

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pesisir Selatan dibentuk melalui Peraturan Daerah Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan uraian Tugas jabatan Struktural Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pesisir Selatan. Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2.1.1 Tugas

Dinas Lingkungan Hidup Kab. Pesisir Selatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik.

2.1.2 Fungsi

Dinas Lingkungan Hidup Kab. Pesisir Selatan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan dan pemanfaatan lingkungan hidup;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perlindungan dan pemanfaatan lingkungan hidup;;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya
- d. pelaksanaan administrasi dinas;

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya..

2.1.3 Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Dinas Pengelolaan Lingkungan Hidup, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
- c. Bidang Penataan Peta dan Peningkatan Kapasitas, membawahi;
 - a. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
 - b. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan ;
 - c. Seksi Peningkatan Kapasitas.
- d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan, membawahi :
 - a. Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - b. Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan ; dan
 - c. Seksi Pemeliharaan Lingkungan.
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kepala Dinas

- a. Kepala Badan mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan sebagian urusan wajib yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup

b. Uraian Tugas Kepala Dinas :

1. merumuskan program kerja dan kegiatan baik rutin maupun kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. menyusun sasaran pelaksanaan kegiatan dinas lingkungan hidup sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
3. mengkoordinasikan para kepala bidang dan bawahan, agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
4. mendelegasikan sebagian tugas dan wewenang kepada sekretaris dan para kepala bidang secara berjenjang sesuai dengan bidang permasalahannya;
5. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan dinas lingkungan hidup dengan sekretaris, kepala bidang dan bawahan dalam rangka penyatuan dan pencapaian sasaran;
6. memberikan data dan informasi mengenai situasi dinas lingkungan hidup serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sebagai bahan dalam mengambil keputusan;
7. mendisposisikan surat masuk sesuai dengan bidang permasalahannya;
8. memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan dinas;
9. menjalin kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
10. mengendalikan pengelolaan keuangan dan ketatausahaan serta perlengkapan dinas;

11. membina, memfasilitasi, mengevaluasi dan mengarahkan serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang lingkungan hidup;
12. mengatur, membina, mengendalikan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas untuk mencapai sasaran tugas serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan;
13. mengawasi, mengendalikan memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan dinas untuk mengetahui perkembangan, hambatan, dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
14. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Sekretaris

- a. Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas Lingkungan Hidup dalam arti melaksanakan administrasi umum, dan kepegawaian, penyusunan rencana program keuangan, pelaporan, urusan persuratan, arsip, dokumentasi, rumah tangga perlengkapan, humas dan protokol.
- b. Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Sekretaris mempunyai fungsi :
 1. pengkoordinasian kegiatan dinas lingkungan hidup;
 2. pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran lingkungan hidup;

3. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi dinas lingkungan hidup;
 4. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
 5. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana; dan
 6. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa.
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas Uraian Tugas Sekretaris :
1. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja dinas;
 2. melakukan koordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan dinas;
 3. menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan dinas;
 4. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan sekretariat untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 5. menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan kepala sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 6. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;
 7. memberi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengawasi, mengevaluasi serta menilai kinerja bawahan di lingkungan sekretariat agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;

8. mendistribusikan surat masuk yang sudah didisposisikan oleh kepala dinas kepada bidang- bidang sesuai dengan permasalahannya;
9. membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat dinas dan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan dinas;
10. menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
11. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
12. mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan aset serta urusan rumah tangga;
13. mengelola administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
14. menyiapkan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada pimpinan;
15. mengoordinasikan penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dalam lingkup tugas Dinas Lingkungan Hidup;
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

1. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian, pengelolaan rumah tangga dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;

3. mengkonsep rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, pertemuan dan acara rutin keprotokolan dan acara resmi lainnya;
5. mengendalikan surat masuk, keluar dan mengarsipkan;
6. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan serta melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan;
7. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
8. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan;
9. mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan;
10. mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan data kepegawaian di lingkup Dinas Lingkungan Hidup ;
11. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai dilingkup Dinas Dinas Lingkungan Hidup;
12. menyiapkan bahan usulan Karis, Karsu, Askes dll dilingkup Dinas;
13. menyiapkan bahan mutasi, teguran pelanggaran disiplin, pensiun, dan surat cuti pegawai dilingkup Dinas;
14. menyiapkan absensi kehadiran pegawai dan mengkoordinir kehadiran pegawai dilingkup Dinas Lingkungan Hidup;
15. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menyusun bezeting di lingkup Dinas;

16. membagi tugas atau kegiatan serta memberi petunjuk, bimbingan dan arahan, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan; dan
17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :

1. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas dinas;
2. mengumpulkan dan menyiapkan data, informasi dan bahan lainnya dalam penyusunan perencanaan, keuangan dan pelaporan dinas;
3. menyusun bahan -bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
4. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan.
5. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana stratejik dan rencana kerja tahunan (Renja) dinas;
6. menyusun kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara di lingkungan dinas serta mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dinas;
7. melakukan pengumpulan data dan penyusunan laporan tahunan, KUA-PPAS, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), bahan Laporan

Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas dan Penetapan Kinerja dinas;

8. mengkoordinasikan penyusunan laporan program dan kegiatan dalam lingkup Dinas Dinas Lingkungan Hidup;
9. menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, keuangan dan pelaporan;
10. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
11. menyiapkan bahan tentang pelaksanaan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
12. melaksanakan pemeriksaan permintaan SPP-LS, SPP TU dan SPP GU
13. mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan dinas dan perbendaharaan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
14. mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dinas;
15. menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, perjalanan dinas serta kesejahteraan pegawai;
16. menyelenggarakan anggaran belanja dinas dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan;
17. mengelola administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup ;
18. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan dinas;
19. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya

Kepala Bidang Penataan Penaatan dan Peningkatan Kapasitas, membawahi;

- a. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
- b. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan ;
- c. Seksi Peningkatan Kapasitas.

Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas; untuk melaksanakan tugas pokok Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan bahan kebijakan operasional pengelolaan urusan bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas ;
2. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan penyelenggaraan urusan di bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas ;
3. Inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam ;
4. Penyusunan dokumen RPPLH ;
5. Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM ;
6. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH ;
7. Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup ;
8. Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup ;
9. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup) ;
10. Sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion ;
11. Penyusunan NSDA dan LH ;
12. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah ;

13. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup ;
14. Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH ;
15. Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi ;
16. Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis ;
17. Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis ;
18. Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis ;
19. Pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis ; Koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH) ;
20. Penilaian terhadap dokumen lingkungan (Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) / Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL)) ;
21. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan) ;
22. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat ;
23. Fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup ;
24. Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan ;
25. Penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan ;
26. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan ;
27. Sosialisasi tata cara pengaduan ;

28. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup ;
29. Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah ;
30. Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan ;
31. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup ;
32. Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup ;
33. Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu ;
34. Pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH ;
35. Pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH ;
36. Pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH ;
37. Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH ;
38. Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH ;
39. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan ;
40. Penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH ;
41. Pengembangan jenis penghargaan LH ;
42. Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH ;
43. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan ;
44. Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten ;
45. Dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional ;
46. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Penataan, Petaatan dan Peningkatan Kapasitas ;

47. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Penataan, Penataan dan Peningkatan Kapasitas ; dan
48. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan, mempunyai uraian tugas

1. menyusun konsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi perencanaan dan kajian dampak lingkungan, serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, membina, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;
3. mengonsep surat dan naskah dinas di seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sesuai arahan dan disposisi atasan;
4. menginventarisasi data dan informasi sumberdaya alam ;
5. menyusun dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup ;
6. mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah ;
7. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup ;
8. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup ;
9. mengkoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup ;

10. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (Produk Domesik Brutto & Produk Domestik Regional Brutto hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup) ;
11. menyusun Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup ;
12. menyusun Status Lingkungan Hidup Daerah ;
13. menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup ;
14. mensosialisasikan kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup ;
15. mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis ;
16. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis ;
17. memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis ;
18. memantau dan mengevaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis ; Koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup ((Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) / Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL), izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis resiko Lingkungan Hidup) ;
19. melakukan penilaian terhadap dokumen lingkungan (Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) / Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL)) ;
20. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan) ;
21. melaksanakan proses izin lingkungan ; dan

22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Seksi Penegakan Hukum Lingkungan

1. mengumpulkan data dan pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan;
2. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi penegakan hukum lingkungan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, mengawasi dan menilai kinerja bawahan;
4. mengonsep surat dan naskah dinas di seksi penegakan hukum lingkungan sesuai arahan dan disposisi atasan;
5. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat ;
6. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup ;
7. menelaah dan memverifikasi atas pengaduan ;
8. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan ;
9. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan ;
10. menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan ;
11. mensosialisasikan tata cara pengaduan ;

12. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup ;
13. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan ;
14. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan ;
15. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
16. membina dan mengawasi terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah (PPLHD) ;
17. membentuk tim koordinasi penegakan hukum lingkungan ;
18. membentuk tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum ;
19. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup ;
20. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup ;
21. melakukan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu ;
22. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
23. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Seksi Peningkatan Kapasitas

1. mengkonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi peningkatan kapasitas ;

2. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, mengevaluasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan seksi Peningkatan Kapasitas agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
3. mengkonsep surat naskah dinas di bidang seksi peningkatan kapasitas sesuai arahan dan disposisi atasan;
4. mengembangkan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup ;
5. mengembangkan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup ;
6. melaksanakan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup ;
7. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup ;
8. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup ;
9. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan ;
10. menyiapkan sarana dan prasarana diklat dan penyuluhan lingkungan hidup ;
11. mengembangkan jenis penghargaan lingkungan hidup ;
12. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup ;
13. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan ;
14. membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten ; dan
15. mendukung program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan

membawahi :

- a. Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
- b. Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan ; dan
- c. Seksi Pemeliharaan Lingkungan.

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran. Untuk melaksanakan tugas Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan bahan kebijakan operasional penyelenggaraan bidang pengelolaan sampah, limbah B3 dan pengendalian pencemaran;
2. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan bidang pengelolaan sampah, limbah B3 dan pengendalian pencemaran;
3. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengelolaan sampah, limbah B3 dan pengendalian pencemaran;
4. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pengelolaan sampah, limbah B3 dan pengendalian pencemaran;
5. Penyusunan informasi pengelolaan sampah ;
6. Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu ;
7. Perumusan kebijakan pengurangan sampah ;
8. Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri ;
9. Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam ;
10. Pembinaan pendaur ulangan sampah ;
11. Penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah ;
12. Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk ;
13. Perumusan kebijakan penanganan sampah ;

14. Koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah ;
15. Penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah ;
16. Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping ;
17. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah ;
18. Pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah ;
19. Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah ;
20. Penyusunan kebijakan perijinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta ;
21. Pelaksanaan perijinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta ;
22. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha) ;
23. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha) ;
24. Perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) ;
25. Pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3;
26. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 ;
27. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) ;
28. Pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3 ;

29. Pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) ;
30. Pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 ;
31. Pelaksanaan perijinan penguburan limbah B3 medis ;
32. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3 ;
33. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi ;
34. Penyusunan kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan ;
35. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan ;
36. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan ;
37. Pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut ;
38. Penentuan baku mutu lingkungan ;
39. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi ;
40. Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi ;
41. Penentuan baku mutu sumber pencemar ;
42. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat
43. Penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan) ;
44. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan ;

45. Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan ;
46. Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan
47. Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan ;
48. Pelaksanaan perlindungan sumber daya alam ;
49. Pelaksanaan pengawetan sumber daya alam ;
50. Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam ;
51. Pelaksanaan pencadangan sumber daya alam ;
52. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim ;
53. Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK ;
54. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati ;
55. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati ;
56. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
57. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
58. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.

Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, Mempunyai uraian tugas :

1. mengumpulkan data dan pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan pengelolaan sampah dan limbah B3;
2. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi pengelolaan sampah dan limbah B3 serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

3. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, membina, mengevaluasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan seksi pengelolaan sampah dan limbah B3 agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
4. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota
5. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu
6. merumuskan kebijakan pengurangan sampah
7. membina pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri
8. membina penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam
9. membina pendaur ulangan sampah
10. menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah
11. membina pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk
12. membina kebijakan penanganan sampah di kabupaten/kota
13. mengkoordinasikan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah
14. menetapkan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah
15. mengawasi terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping
16. menyusun dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah
17. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan badan usaha
18. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah
19. menyusun kebijakan perijinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta

20. melaksanakan perijinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta
21. merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha)
22. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha)
23. merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan)
24. melaksanakan proses perizinan penyimpanan sementara limbah ;
25. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3;
26. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) ;
27. melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah B3 ;
28. melaksanakan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) ;
29. melaksanakan perizinan Penimbunan Limbah B3 ;
30. melaksanakan perijinan penguburan limbah B3 medis ;
31. memantau dan mengawasi pelaksanaan pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3
32. mengonsep surat dan naskah dinas di seksi pengelolaan sampah dan limbah B3 sesuai arahan dan disposisi atasan;
33. menyiapkan pedoman dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
34. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan

35. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, mempunyai uraian tugas :

1. mengumpulkan data dan pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan;
2. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi Pencemaran Kerusakan Lingkungan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, membina, mengevaluasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan seksi Pencemaran Kerusakan Lingkungan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
4. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi ;
5. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut ;
6. menentukan baku mutu lingkungan ;
7. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi ;
8. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi ;
9. menyusun kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan ;

10. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan ;
11. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan ;
12. menentukan baku mutu sumber pencemar ;
13. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat ;
14. menyediakan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan) ;
15. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan ;
16. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan ;
17. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan ; dan
18. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan.
19. melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya pengawasan dan pengendalian dalam wilayah kabupaten.
20. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Seksi Pemeliharaan Lingkungan, mempunyai uraian tugas :

1. mengumpulkan data dan pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan;
2. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi pemeliharaan lingkungan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, membina, mengevaluasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan seksi pemeliharaan lingkungan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
4. mengonsep surat dan naskah dinas Seksi Pemeliharaan Lingkungan sesuai arahan dan disposisi atasan;
5. menyiapkan pedoman dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan.
6. melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya pengawasan dan pengendalian dalam wilayah kabupaten;
7. melaksanakan perlindungan sumber daya alam ;
8. melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
9. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam ;
10. melaksanakan pencadangan sumber daya alam ;
11. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
12. melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK
13. merencanakan konservasi keanekaragaman hayati;
14. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;

15. memantau dan mengawasi pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
16. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
17. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati
18. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
19. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

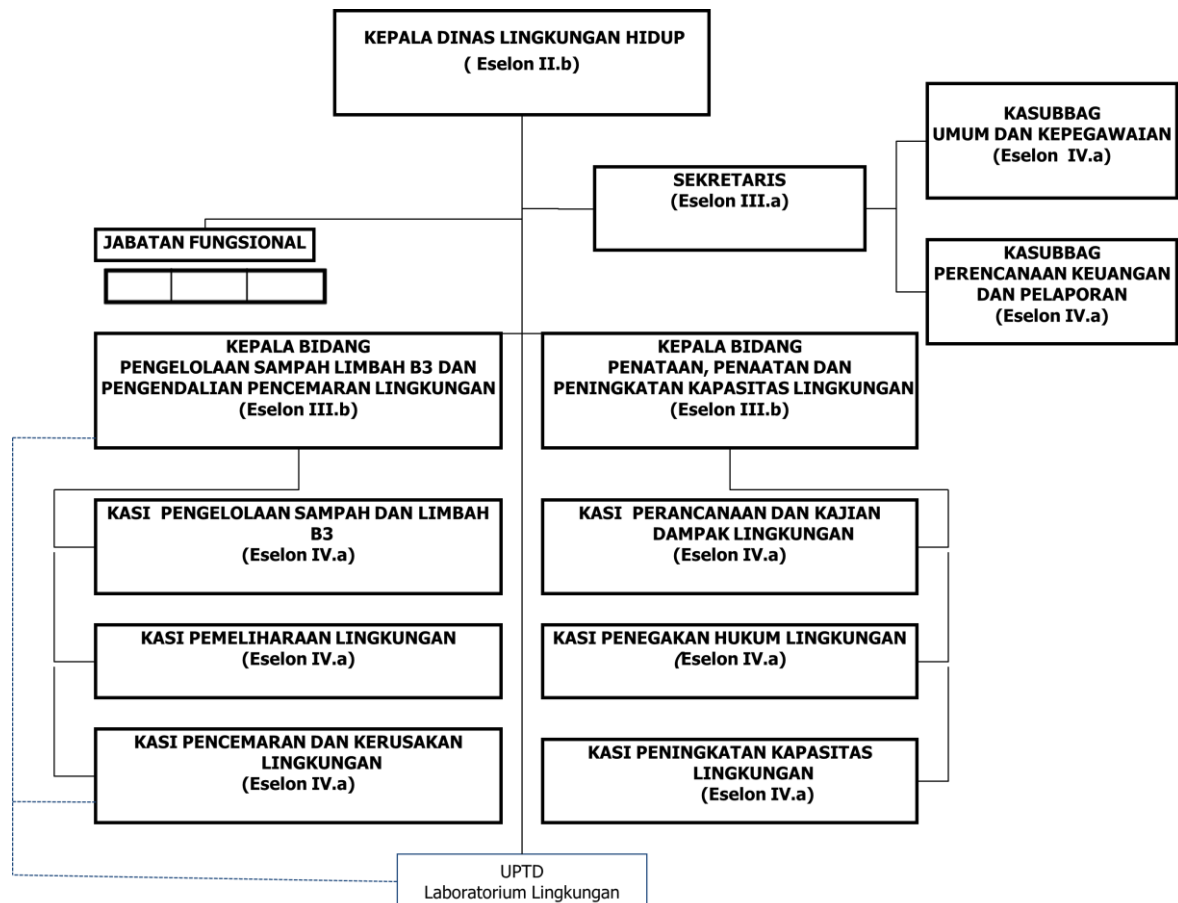
Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dibidang kesehatan dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan kebutuhan. Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

**LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
NOMOR 45 TAHUN 2016
TENTANG URAIAN TUGAS POKOK FUNGSI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PESISIR SELATAN**



2.2 Sumber Daya OPD

2.2.1 Sumber Daya Manusia

Dalam pelaksanaan tugas untuk dapat menjalankan kegiatan yang ditujukan untuk memenuhi target Rencana Strategis, Dinas Lingkungan Hidup sehari-harinya didukung secara keseluruhan oleh 34 orang staf termasuk Kepala Dinas, Sekretaris, orang Kepala Bidang, 2 orang Kepala Sub Bagian, 8 orang Kepala Sub Bidang, 16 orang staf Administrasi, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel berikut ini :

Tabel 2.1.
Kualifikasi Staf Dinas Lingkungan Hidup Kab. Pesisir Selatan
Berdasarkan Jabatan

No.	Jabatan	Jumlah (orang)
1.	Kepala Dinas	1
2.	Sekretaris	1
3.	Kepala Bidang	2
4.	Kepala Sub Bagian	2
5.	Kepala Sub Bidang	6
6.	Staf Administrasi	22
Jumlah		34

Untuk Kualifikasi Staf Dinas Lingkungan Hidup Kab. Pesisir Selatan, berdasarkan Pendidikannya dapat dilihat pada Tabel berikut ini :

Tabel 2.2.
Kualifikasi Staf Dinas Lingkungan Hidup Kab. Pesisir Selatan
Berdasarkan Pendidikan

No.	Jabatan	Jumlah (orang)
1.	S 2	3
2.	S 1	21
3.	D 3	3
4.	SLTA	7
Jumlah		34

Keadaan Pegawai berdasarkan Golongan/Pangkat dapat dilihat pada Tabel 2.3 berikut :

Tabel 2.3
Kualifikasi Staf Dinas Badan Lingkungan Hidup Kab. Pesisir Selatan
Berdasarkan Golongan

No.	Golongan	Jumlah (orang)
1.	IV	3
2.	III	15
3.	II	3
4.	Honorer	13
Jumlah		34

2.2.2 Sarana dan Prasarana

Dalam menunjang kelancaran kinerja organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kab. Pesisir Selatan memerlukan Sarana dan Prasarana penunjang, adapun Sarana dan Prasarana yang ada pada Dinas Lingkungan Hidup Kab. Pesisir Selatan dapat dilihat pada Tabel 2.4

Tabel 2.4.
Keadaan Sarana Prasarana Pendukung Kegiatan
Pada Dinas Lingkungan Hidup

No	Sarana dan Prasarana	Jumlah
1.	-Tanah dan bangunan kantor	1 unit
	-Tanah dan bangunan laboratorium	1 unit
2.	Mesin Pengolah Sampah	3 unit
3.	Mini Bus	1 unit
4.	Mobil Workshop	1 unit
5.	Motor Sampah	1 unit
6.	Sepeda Motor	4 unit
7.	Becak	26 unit
8.	Global Positioning System	2 unit
9.	Stopwatch	1 unit
10.	Mesin Kompos	2 unit
11.	Lemari Penyimpanan	1 unit
12.	Alat Kantor	96 unit
	- Filling Besi/Mental	1 unit
	- Alat Penghancur Kertas	1 unit
	- UPS (Uninterruptible power Supply)	1 unit
	- Genarator Set	1 unit

	- Stabilizer - Papan Informasi - Komposter Tong	2 unit 23 unit 67 unit
13.	Alat Rumah Tangga - Lemari Kayu - Meja Kayu - Kursi Kayu - Meja Rapat - Meja Kerja Staf - Kursi Tamu - Kursi Putar - Kursi Biasa - Meja Komputer - Meja ½ Biro - Kursi kerja Staf - Alat Pendingin - Lemari Es - AC Sentral - AC Unit - Kipas Angin - Televisi - Tong Sampah - Box Sampah kayu - Kontainer Sampah - Mesin Jahit	525 unit 6 unit 1 unit 3 unit 2 unit 4 unit 2 unit 1 unit 40 unit 2 unit 20 unit 7 unit 8 unit 1 unit 3 unit 3 unit 429 unit 3 unit 412 unit 3 unit 6 unit 5 unit
14	Komputer - Personal Komputer - Laptop - Note Book - I PAD - Printer - Computer Compatible - Hard Disk Eksternal - Monitor - Printer - External - Server - Modem	42 unit 3 unit 8 unit 4 unit 1 unit 4 unit 1 unit 3 unit 1 unit 10 unit 5 unit 1 unit 1 unit
15.	Meja dan Kursi Kerja - Meja Kerja Pejabat Eselon II - Meja Kerja Pejabat Eselon III - Kursi Kerja Pejabat Eselon II - Kursi Kerja Pejabat Eselon III - Kursi Kerja Pegawai Non Struktural - Lemari Arsip Pejabat	26 unit 2 unit 4 unit 1 unit 4 unit 6 unit 9 unit
16.	Alat Studio dan Alat Komunikasi - Proyektor + Attachment - Camera digital - Camera Film - Timbangan Gantung - Faximile - Antena SHF Stationary - Receiver STL/SHF	7 unit 1 unit 1 unit 1 unit 1 unit 1 unit 1 unit
17.	Gedung dan Bangunan	12 unit

	- Bangunan Gedung Kantor	1 unit
	- Bangunan Gudang	1 unit
	- Bangunan Gedung laboratorium	1 unit
	- Bangunan Pembuatan kompos	2 unit
	- Bangunan Parkir	1 unit
	- Rumah Dinas Golongan II	1 unit
	- Bangunan Taman	1 unit
	- Bangunan Bank Sampah	3 unit
	- Bangunan 3 R	1 unit
18.	-Jalan, Irigasi dan Jaringan Aset Tetap Lainnya	2 unit
	- Tanaman Hias	2 unit

Sumber : Laporan Barang Milik Daerah Keadaan 31 Desember 2015

Tabel 2.5
Keadaan Sarana Prasarana Pendukung Kegiatan
Pada Laboratorium Lingkungan DLH Kab. Pesisir Selatan

No	SARANA DAN PRASARANA	Jumlah
1	Decicator/Eksicator	1 unit
	pH Meter	1 unit
	Oven	1 unit
	Sound Level Meter tester	1 unit
	Stabilizer	5 unit
	Glass Ware	1 unit
	Buret	1 unit
	Hot Plate	1 unit
	Lemari Asam	1 unit
	Turbidity Meter	1 unit
	Anemometer	1 unit
	AAS (Atomic Absorption spectrophotometer)	1 unit
	Extraction Heater	1 unit
	Water sampler	1 unit
	Generator Set (Lab Scale)	2 unit
	Unit Siementasi	1 unit
	DO Meter	3 unit
	Conductivity Meter	1 unit
	Salino Meter	1 unit
	Water Sampler	1 unit
	Current Meter	1 unit
	Oven	1 unit
	Autocly	1 unit
	COD Reaktor	1 unit
	Pompa Vacum	1 unit
	Desikator Auto Dry	1 unit
	Filter dan Holder	1 unit
	pH Electrode	1 unit
	UV/VIS Spectrophotometer	1 unit
	pH Meter	1 unit
	Timbangan	1 unit
	Centrifuge	1 unit
	Refrigerator/Freezer	1 unit
	Spektro Portabel	1 unit

	Portabel Turbiditimeter	1 unit
	Penangas Air	1 unit
	Perangkat Titration	2 unit
	Mikroskop Binokuler	1 unit
	Alat Laboratorium Lingkungan	1 unit
	Ice Cam	1 unit
	Klem Buret Double	1 unit
	Alat Destilasi	1 unit
	Lemari Pendingin	1 unit
	Botol BOD	10 unit
	Alat Pengukur Emisi Kendaraan	1 unit
	Neraca Analitik	1 unit
	Statif	1 unit
	Rak Tabung Reaksi	3 unit
	JUMLAH	67 unit

Sumber : Laporan Barang Milik Daerah Keadaan 31 Desember 2015

2.3 Kinerja Pelayanan OPD

Jenis pelayanan kepada masyarakat yang disediakan oleh Dinas Lingkungan Hidup Kab. Pesisir Selatan antara lain meliputi: layanan jasa analisa laboratorium lingkungan, layanan AMDAL,/UKL/UPL, penanganan pengaduan masyarakat/sengketa lingkungan dan layanan informasi lingkungan. Masing-masing layanan tersebut akan diuraikan sebagai berikut :

1. Layanan Jasa Analisa

Laboratorium Lingkungan Layanan jasa analisa laboratorium lingkungan pada Dinas Lingkungan Hidup Kab. Pesisir Selatan dilaksanakan oleh Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah yang merupakan salah satu bagian dari Dinas Lingkungan Hidup Kab. Pesisir Selatan Laboratorium lingkungan hidup Daerah ini sebagai Unit Pelaksana Teknis BPLHD yang dipimpin oleh seorang Kepala Laboratorium dan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Badan Lingkungan Hidup Kab. Pesisir Selatan. Dari kurun tahun 2011 - 2015 Laboratorium Lingkungan Daerah telah menerima sampel/contoh uji sebanyak 357 sampel dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 2.5
Jumlah Sampel yang Telah Diuji di Laboraturium
Dinas Lingkungan Kab. Pesisir Selatan Tahun 2010-2015

No	Jenis Sampel	2010	2011	2012	2013	2014	2015	Jumlah
1	Sungai	66		66	24	24	24	204
2	Laut	4				3	27	34
3	Air tanah	6				5	36	47
4	Hujan	4			1			5
5	Embung	2				2	6	10
6	Limbah			12	15	9	6	42
7	Udara					7	8	15
Jumlah		82		78	40	50	107	357

Sumber : Laboraturium Dinas Lingkungan Kab. Pesisir Selatan Tahun 2015

1. Layanan AMDAL/UKL/UPL dan SPPL yang diberikan kepada masyarakat dunia usaha yang membutuhkan rekomendasi dokumen lingkungan bagi kegiatan usaha yang akan dibangun. Selama kurun waktu 2007 – 2011, rekomendasi dokumen lingkungan yang telah dikeluarkan sebanyak rekomendasi dengan rincian sebagai berikut

Sesuai dengan Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 29 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Urusan Pemerintah Daerah Bidang Penanaman Modal, Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu, Badan Lingkungan Hidup memiliki tugas memberikan rekomendasi teknis terhadap izin lingkungan.

Dalam implementasi kinerja pelayanan, Dinas Lingkungan Hidup melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan atau usaha yang telah memperoleh Pengesahan dan Rekomendasi Kelayakan Lingkungan. Secara umum permasalahan dapat diatasi dengan cara melakukan koordinasi bersama sektor terkait dan aparat lapangan.

2. Layanan Tindak lanjut pengaduan masyarakat, Penegakan Hukum dan Penangan Sengketa Lingkungan Semakin meningkatnya aktifitas perekonomian ditambah meningkatnya kepadatan penduduk, seringkali memunculkan sengketa lingkungan antar satu orang/kegiatan usaha/ perusahaan dengan yang lainnya. Dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 2.8
Jumlah Penanganan Pengaduan Lingkungan Yang Masuk/Dilaporkan Dan Telah Ditindaklanjuti Tahun 2015

No	Kasus	Lokasi	Surat Pengaduan	Ringkasan	Penanganan
1	Usaha Penyulingan Minyak Buah Pala An.Sdr.Hendri Zaldi	Kampung Koto Panjang Nagari Sei.Tunu Utara Kecamatan Ranah Pesisir	Surat Sdr.Asrizal, BSc No.02/1st/Stn/IV/2 014 tanggal 12 Mei 2014	Pengaduan Masyarakat yang diwakili An.Sdr.Asrizal,BSc terhadap usaha penyulingan minyak buah pala dimana asap yang dihasilkan dari proses pembakaran penyulingan minyak buah pala mencemarkan udara dan merusak kesehatan masyarakat sekitar dikampung Sei.Tunu Utara	Telah ditindaklanjuti dengan melakukan verifikasi lapangan pada tanggal 12 Februari 2016
2	Usaha pembuatan Tahu An.Sdr.Hasan Basri	Sungai Jariang Punai Koto Panjang Nagari	Surat masyarakat Sungai Tunu No.01/1st/Stn/VII/2 014 tanggal 14	Pengaduan masyarakat terhadap usaha pembuatan tahu	Telah ditindaklanjuti dengan melakukan verifikasi lapangan dan usaha pembuatan

		Sei.Tunu Utara Kecamatan Ranah Pesisir	Agustus 2014	dimana diduga air limbah tahu dibuang ke sungai yang menyebabkan pencemaran sungai	tahu telah menyusun dokumen pengelolaan lingkungan (SPPL) dengan nomor : 660/5/TL-PHL/BLH- PS/2015 tanggal 15 Juni 2015
3	Usaha Pernakan Ayam An.Sdr.Bujang Lebes	Pulau Rotan Udang Kenagarian Nyiur Melambai Kec.Ranah Pesisir	Surat masyarakat Sungai Tunu tanggal 10 November 2014	Pengaduan masyarakat terhadap usaha pernakan ayam yang menyebabkan pencemaran udara (bau) dan banyaknya lalat akibat kegiatan tersebut	Telah ditindaklanjuti dengan melakukan verifikasi lapangan pada tanggal 20 Mei 2015
4	Usaha Pernakan Ayam An.Sdr.Trisno Priadi	Lansano Kecamatan Sutera	Surat Masyarakat yang diwakili oleh Sdr.Syafrizal tanggal 27 April 2015	Pengaduan masyarakat terhadap usaha pernakan ayam yang menyebabkan banyaknya lalat akibat kegiatan tersebut	Telah ditindaklanjuti dengan melakukan verifikasi lapangan pada tanggal 06 Mei 2015
5	Usaha Pernakan Ayam An.Sdr.Harry Masrizal	Pasar Surantih Kecamatan Sutera	Surat Masyarakat yang diwakili oleh Sdr.Syafrizal tanggal 27 April 2015	Pengaduan masyarakat terhadap usaha pernakan ayam yang menyebabkan	Telah ditindaklanjuti dengan melakukan verifikasi lapangan pada tanggal 06 Mei 2015

				banyaknya lalat akibat kegiatan tersebut	
6	Usaha Peternakan Ayam An.Sdr Erisnaldi	Kp.Sei.Sirah Nagari Surantih Kecamatan Sutera	Surat Masyarakat yang diwakili oleh Sdr.Syafrizal tanggal 27 April 2015	Pengaduan masyarakat terhadap usaha peternakan ayam yang menyebabkan banyaknya lalat akibat kegiatan tersebut	Telah ditindaklanjuti dengan melakukan verifikasi lapangan pada tanggal 06 Mei 2015
7	PT.Incasi Raya Sodem POM	Kec.Pancung Soal	Surat Sdr.Muhammad Syah pada tanggal 18 Maret 2015 dan Surat dari IKAPSO (Ikatan Keluarga Pancung Soal) terhadap surat Sdr.Muhammad Syah No.022/DPP.IKAPSO /JKT/VI/2015 tanggal 11 Juni 2015	Sdr.Muhammad Syah minta segera dilakukan kembali klarifikasi dan verifikasi lapangan terhadap pencemaran air sungai yang diakibatkan oleh PT.Incasi Raya Sodem POM	Telah ditindaklanjuti dengan melakukan verifikasi lapangan pada tanggal 2 April 2015 dan tanggal 29 Agustus oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI beserta Bapedalda Pro.Sumbar dan BLH Kab.Pessel.
8	PT.Sapta Sentosa Jaya Abadi	Kec.Lubuk Pinang Kabupaten Muko-Muko	Surat dari Wali Nagari Sungai Sirah Nomor 140/13/LPL/NSS/VI-2015 tanggal 8 Juni 2015 dan Surat Camat Silaut No.136/118/CS-PS/VI-2015 tanggal 8 Juni 2015	Pencemaran Lingkungan Akibat Bocornya Limbah Pabrik CPO Sawit PT. Sapta Sentosa Jaya Abadi yang terjadi pada tanggal 5 Juni 2015 mengakibatkan	Telah ditindaklanjuti dengan melakukan verifikasi lapangan pada tanggal 9 Juni 2015 dan kasus ini secara administrasi merupakan kasus lintas provinsi dimana kegiatan Perkebunan Kelapa

				banyaknya ikan yang mati diperairan tersebut, air sungai berubah warna sehingga tidak bias digunakan oleh masyarakat sekitar, dugaan pencemaran terjadi selama 5 jam dari jam 10.00 WIB s/d 15.00 WIB. Setelah jam 15.00 WIB turun hujan dan air sungai Serik kembali berwarna normal seperti biasa. Air sungai digunakan untuk MCK	Sawit (PKS) PT.Sapta Sentosa Jaya Abadi berada di Kabupaten Muko-Muko Provinsi Bengkulu, sedangkan yang menerima dampak ini adalah masyarakat Kecamatan Silaut Kabupaten Pesisir Selatan Provinsi Sumatera Barat maka BLH Kab.Pessel mengirimkan surat kepada Bapedalda Provinsi untuk melakukan verifikasi lanjutan dengan Nomor Surat 660/108/TL-PHL/BLH-PS/VI/2015 tanggal 11 Juni 2015
--	--	--	--	--	---

*Sumber : Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi SPM
Bidang Lingkungan Hidup Kab Pesisir Selatan Tahun 2015*

Disamping pelayanan yang diberikan kepada masyarakat seperti tersebut di atas, kinerja pelayanan bidang lingkungan hidup juga harus berpedoman pada Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang lingkungan hidup sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 19 Tahun 2008. Adapun Standar Pelayanan Minimal bidang lingkungan hidup yang harus disediakan adalah : 1) Pengendalian pencemaran air dari sumber bergerak. 2) Pengendalian pencemaran udara dari sumber tidak bergerak. 3)

Tindak lanjut Pengaduan Masyarakat atas adanya dugaan pencemaran lingkungan/ atau perusak lingkungan 4) Penginformasian status kerusakan tanah untuk produksi biomassa

Tabel 2.9
Realisasi/Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup
Kab. Pesisir Selatan

No	Jenis Pelayanan	Target Nasional		Realisasi di Daerah		Ket
		Tahun	%	Tahun	%	
1.	Pencegahan pencemaran air	2009	20	2009	20	
		2010	40	2010	45	
		2011	60	2011	60	
		2012	80	2012	75	
		2013	100	2013	75	
		2014	100	2014	80	
		2015	100	2015	26	
2.	Pencegahan pencemaran udara dari sumber tidak bergerak	2009	20	2009	20	
		2010	40	2010	44,55	
		2011	60	2011	55,56	
		2012	80	2012	81,5	
		2013	100	2013	82	
		2014	100	2014	85	
		2015	100	2015	100	
3.	Penyediaan informasi status kerusakan lahan dan/atau tanah untuk produksi biomassa	2009	20	2009	20	
		2010	40	2010	45	
		2011	60	2011	55,44	
		2012	80	2012	78,5	
		2013	100	2013	78,5	
		2014	100	2014	85	
		2015	100	2015	100	
4.	Tindak lanjut pengaduan masyarakat adanya dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup	2009	50	2009	50	
		2010	60	2010	100	
		2011	70	2011	100	
		2012	80	2012	100	
		2013	90	2013	100	
		2014	90	2014	90	
		2015	100	2015	100	

*Sumber : Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi SPM Bidang LH
Kab. Pesisir Selatan Tahun 2015*

Tabel 2.10
Review Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Pesisir Selatan

NO	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi	Target SPM	Target IKK	Target Indikator lainnya	Target Renstra Tahun ke- (%)					Realisasi Capaian Tahun ke- (%)					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Program Pengendalian Pencemaran dan Perusakan LH				20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	100	100	100	100	100
a	Pengawasan Pelaksanaan Kebijakan Bidang LH				20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	100	100	100	100	100
b	Koordinasi Penilaian Kota Sehat/Adipura				20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	100	100	100	100	100
c	Pengujian Air Sungai Se-Kabupaten Pesisir Selatan				20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	100	100	100	100	100
d	Pemantauan Kualitas Lingkungan (DAK)				20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	100	100	100	100	100
e	Pemantauan Kualitas Lingkungan (Penunjang DAK)				20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	100	100	100	100	100
f	Pengadaan kit dan accesoris laboratorium				20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	100	100	100	100	100
g	Penguatan komisi AMDAL Kab.Pessel				20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	100	100	100	100	100

	dengan Lisensi																		
2	Program Peningkatan dan Akses Informasi Sumber daya alam lingkungan				20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	100	100	100	100	100
a	Pembuatan Buku laporan status Lingkungan Hidup daerah Kab.Pessel				20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	100	100	100	100	100
b	Recovery cemara laut				20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	100	100	100	100	100
c	Pembinaan labor terakreditasi				20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	100	100	100	100	100
d	Pembinaan sekolah adiwiyata				20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	100	100	100	100	100
e	Penyusunan profil balai Kliring Keanekaragaman hayati				20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	100	100	100	100	100
f	Pembinaan kalpataru				20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	100	100	100	100	100
g	Pembinaan Menuju Indonesia Hijau (MIH)				20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	100	100	100	100	100
h	Penunjang Kegiatan operasional labor dan kalibrasi alat labor				20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	100	100	100	100	100
i	Evaluasi kualitas udara Kota painan				20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	100	100	100	100	100

j	Penyelenggaraan evaluasi dokumen UKL/UPL				20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	100	100	100	100	100
---	--	--	--	--	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----

Tabel 2.11
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Pesisir Selatan

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Tahun ke-					Rasio antara Anggaran dan Realisasi		
	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Pendapatan Daerah	600.000	600.000	600.000	6.974.850	5.176.150	600.000	600.000	600.000	6.974.850	5.176.150	100	100	
Hasil Pajak daerah				6.974.850	5.176.150				6.974.850	5.176.150			
Hasil Retribusi daerah	600.000	600.000	600.000			600.000	600.000	600.000			100	100	
Belanja Daerah	1.843.171.720	2.378.640.808	2.693.466.597	3.267.946.713	4.523.890.777	1.826.201.890	2.301.296.365	2.571.443.393	2.970.937.406	4.155.072.815	99	97	
Belanja Tidak Langsung	671.518.604	698.899.292	747.183.357	854.684.292	1.308.833.991	670.710.890	684.516.665	657.638.344	647.007.958	1.216.498.740	100	98	
Belanja Pegawai	671.518.604	698.899.292	747.183.357	854.684.292	1.308.833.991	670.710.890	684.516.665	657.638.344	647.007.958	1.216.498.740	100	98	
Belanja Langsung	1.171.653.116	1.679.741.516	1.946.283.240	2.413.262.421	3.215.056.786	1.155.491.000	1.616.779.700	1.913.805.049	2.323.929.448	2.938.573.875	99	96	

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

Dinas Lingkungan Hidup dalam menjalankan tugas dan fungsinya di bidang perencanaan tentunya tidak terlepas dari berbagai permasalahan yang dihadapi baik internal maupun eksternal, akan tetapi permasalahan-permasalahan yang dihadapi tersebut harus dipandang sebagai suatu tantangan dan peluang dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan pelayanan pada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Pesisir Selatan.

Tantangan yang paling nyata dihadapi kedepan terkait dengan perencanaan adalah bahwa dinamika pembangunan daerah harus bergerak cepat yang diakibatkan oleh adanya perkembangan global diberbagai sektor kehidupan masyarakat yang tidak dapat dihindari. Seiring dengan perkembangan global tersebut, telah diantisipasi dengan berbagai kebijakan yang dikeluarkan oleh pemerintah dan pemerintah provinsi, hal ini tentu berimplikasi pula terhadap kebijakan yang harus dikeluarkan oleh pemerintah daerah Kabupaten Pesisir Selatan agar adanya sinergi dan kesesuaian dalam menjalankan berbagai program dan kegiatan yang dilaksanakan.

Berdasarkan analisis terhadap permasalahan internal maupun eksternal, dalam hal ini dengan menggunakan metode SWOT Analisis. Dalam analisis SWOT Lingkungan internal meliputi Strength (Kekuatan) dan Weaknesses (Kelemahan), sedangkan Lingkungan eksternal meliputi Opportunity (Peluang) dan Ancaman Threats (Ancaman). Adapun Masingmasing kondisi lingkungan internal dan eksternal antara lain sebagai berikut :

Lingkungan Internal

KEKUATAN (Strength) :

- a. Undang-undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup ;

- b. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 29 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Urusan Pemerintah Daerah Bidang Penanaman Modal, Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu ;
- c. Pegawai yang berpendidikan Stara-1 (S1) keatas di Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Pesisir Selatan diatas 73,33 % dari total jumlah pegawai ;

KELEMAHAN (Weakness) :

- a. Sarana dan prasarana kerja belum memadai ;
- b. Terbatasnya Sumber Daya Manusia dan Anggaran ;
- c. Belum Terpenuhinya Peraturan Pedoman Lingkungan Hidup ;
- d. Kurangnya Sosialisasi (Penyuluhan) Lingkungan Hidup ;
- e. Terbatasnya Data dan Informasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup ;
- f. Lemahnya/Kurang Personil/Aparat Penegakan Hukum yang memiliki Kompetensi terhadap PPLH.

Lingkungan Eksternal

PELUANG (Oppurtunity) :

- a. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; Permendagri Nomor 54 tahun 2010 ;
- b. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 Bab IX Pasal 63 ayat (1) point F, Tugas dan Wewenang Pemerintah dan Pemerintah Daerah “Menyelenggarakan Inventarisasi Sumber Daya Alam Nasional dan Emisi Gas Rumah Kaca”;
- c. Permendagri Nomor 54 tahun 2010 ;
- d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2011 Tentang Rencana Aksi Nasional Penurunan Emisi Gas Rumah Kaca ;

- e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Inventarisasi Gas Rumah Kaca Nasional ;
- f. Jumlah Penduduk Kabupaten Pesisir Selatan ;
- g. Kerjasama antar Pemerintah Pusat dan Daerah serta Perguruan Tinggi dan LSM;
- h. Teknologi Ramah Lingkungan ;
- i. Banyaknya Kegiatan/Usaha ;
- j. Sumber Daya Alam ; Penguatan Inisiatif Bidang Lingkungan Hidup melalui Satgas Lingkungan Hidup ;
- k. Gagasan/Nilai yang terkandung dalam kearifan lokal ;
- l. Adanya Kelompok Masyarakat/Pelaku Usaha yang melakukan mitigasi perubahan iklim.

ANCAMAN (Treathness) :

- a. Belum maksimalnya penegakkan hukum ;
- b. Kurangnya keterpaduan program kerja Organisasi Perangkat Daerah ;
- c. Luas wilayah yang besar, dan keterbatasan sumber pendapatan dan pembiayaan untuk pembangunan sangat menyulitkan menentukan skala prioritas ;
- d. Pencemaran Air, Udara dan B3 ;
- e. Kurangnya Pemahaman dan Partisipasi Masyarakat dalam Pengelolaan Lingkungan Hidup ;
- f. Belum terinventarisasinya Sumber Pencemar baik Emisi, cair, padat, B3 dan Gas Rumah Kaca.