202	Salahsah
45	22.0001.440	Wan Program Kerja					202	Salahsah
46	22.0001.450	Wan Program Kerja					202	Salahsah
47	22.0001.460	Wan Program Kerja					202	Salahsah
48	22.0001.470	Wan Program Kerja					202	Salahsah
49	22.0001.480	Wan Program Kerja					202	Salahsah
50	22.0001.490	Wan Program Kerja					202	Salahsah
51	22.0001.500	Wan Program Kerja					202	Salahsah



BAB III PROGRAM DAN KEGIATAN

III.1 Program

Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan dan sub kegiatan yang dilaksanakan oleh BLHD Kota Serang untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh regulasi UU No. 25 Tahun 2004 Pasal 1 ayat 16, dan PP No. 8 Tahun 2008 Pasal 1 ayat 13.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 lampiran A.VII, maka program untuk lingkungan hidup adalah sebagai berikut;

- a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
- b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- c. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
- d. Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur
- e. Program Peningkatan pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
- f. Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan
- g. Program Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup.
- h. Program Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam.
- i. Program Rehabilitasi dan Pemulihan Cadangan Sumber Daya Alam
- j. Program Peningkatan Kualitas dan Akses Informasi Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup
- k. Program Peningkatan Pengendalian Polusi
- l. Program Pengembangan Ekowisata dan Jasa Lingkungan di Kawasan - kawasan Konservasi Laut dan Hutan
- m. Program Pengelolaan Mutu Laboratorium Lingkungan
- n. Program Pengelolaan dan Rehabilitasi Ekosistem Pesisir dan Laut
- o. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Lingkungan Hidup



Program Prioritas :

1. Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan
2. Program Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup .
3. Program Peningkatan Kualitas dan Akses Informasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.
4. Program Peningkatan Pengendalian Polusi.
5. Program Perlindungan dan Koservasi Sumber Daya Alam.
6. Program Pengembangan Ekowisata dan Jasa Lingkungan di Kawasan-Kawasan Konservasi Laut dan Hutan
7. Program Rehabilitasi dan Pemulihan Cadangan Sumber Daya Alam
8. Program Pengelolaan dan rehabilitasi ekosistem pesisir dan laut
9. Program Pengelolaan Mutu Laboratorium Lingkungan
10. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Lingkungan Hidup
11. Program Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH)

Program Penunjang :

1. Program Pelayanan administrasi perkantoran.
2. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja & Keuangan

III.2 Kegiatan

Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh BLHD Kota Serang sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program, terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya (berupa personil), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi daripada atau kesemua jenis sumberdaya termasuk (permenpan No. PER/09/M.PAN/5/2007 Pasal 1 Ayat (8)). Oleh karena itu setiap program dan kegiatan harus terkait dengan suatu sasaran dan



kebijakan yang telah ditetapkan. Program dan kegiatan tersebut harus konsisten dengan RPJMD.

Untuk mencapai visi dan misi serta tujuan dan sasaran diatas maka disusunlah berbagai kegiatan yang akan dilaksanakan dari tahun ke tahun sebagai penjabaran visi dan misi tersebut sehingga berbagai sasaran dan tujuan tersebut dapat dicapai secara bertahap. Adapun kegiatan BLH dari masing-masing program adalah sebagai berikut :

- a) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, dengan rincian indicator kegiatan indikatifnya:
 - Penyediaan sarana jasa surat menyurat
 - Penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik
 - Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/ operasional
 - Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
 - Penyediaan Alat Tulis Kantor
 - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
 - Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 - Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
 - Penyediaan Makanan dan Minuman
 - Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah
 - Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi dalam Daerah

- b) Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur, dengan rincian indicator kegiatan indikatifnya:
 - Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional
 - Pengadaan mebeulair
 - Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
 - Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/ operasional
 - Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor

- c) Program Peningkatan Disiplin Aparatur, dengan rincian indicator kegiatan indikatifnya:



- Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya
 - Pengadaan pakaian kerja lapangan
- d) Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur, dengan rincian indicator kegiatan indikatifnya: Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
- e) Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja & Keuangan, dengan rincian indicator kegiatan indikatifnya:
- Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD BLH
 - Penyusunan laporan keuangan semesteran
 - Penyusunan pelaporan Prognosis realisasi anggaran
 - Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (SPM) Bidang Lingkungan Hidup
 - Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun
 - Penyusunan Rencana Kinerja SKPD
- f) Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan, dengan rincian indicator kegiatan indikatifnya:
- Bimbingan Teknis persampahan
 - Peningkatan Kemampuan aparat pengelolaan persampahan
 - Penyusunan kebijakan manajemen pengelolaan sampah
 - Penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan
- g) Program Pengendalian Pencemaran Dan Perusakan Lingkungan Hidup, dengan rincian indicator kegiatan indikatifnya:
- Pengkajian Dampak Lingkungan
 - Koordinasi penyusunan AMDAL
 - Pemantauan kualitas lingkungan
 - Koordinasi penilaian Kota Sehat/Adipura
 - Koordinasi Penilaian Langit Biru
 - Koordinasi pengelolaan prokasih



- Pengelolaan B3 dan Limbah B3
 - Koordinasi Program Adiwiyata
 - Pengawasan Pelaksanaan Kebijakan Bidang LH
 - Peningkatan peran serta masyarakat dalam pengendalian lingkungan hidup
 - Penanganan Intensif kegiatan usaha bermasalah lingkungan
 - Penyusunan Kebijakan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup
- h) Program Peningkatan Kualitas Dan Akses Informasi Sumber Daya Alam Dan Lingkungan Hidup, dengan rincian indicator kegiatan indikatifnya:
- Penyusunan data sumberdaya alam dan neraca sumberdaya hutan (NSDH) nasional dan Daerah
 - Pengembangan data dan informasi lingkungan hidup
 - Penguatan jejaring informasi lingkungan pusat dan daerah
- i) Program Peningkatan Pengendalian Polusi, dengan rincian indicator kegiatan indikatifnya:
- Pengujian kadar polusi limbah padat dan limbah cair
 - Pengujian Emisi kendaraan bermotor
- j) Program Perlindungan Dan Konservasi Sumberdaya Alam, dengan rincian kegiatan indikatifnya:
- Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam perlindungan dan Konservasi Sumberdaya Alam
 - Peningkatan Konservasi daerah tangkapan air dan sumber-sumber air
 - Pengendalian kerusakan hutan dan lahan
- k) Program Pengembangan Ekowisata dan Jasa Lingkungan di Kawasan-Kawasan Konservasi Laut dan Hutan, dengan kegiatan indikatifnya; kegiatan pengembangan ekowisata dan jasa lingkungan di kawasan-kawasan konservasi laut dan hutan.



- l) Program Rehabilitasi Dan Pemulihan Cadangan Sumber Daya Alam, dengan rincian kegiatan indikatifnya:
- Peningkatan peran serta masyarakat dalam rehabilitasi dan pemulihan cadangan SDA
 - Rehabilitasi Hutan dan Lahan
- m) Program Pengelolaan Mutu Laboratorium Lingkungan, dengan rincian kegiatan indikatifnya:
- Pengujian kualitas limbah cair dan udara
 - Penyediaan sarana pengelolaan laboratorium
 - Bintek kelaboratoriuman
 - Peningkatan operasional dan pemeliharaan sarana laboratorium



BAB IV POTENSI DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Dinas Lingkungan Hidup sebagai salah satu perangkat daerah yang melaksanakan SPM Bidang Lingkungan Hidup dan diberikan amanah mengelola dan memantau kualitas lingkungan hidup di Kota Serang memiliki potensi yang jika dikelola dengan baik maka akan dapat memberikan kontribusi berupa peningkatan kualitas lingkungan yaitu peningkatan kualitas udara, air dan tanah serta Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari retribusi pelaksanaan izin gangguan (HO).

Beberapa potensi yang dimiliki, yakni :

1. Memberikan Pelayanan Pencegahan Pencemaran air, Pelayanan Pencegahan Pencemaran Udara dari sumber tidak bergerak, serta pelayanan tindak lanjut pengaduan masyarakat akan adanya dugaan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup.
2. Pelayanan Pemberian Izin Lingkungan, Rekomendasi AMDAL, UKL/UPL, SPPL.
3. Pengujian Emisi Kendaraan Bermotor.
4. Pengembangan Ekowisata di Kawasan-Kawasan Konservasi Laut dan Hutan.
5. Pembinaan Sekolah Adiwiyata dan Lokasi Adipura.
6. Operasional UPTD Laboratorium Lingkungan.
7. Pelaksanaan Penyuluhan Lingkungan Hidup.
8. Melaksanakan Pemilihan Duta Lingkungan, Lomba Bersih-Bersih Lingkungan dan Lomba Kampung Berwawasan Lingkungan, Lomba Mewarna bertema Lingkungan Hidup.
9. Melakukan pelatihan bagi Pengrajin dengan bahan kerajinan ramah lingkungan.
10. Melakukan Pengawasan, monitoring terhadap pelaku usaha/ kegiatan dan pemantauan lingkungan.



DOKUMENTASI KEGIATAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SERANG



KEGIATAN MEMPERINGATI HARI LINGKUNGAN HIDUP SEDUNIA







KEGIATAN UJI EMISI KENDARAAN BERMOTOR







KEGIATAN PEMANTAUAN KUALITAS LINGKUNGAN





BAB V PENUTUP

Pengelolaan lingkungan hidup mempunyai karakteristik yang berbeda dengan bidang – bidang lain karena tingginya konflik antara kepentingan masyarakat banyak dengan kepentingan kelompok kecil masyarakat, membuat usaha pemerintah dibidang lingkungan hidup menjadi kurang birokratis tapi lebih berupa perjuangan.

Program – program dan kegiatan serta potensi yang telah diuraikan diatas perlu usaha khusus untuk memperoleh hasil yang maksimal dan Dinas Lingkungan Hidup Kota Serang adalah Instansi yang responsive terhadap masalah – masalah lingkungan yang dihadapi oleh masyarakat.

Demikian Profil ini dibuat sebagai gambaran sekilas Dinas Lingkungan Hidup Kota Serang beserta program dan kegiatan.

Serang , Maret 2024.
Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kota Serang,

FARACH RICHI, S.STP., M.Si
NIP. 19810831 199912 1 001

