**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. **Latar Belakang**

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 15 tahun 2016 tentang Tugas Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Dengan adanya perubahan Perda Dinas Lingkungan hidup berubah menjadi dinas dengan Tipe A~~.~~

Dalam menjalankan Tugas Pokok dan Fungsinya diatur dengan Peraturan Bupati (Perbup) Nomor 58 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Grobogan.

Dua OPD yang mempunyai fungsi yang berbeda dicoba untuk disatukan menjadi satu visi di Dinas lingkungan hidup yaitu OPD yang pertama yang mengurusi Sumber Daya Alam (SDA) tentang pelestarian lingkungan hidup dan OPD yang kedua mengurusi tentang pencemaran Lingkungan yang berupa sampah yang mana masih ada sangkut pautnya dengan lingkungan hidup.

Oleh karena itu perlu adanya Revisi Perubahan dari renstra yang sudah dibuat dengan yang baru menurut Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata kerja yang baru

Diakui oleh Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Grobogan kedepan banyak tantangan yang akan dihadapi dengan adanya industrialisasi kawasan Kabupaten Grobogan dengan Masuknya Pabrik-pabrik ke wilayah Kabupaten Grobogan, di salah satu menambah Perekonomian Masyarakat Kabupaten Grobogan disatu sisi akan menambah dampak lingkungan yang akan terjadi dengan penambahan kawasan industri yaitu sampah dan dampak lingkungan air resapan, ruang terbuka hijau akan berkurang, asap pabrik akan menimbulkan polusi udara dan juga akan menambah efek rumah kaca sehingga menambah semakin panasnya iklm regional di kabupate Grobogan.

Rencana Strategis ini bukan hanya sebagai dokumen pendukung saja tapi berisi komitmen Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Grobogan dalam Menjalankan tugas pokok dan fungsinya dalam menjaga lingkungan hidup Sumber Daya alam yang ada.

.

1. **Landasan Hukum**
   1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
   2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
   3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
   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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
   7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58)
   8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140);
   9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
   10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
   11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
   12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
   13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah, Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Tata Cara Perubahan Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
   14. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2006 Nomor 8 Seri E Nomor 1);
   15. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Grobogan;
   16. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
   17. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 7 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Grobogan Tahun 2011-2031.
   18. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016-2021.
   19. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 11 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2005 – 2025.
   20. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Grobogan.
   21. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 58 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Organisasi.
2. **Maksud dan Tujuan**

Rencana strategis (Renstra) Dinas Lingkungan Hidup ini disusun dengan maksud memberikan arah sekaligus acuan dalam pembangunan Lingkungan Hidup di Kabupaten Grobogan untuk tahun 2016 - 2021.

Tujuan Penyusunan rencana strategis (renstra) Dinas Lingkungan Hidup Tahun 2016-2021 yaitu:

1. Melakukan sinkronisasi tujuan, sasaran, program dan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup untuk mendukung capaian visi, misi, sasaran dan program Bupati dan Wakil Bupati sebagaimana dijabarkan dalam RPJMD tahun 2016 - 2021.
2. menyediakan acuan program dan kegiatan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Grobogan dalam kurun waktu 2016-2021.
3. Menyediakan tolok ukur kinerja pembangunan sebagai bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan pembangunan lingkungan hidup pada kurun waktu tahun 2016-2021.
4. **Sistematika Penulisan**

Dokumen Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup disusun dengan sistematika sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 86 Tahun 2017sebagai berikut:

|  |  |
| --- | --- |
| **BAB I** | **PENDAHULUAN**  Bab ini memuat latar belakang perlunya renstra, maksud dan tujuan, landasan hukum penyusunan renstra, dan sistematika penyusanan renstra ini. |
| **BAB II** | **GAMBARAN LAYANAN UMUM DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GROBOGAN**  Dalam bab ini diuraikan tentang Tugas, Pokok dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup serta kondisi Dinas Lingkungan Hidup pada saat ini yang diisi dengan Indikator Hasil Kinerja sekaligus juga kondisi yang diinginkan Dinas Lingkungan Hidup dan proyeksi ke depan. |
| **BAB III** | **PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**  Berisikan Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah,mengenai permasalahan yang dihadapi Dinas lingkungan hidup Dinas Lingkungan Hidup sehingga menjadi kendala dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup. Dalam bab ini diuraikan juga kendala, peluang dan prioritas dalam menangani kendala dan memanfaatkan peluang yang ada. |
| **BAB IV** | **TUJUAN DAN SASARAN**  Di dalam Tujuan dan Sasaran, stategi dan Kebijakan dirumuskan mengenai keadaan yang diinginkan pada masa akhir perencanaan yaitu tahun 2021, yang merumuskan mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup untuk mewujudkan visi. Juga diuraikan mengenai tujuan yang merupakan penjabaran misi yang lebih spesifik dan terukur serta sasaran Dinas Lingkungan Hidup. |
| **BAB V** | **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**  Di dalam Strategi dan Arah Kebijakan berisi jawaban yang ada di Tujuan dan sasaran, Strategi dan Kebijakan Kepala Daerah yang menjadi TugasPokok dan Fungsi Dinas Ligkungan Hidup Kabupaten Grobogan. |
| **BAB VI** | **RENCANA PROGRAM DAN RENCANA KEGIATAN SERTA PENDANAN**  Merupakan penjelasan prioritas-prioritas program dan kegiatan beserta indikasi pendanaan dan sumbernya dalam masa perencanaan sampai 2016 |
| **BAB VII** | **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**  Memuat tentang penegasan fungsi renstra, yaitu sebagai acuan dan pedoman bagi segenap jajaran Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Grobogan. |
| **BAB VIII** | **PENUTUP**  Memuat tentang penegasan fungsi renstra, yaitu sebagai acuan dan pedoman bagi segenap jajaran Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Grobogan. |
|  |  |
|  |  |

**BAB II**

**GAMBARAN LAYANAN UMUM DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

**KABUPATEN GROBOGAN**

1. **Struktur Organisasi**

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Grobogan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 58 Tahun 2017 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Grobogan.

Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari:

1. Kepala;
2. Sekretaris, membawahkan:
3. Sub Bagian Perencanaan;
4. Sub Bagian Keuangan;
5. Sub Bagian Umum.
6. Bidang Tata Lingkungan, membawahkan:
7. Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkunga Hidup Strategis
8. Seksi Kajian Dampak Lingkungan;
9. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
10. Bidang Pengelolan Persampahan dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun, membawahkan:
    * 1. Seksi Pengurangan Sampah;
      2. Seksi Penanganan Sampah;
      3. Seksi Limbah Bahan Berbahaya Beracun ( B3)
11. Bidang Pengendalian pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup membawahi:
12. Seksi Pemantauan Lingkungan;
13. Seksi Pencemaran Lingkungan;
14. Seksi Kerusakan Ligkungan.
15. Bidang Penaatan dan Peningkaan Kapasitas Lingkungan Hidup, membawahkan:
    * 1. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
      2. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan;
      3. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan
16. Unit Pelaksana Teknis dinas;
17. Kelompok Jabatan Fungsional.

|  |
| --- |
| **STRUKTUR ORGANISASI DLH KAB. GROBOGAN**  **KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP**  **Kelompok Pejabat Funsional**  **SEKRETARIS**  **Kasubag Keuangan**  **Kasubag Perencanan**  **Kasubag Umum**  **Bidang Pengelolaan persampahan dan Bahan Berbahaya beracun**  **Bidang**  **Penaatan dan**  **Peningkatan Kapasitas**  **Lingkungan Hidup**  **Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup**  **Bidang Tata Lingkungan**  Seksi Pengurangan Sampah  Seksi Inventarisasi , Rencana Perlindungan dan Pengelolaan LH dan Kajian LH Strategi  Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan  Seksi Pemantauan Lingkungan  Seksi Pencemaran Lingkungan  Seksi Penanganan Sampah  Seksi Kajian Dampak Lingkungan  Seksi Penegakan Hukum Lingkungan  Seksi Kerusakan Lingkungan  Seksi Limbah B3  Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup  Seksi Peningkatan Kapasitas LH dan Kehutanan  **UPTD** |

Gambar 2.1. Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup

1. **Tugas dan Fungsi**
   * **Tugas dan Fungsi DLH**

Tugas pokok Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Grobogan adalah membantu Bupati dalam hal merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian bidang Lingkungan Hidup serta melaksanakan kegiatan bimbingan dan pembinaan bidang Lingkungan Hidup yang meliputi kebijakan umum, pedoman pembinaan, mengembangkan peran serta masyarakat, pengelolaan administrasi dan pengelolaan kesekretariatan Dinas .

Sesuai dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 58 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Grobogan mempunyai fungsi sebagai berikut:

Kepala Dinas mempunyai fungsi:

* + 1. Perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan persampahan
    2. Pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan persampahan;
    3. Pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan persampahan;
    4. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan persampahan;
    5. Pengelolaan kesekretariatan dinas;
    6. Pengelolaan UPTD; dan
    7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Dinas terdiri dari:

1. Merumuskan konsep kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan persampahan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagaibahan arahan operasional;
2. Merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
3. Mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup;
4. Merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
5. Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan persampahan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
6. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
7. Menetapkan kebijakan dan standar operasional dibidang lingkungan hidup, kehutanan dan persampahan sesuai dengan peraturan perundangundangan dan kewenangan yang didelegasikan;
8. Menyelenggarakan dan membina kegiatan operasional di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan persampahan sesuai dengan peraturan perundangundangan;
9. Melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan persampahan;
10. Menetapkan kebijakan inventarisasi data dan informasi di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan persampahan;
11. Mengesahkan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH), Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup, Status Lingkungan Hidup, Indeks Kualitas Lingkungan Hidup, Kajian Lingkungan Hidup Strategis Daerah dan baku mutu lingkungan;
12. Menetapkan kebijakan, target dan melaksanakan pengurangan sampah dan penanganan sampah;
13. Menerbitkan/merekomendasikan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta serta melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain;
14. Menerbitkan/merekomendasikan perizinan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3), pengumpulan dan Bahan Berbahaya Beracun (B3);
15. Menetapkan kebijakan pemantauan kualitas lingkungan (udara, air dan tanah);
16. Melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
17. Menetapkan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
18. Melaksanakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
19. Menetapkan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
20. Menetapkan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
21. Menetapan kebijakan tanah ulayat yang merupakankeberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
22. Menetapkan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
23. Mengoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup(Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL),Upaya Pengelolaan Lingkungan-Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL), izin lingkungan, Audit lingkungan hidup, Analisis resiko lingkungan hidup);
24. Mengoordinasikan penilaian terhadap dokumen lingkungan (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan-Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL);
25. Menetapkan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
26. Mengoordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan; penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (Produk Domestik Bruto (PDB) dan Produk Domestik Regional Bruto (PDRB hijau), mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup); Sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional dan Ekoregion;
27. Menyediakan laboratorium lingkungan sesuai dengan kebutuhan Daerah;
28. Memberikan rekomendasi dokumen upaya pengelolaan lingkungan dan upaya pemantauan lingkungan (Upaya Pengelolaan Lingkungan-Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL), rekomendasi pembuangan limbah cair dan rekomendasi penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
29. Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup;
30. Menetapkan kriteria teknis baku kerusakan lingkungan hidup skala Daerah yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan atau lahan;
31. Menetapkan kriteria baku kerusakan lahan dan atau tanah di Daerah untuk kegiatan pertanian, perkebunan, hutan tanaman dan pertambangan berdasarkan kriteria baku kerusakan tanah nasional;
32. Mengoordinasikan pelaksanaan penanggulangan pencemaran lingkungan akibat bencana;
33. Memberikan penghargaan keberhasilan pengelolaan lingkungan dan menetapkan jasa di bidang lingkungan;
34. Mengoordinasikan pengawasan kegiatan/usaha yang potensial menimbulkan dampak lingkungan dalam rangka meningkatkan kinerja pengelolaan lingkungan hidup;
35. Menerapkan paksaan pemerintahan atau uang paksa terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran atau kerusakan lingkungan skala Daerah pada keadaan darurat dan atau keadaan tidak terduga lainya;
36. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
37. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
38. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
39. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
    * **Tugas dan Fungsi Sekretaris**
40. Sekretaris mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, penyelenggaraan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan;
41. Sekretariat mempunyai fungsi:
42. penyusunan program di bidang kesekretariatan Dinas;
43. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
44. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat-menyurat;
45. pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan dinas, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
46. pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;
47. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
48. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
49. Uraian Tugas Jabatan Sekretaris sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
    * + 1. Menyusun program kegiatan Sekretariat pada Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
        2. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
        3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
        4. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dilingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidaklangsung untuk mendapatkan masukan, informasiserta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
        5. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan di bidang kesehatan, kebudayaan,perencanaan, evaluasi, pelaporan, administrasi umum,administrasi kepegawaian, administrasi keuangan,serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
        6. Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum,administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan;
        7. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP,) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
        8. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
        9. Mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
        10. Menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
        11. Melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
        12. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Subbagian Perencanaan, SubbagianUmum, dan Subbagian Keuangan sebagai bahan evaluasi;
        13. Mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi dibidang lingkungan hidup;
        14. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang lingkungan hidup;
        15. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
        16. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
        17. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
        18. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Sekretaris, sebagaimana dimaksud Pasal 4 Peraturan Bupati, membawahkan:

* 1. Sub Bagian Perencanaan;
  2. Sub Bagian Keuangan; dan
  3. Sub Bagian Umum.

Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

* + 1. **Subbag Perencanaan**

Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi Dinas.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:

Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundangundangan;

Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

Melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

Mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

Menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian, dan UPTD sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;

Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;

Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK)/Penetapan Kinerja (Tapkin), dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standa Operasional Prosedur (SOP) di bidang perencanaan;

Menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

Menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, seksi, dan UPTD sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);

Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ),Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP); dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;

Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Dinas;

Melaksanakan pengelolaan data dan informasi dibidang lingkungan hidup;

Melaksanakan tugas pembantuan di bidang lingkungan hidup;

Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**B Sub Bag Keuangan**

1. Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan keuangan yang meliputi administrasi keuangan, pembayaran, penggajian pegawai, kesejahteraan, pencatatan dan pembukuan keuangan dan aset, pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) pengajuan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan.
2. Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
   * 1. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
     2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
     3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
     4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
     5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
     6. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang administrasi keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
     7. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
     8. menghimpun dan dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
     9. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
     10. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
     11. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
     12. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
     13. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
     14. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang keuangan;
     15. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
     16. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
     17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
     18. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
3. **Subbag Umum**
   * + 1. Kepala Sub Bagian Umum Mempunyai Tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.
       2. Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
4. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
5. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
6. Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
8. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
9. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dankepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
10. Melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;
11. Memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
12. Merencanakan, memproses, dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinasserta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud, dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
13. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Grobogan dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
14. Melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
15. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
16. Menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta kesehatan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
17. Melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatanrapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
18. Mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman, dan nyaman;
19. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di Su Bagian Umum;
20. Menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masingmasing subbagian, seksi, dan UPTD;
21. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
22. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
23. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
24. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**Bidang Tata Lingkungan**

* 1. Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang tata lingkungan.
  2. Kepala Bidang Tata Lingkungan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata lingkungan;
2. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang tata lingkungan;
3. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan dibidang tata lingkungan;
4. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang tata lingkungan;
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata lingkungan; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
   1. Kepala Bidang Tata Lingkungan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
6. Menyusun rencana dan program kegiatan bidang tata lingkungan berdasarkan peraturan perundangundangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
8. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
10. menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
11. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, di bidang tata lingkungan;
12. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
13. menyusun dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
14. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH ) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
15. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
16. menyiapkan bahan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
17. melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
18. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (Produk Domestik Bruto (PDB) dan Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
19. menyiapkan bahan sinkronisasi kebijakan Daerah terhadap Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional dan Ekoregion;
20. menyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup, status lingkungan hidup dan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup Daerah;
21. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
22. menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis Daerah;
23. menyiapkan bahan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
24. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) dan memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) serta melaksanakan pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
25. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan, Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL), izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis resiko Lingkungan Hidup);
26. menyiapkan bahan penilaian terhadap dokumen lingkungan (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan-Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL);
27. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
28. melaksanakan proses/rekomendasi izin lingkungan;
29. melaksanakan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari danpencadangan sumber daya alam;
30. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
31. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
32. melaksanakan rencana konservasi keanekaragaman hayati;
33. menyiapkan bahan kebijakan teknis dan melaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
34. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
35. melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
36. melaksanakan pengembangan system informasi dan pengelolaan *database* keanekaragaman hayati;
37. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemeliharaan pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
38. menyiapkan bahan rekomendasi dan fasilitasi teknik pengembangan pertamanan;
39. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan pertamanan dan ruang terbuka hijau kota;
40. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
41. melaksanakan perencanaan, pengembangan dan pengawasan pemakaman;
42. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
43. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
44. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
    * 1. **Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis:**
      2. Kepala Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis.
      3. Kepala Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai uraian tugas jabatan:
45. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
46. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
47. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
48. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
49. mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
50. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis;
51. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
52. melaksanakan penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
53. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
54. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
55. menyiapkan bahan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
56. melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
57. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (Produk Domestik Bruto (PDB) dan Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
58. menyiapkan bahan sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RLPLH) Daerah dengan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RLPLH) Nasional dan Ekoregion;
59. menyusun Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan lingkungan hidup, status lingkungan hidup Daerah dan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
60. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RLPLH);
61. menyusunan dan menyiapkan bahan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
62. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
63. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
64. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
65. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
66. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
67. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**b. Seksi Kajian Dampak Lingkungan**

* 1. Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang, Tata Lingkungan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kajian dampak lingkungan.
  2. Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan dalam melaksanakan tugas pokok dan mempunyai uraian tugas jabatan:

1. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kajian Dampak Lingkungan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundangundangan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kajian dampak lingkungan;
7. melaksanakan koordinasi dan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan -Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL), izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis resiko Lingkungan Hidup);
8. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan-Upaya Pemantauan Lingkungan (Upaya Pengelolaan Lingkungan-Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL));
9. menyiapkan bahan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
10. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemprosesan/rekomendasi izin lingkungan;
11. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang kajian dampak lingkungan;
12. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
13. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**c. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.**

1. Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan,pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemeliharaan lingkungan hidup.
2. Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
3. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
4. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
5. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
6. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
7. mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
8. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pemeliharaan lingkungan hidup;
9. menyiapkan bahan dan melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
10. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawetansumber daya alam;
11. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
12. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
13. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
14. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
15. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
16. menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis dan melaksanakan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
17. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
18. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
19. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
20. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan taman perkotaan;
21. melaksanakan kebun pembibitan tanaman dan bunga;
22. memfasilitasi kemitraan dengan pihak swasta dalam pengelolaan taman kota;
23. melaksanakan perencanaan, pengembangan dan pengawasan pemakaman;
24. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pemeliharaan lingkungan hidup;
25. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
26. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
27. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajianagar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
28. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**Bidang pengelolaan Persampahan dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun ( B3)**

1. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun.
2. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun;
4. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun;
5. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan dibidang pengelolaan sampah dan limbah Baha Berbahaya Beracun;
6. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun;
7. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun; dan
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
9. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
10. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
11. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajianpermasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
12. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
13. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
14. menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
15. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun;
16. menyusun informasi pengelolaan sampah di Daerah;
17. menyiapkan bahan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
18. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengurangan sampah;
19. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
20. melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
21. melaksanakan pembinaan pendaur ulangan sampah;
22. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
23. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
24. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penanganan sampah di Daerah;
25. melaksanakan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
26. menyediakan sarana dan prasarana penanganan sampah;
27. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
28. menyiapkan bahan penetapan lokasi tempat Tempat Pengumpulan Sampah (TPS), Tempat Pengumpulan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah;
29. melaksanakan pemilahan, pengumpulan dan pengangkutan sampah/residu dari Tempat Pembuangan Sementara (TPS) dan/atau Tempat Pengumpulan Sampah 3 (tiga) *Reduce, Reuse dan* *Recycle (TPS3R)* di Daerah ke Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah dan/atau Tempat Pengumpulan Sampah Terpadu (TPST);
30. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung infrastuktur (fasilitas dasar, fasilitas perlindungan lingkungan, fasilitas operasional dan fasilitas penunjang Tempat Pembuangan Sementara (TPS), Tempat Pengumpulan Sampah 3 (tiga) *Reduce,* *Reuse dan Recycle (TPS3R),* Tempat Pengumpulan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah;
31. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung saran pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pengolahan sampah di Daerah;
32. melaksanakan pemeliharaan infrastruktur dan sarana pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pengolahan sampah di Daerah;
33. melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open* *dumping*;
34. menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
35. menyiapkan bahan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
36. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
37. melaksanakan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
38. menyiapkan bahan kebijakan teknis perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
39. menyiapkan bahan kebijakan teknis dan memproses/merekomendasikan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
40. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerjapengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
41. menyiapkan bahan kebijakan teknis dan memproses/merekomendasikan perizinan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya Beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) di Daerah;
42. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya Beracun di Daerah;
43. menyiapkan bahan kebijakan teknis dan memproses/merekomendasikan perizinanpengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) di Daerah;
44. melaksanakan pemprosesan/rekomendasi perizinan pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya Beracun menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) yang di laksanakan dalam Daerah;
45. melaksanakan pemprosesan/rekomendasi perizinan Penimbunan Limbah Bahan Berbahaya Beracun di laksanakan di Daerah;
46. melaksanakan pemprosesan/rekomendasi perizinan penguburan limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3)medis;
47. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah Bahan Berbahaya Beracun;
48. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
49. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
50. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
51. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
52. **Seksi Pengurangan Persampahan**
53. Kepala Seksi Pengurangan Sampah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengurangan sampah.
54. Kepala Seksi Pengurangan Sampah dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai uraian tugas jabatan:
55. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengurangan Sampah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundangundangan;
56. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
57. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
58. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
59. mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
60. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengurangan sampah;
61. melaksanakan penyusunan informasi pengelolaan sampah di Daerah;
62. menyiapkan bahan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
63. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
64. melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
65. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pembentukan lembaga pendaur ulangan sampah dan bank sampah;
66. menyiapkan bahan dan menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah;
67. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
68. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengurangan sampah;
69. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
70. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
71. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
72. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
73. **Seksi Penanganan Sampah**
74. Kepala Seksi Penanganan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang penanganan sampah.
75. Kepala Seksi Penanganan Sampah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
76. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Penanganan Sampah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundangundangan;
77. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
78. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
79. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
80. mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
81. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang penanganan sampah;
82. melaksanakan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
83. menyiapkan bahan dan menyediakan sarana prasarana penanganan sampah;
84. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
85. menyiapkan bahan penetapan lokasi tempat Tempat Pengumpulan Sampah (TPS), Tempat Pengumpulan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah;
86. melaksanakan pemilahan, pengumpulan dan pengangkutan sampah residu dari Tempat Pengumpulan Sampah Terpadu (TPST) dan/atau Tempat Pengumpulan Sampah 3 (tiga) *Reduce, Reuse* *dan Recycle (TPS3R),* ke Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah dan/atau Tempat Pengumpulan Sampah Terpadu (TPST);
87. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung infrastruktur (fasilitas dasar, fasilitas pelindungan lingkungan, fasilitas operasional dan fasilitas penunjang) Tempat Pengumpulan Sampah (TPS), Tempat Pengumpulan Sampah 3 (tiga) *Reduce,* *Reuse dan Recycle (TPS3R),* Tempat Pengumpulan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah;
88. melaksanakan perncanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung sarana pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pengolahan sampah di Daerah;
89. melaksanakan pemeliharaan infrastruktur dan sarana pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pengolahan sampah di Daerah;
90. melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open* *dumping*;
91. menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah; menyiapkan bahan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
92. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
93. melaksanakan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
94. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
95. melaksanakan pemrosesan/rekomendasi perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
96. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
97. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang penanganan sampah;
98. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
99. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya; menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
100. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Seksi Limbah Bahan Berbahaya Beracun

1. Kepala Seksi Limbah Bahan Berbahaya Beracun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan limbah Bahan Berbahaya Beracun.
2. Kepala Seksi Limbah Bahan Berbahaya Beracun dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
3. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Limbah Bahan Berbahaya Beracun berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
4. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
5. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
6. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
7. mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
8. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan limbah Bahan Berbahaya Beracun;
9. melaksanakan penyusunan informasi pengelolaan limbah Bahan Berbahaya Beracun;
10. melaksanakan pembinaan penyelenggara pengelolaan limbah Bahan Berbahaya Beracun;
11. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perizinan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya Beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu Daerah;
12. melaksanakan pemrosesan/rekomendasi perizinan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya Beracun dalam satu Daerah;
13. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya Beracun dalam satu Daerah;
14. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah Bahan Berbahaya Beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu Daerah;
15. melaksanakan pemrosesan/rekomendasi perizinan bagi pengumpul limbah Bahan Berbahaya Beracun;
16. melaksanakan pemrosesan/rekomendasi perizinan pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya Beracun menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu Daerah;
17. melaksanakan pemrosesan/rekomendasi perizinan Penimbunan Limbah Bahan Berbahaya Beracun dilakukan dalam satu Daerah;
18. melaksanakan pemrosesan/rekomendasi perizinan penguburan limbah Bahan Berbahaya Beracun medis;
19. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah Bahan Berbahaya Beracun;
20. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengelolaan limbah Bahan Berbahaya Beracun;
21. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
22. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
23. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
24. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup**

1. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.
2. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
3. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
4. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
5. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
6. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
7. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
8. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
9. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
10. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
11. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
12. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
13. menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
14. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
15. melaksanakan pemantauan kualitas air;
16. melaksanakan pemantauan kualitas udara;
17. melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
18. menyiapkan bahan penentuan baku mutu lingkungan;
19. menyiapkan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
20. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
21. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
22. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
23. menyiapkan bahan penentuan baku mutu sumber pencemar;
24. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
25. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
26. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
27. melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
28. menyiapkan bahan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
29. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
30. melaksanakan penanggulangan (pembinaan dan sosialisasi, pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
31. melaksanakan pemulihan (pembinaan dan sosialisasi, pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
32. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
33. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
34. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
35. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
36. **Seksi Pemantauan Lingkungan**
37. Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan,pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemantauan lingkungan.
38. Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai rincian tugas:
39. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemantauan Lingkungan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundangundangan;
40. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
41. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
42. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
43. mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
44. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang pemantauan lingkungan;
45. melaksanakan pemantauan kualitas air;
46. melaksanakan pemantauan kualitas udara;
47. melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
48. menyiapkan bahan penentuan baku mutu lingkungan;
49. menyiapkan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
50. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pemantauan lingkungan;
51. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
52. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
53. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
54. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
55. **Seksi Pencemaran Lingkungan**
56. Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pencemaran lingkungan.
57. Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai rincian tugas:
58. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pencemaran Lingkungan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundangundangan;
59. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
60. Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
61. Melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
62. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
63. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pencemaran lingkungan;
64. Melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
65. Melaksanakan penanggulangan pencemaran (pembinaan dan sosialisasi, pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
66. Melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
67. Menyiapkan bahan penentuan baku mutu sumber pencemar;
68. Melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
69. Menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
70. Melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
71. Melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
72. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pencemaran lingkungan;
73. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
74. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
75. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
76. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
77. **Seksi Kerusakan Lingkungan**
78. Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerusakan lingkungan.
79. Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kerusakan Lingkungan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundangundangan;
2. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang kerusakan lingkungan;
7. Menyiapkan bahan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
8. Melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
9. Melaksanakan penanggulangan (pembinaan dan sosialisasi, pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
10. Melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
11. Melaksanakan pendataan, penanganan dan pemulihan lahan kritis;
12. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang kerusakan lingkungan;
13. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
14. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

**Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup**

1. Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
2. Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsisebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
3. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
4. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
5. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
6. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
7. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
9. Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
10. menyusun rencana dan program kegiatan bidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
11. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
12. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
13. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
14. menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
15. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
16. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
17. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
18. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
19. menyiapkan bahan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
20. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
21. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
22. Melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
23. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
24. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
25. melaksanakan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
26. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
27. menyiapkan bahan dan menyusun pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
28. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
29. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
30. melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
31. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
32. mengidentifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
33. menyiapkan bahan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
34. melaksanakan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat (MHA);
35. menyiapkan bahan dan menyusun pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
36. menyusunan data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
37. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
38. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
39. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
40. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
41. menyiapkan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
42. melaksanakan pengembangan materi diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
43. melaksanakan pengembangan metode diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
44. melaksanakan diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
45. melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan Hidup;
46. melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup;
47. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
48. menyiapkan sarana dan prasarana diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
49. melaksanakan pengembangan jenis penghargaan Lingkungan Hidup;
50. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup;
51. menyiapkan bahan dan menyusun penilaian dan pemberian penghargaan;
52. menyiapkan bahan dan menyusun pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
53. menyiapkan bahan dukungan program pemberian penghargaan tingkat kabupaten dan nasional;
54. menyiapkan bahan pengembangan Taman Hutan Raya (TAHURA);
55. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan Taman Hutan Raya dan Hutan Kota;
56. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
57. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
58. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
59. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
60. **Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan**
61. Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan.
62. Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
63. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
64. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
65. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
66. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
67. mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
68. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;
69. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
70. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
71. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
72. menyiapkan bahan dan menyusun rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
73. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
74. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
75. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
76. melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
77. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;
78. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
79. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
80. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
81. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
82. **Seksi Penegakan Hukum Lingkungan**
83. Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penegakan hukum lingkungan.
84. Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
85. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
86. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
87. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
88. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
89. mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
90. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penegakan hukum lingkungan;
91. menyiapkan bahan dan menyenyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
92. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
93. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
94. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
95. menyiapkan bahan dan menyusun pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hokum;
96. menyiapkan bahan dan melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
97. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup; melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
98. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang penegakan hukum lingkungan;
99. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
100. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
101. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
102. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
103. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan
104. Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan.
105. Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
106. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
107. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
108. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
109. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
110. mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
111. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;
112. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
113. mengidentifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
114. menyiapkan bahan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
115. melaksanakan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat (MHA);
116. menyiapkan bahan daan menyusun pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
117. menyusun data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
118. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
119. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
120. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
121. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
122. menyiapkan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
123. melaksanakan pengembangan materi diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
124. melaksanakan pengembangan metode diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
125. melaksanakan pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
126. melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan Hidup;
127. melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup;
128. menidentifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan;
129. menyiapan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
130. melaksanakan pengembangan jenis penghargaan LH;
131. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup;
132. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
133. menyiapkan bahan dan menyusun pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
134. menyusun program pemberian penghargaan tingkat kabupaten dan nasional;
135. memfasilitasi pelaksanaan Sekolah Adiwiyata
136. mengelola dan memelihara Taman Hutan Raya dan Hutan Kota;
137. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;
138. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
139. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
140. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
141. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD, terdiri dari:

1. UPTD Pengelolaan Sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun, terdiri dari:
2. UPTD Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun Purwodadi meliputi wilayah kerja Kecamatan Purwodadi, Kecamatan Toroh dan Kecamatan Geyer;
3. UPTD Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun Kradenan meliputi wilayah kerja Kecamatan Kradenan, Kecamatan Pulokulon dan Kecamatan Gabus;
4. UPTD Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun Wirosari meliputi wilayah kerja Kecamatan Wirosari, Kecamatan Tawangharjo dan Kecamatan Ngaringan;
5. UPTD Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun Grobogan meliputi wilayah kerja Kecamatan Grobogan, Kecamatan Brati dan Kecamatan Klambu;
6. UPTD Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun Godong meliputi wilayah kerja Kecamatan Kecamatan Godong, Kecamatan Penawangan dan Kecamatan Karangrayung; dan
7. UPTD Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun Gubug meliputi wilayah kerja Kecamatan Gubug, Kecamatan Tegowanu, Kecamatan Kedungjati dan Kecamatan Tanggungharjo.
8. UPTD Tempat Pemrosesan Akhir; dan
9. UPTD Workshop Kendaraan Operasional.
10. **UPTD Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun**
11. UPTD Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
12. Kepala UPTD Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun di wilayah kerjanya.
13. Kepala UPTD Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
14. penyusunan program kerja UPTD pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun di wilayah kerjanya sesuai wilayah kerjanya;
15. pelaksanaan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun di wilayah kerjanya di wilayah kerjanya;
16. pembinaan dan bimbingan teknis secara terpadu di bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun di wilayah kerjanya di wilayah kerjanya;
17. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPTD;
18. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
19. Kepala UPTD Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
20. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
21. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
22. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
23. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
24. mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
25. melaksanakan pemilahan, pengumpulan, dan pengangkutan sampah/residu dari sumber sampah ke Tempat Pengumpulan Sampah (TPS) dan/atau Tempat Pengumpulan Sampah 3 (tiga) Reduce, Reuse dan Recycle (TPS3R) Daerah;
26. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung infrastruktur (fasilitas dasar, fasilitas perlindungan lingkungan, fasilitas operasional dan fasilitas penunjang) Tempat Pengumpulan Sampah (TPS), Tempat Pengumpulan Sampah 3 Reduce, Reuse dan Recycle (TPS3R) dan Tempat Pengumpulan Sampah Terpadu (TPST);
27. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung sarana pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pengolahan sampah di wilayah kerja UPTD;
28. melaksanakan pemeliharaan infrastruktur dan sarana pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pengolahan sampah di wilayah kerja UPTD;
29. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
30. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
31. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
32. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
33. **UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah**
34. UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
35. Kepala UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di tempat pemrosesan akhir sampah.
36. Kepala UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
    1. penyusunan program kerja UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah;
    2. pelaksanaan kegiatan di tempat pemrosesan akhir sampah;
    3. penyeleksian hewan yang sehat dan layak untuk dipotong guna konsumsi masyarakat;
    4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rumah potong hewan; dan
    5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya
37. Kepala UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
    1. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
    2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
    3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
    4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
    5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
    6. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan tempat pemrosesan akhir sampah;
    7. melaksanakan pemilahan dan pengumpulan sampah/residu di Tempat Pembuangan Akhir sampah;
    8. melaksanakan pengolahan sampah (pemadatan, pengomposan, daur ulang materi dan mengubah sampah menjadi sumber energi);
    9. melaksanakan pemrosesan akhir sampah (penimbunan/pemadatan, penutupan tanah, pengolahan lindi, penanganan gas); \
    10. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung infrastruktur (fasilitas dasar, fasilitas perlindungan lingkungan, fasilitas operasional dan fasilitas penunjang) di Tempat Pembuangan Akhir sampah;
    11. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung sarana pemilahan, pengumpulan, pengolahan dan pemrosesan akhir Tempat Pembuangan Akhir sampah;
    12. melaksanakan pemeliharaan infrastruktur dan sarana pemilahan, pengumpulan, pengolahan dan pemrosesan akhir di Tempat Pembuangan Akhir sampah;
    13. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
    14. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
    15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
    16. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**c. UPTD Workshop Kendaraan Opersional**

1. UPTD Workshop Kendaraan Opersional dipimpin oleh Kepala UPTD yang berke dudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
2. Kepala UPTD Workshop Kendaraan Opersional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pemeliharaan berkala armada pengangkutan sampah.
3. Kepala UPTD Workshop Kendaraan Opersional dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
4. penyusunan program kerja UPTD Workshop Kendaraan Opersional;
5. pelaksana kegiatan di UPTD Workshop Kendaraan Opersional;
6. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPTD Workshop Kendaraan Opersional; dan
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya
8. Kepala UPTD Workshop Kendaraan Opersional dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
9. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Workshop Kendaraan Opersional berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
10. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
11. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
12. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
13. mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
14. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang workshop kendaraan opersional;
15. melaksanakan analisa beban pembiayaan pemeliharaan armada pengangkutan sampah;
16. menyusun standar kebutuhan armada pengangkut sampah;
17. menyusun standar operasional dan prosedur pemeliharaan berkala armada pengangkutan sampah;
18. melaksanakan pemeliharaan rutin berdasarkan standar operasional dan prosedur pemeliharaan berkala armada pengangkutan sampah;
19. melaksanakan perbaikan ringan, perbaikan sedang dan perbaikan berat armada pengangkutan sampah;
20. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan sarana workshop;
21. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
22. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
23. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
24. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas dan tanggungjawab membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian, keterampilan dan spesialisasinya masing-masing dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang jabatan fungsional.
2. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dapat dibagi dalam Sub-Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

* Jumlah Jabatan fungsional ditentukan berdasarkan perumpuan, sifat dan jenis sesuai beban kerja, yang penetapan formasinya diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai jabatan fungsional yang berlaku.
* Pembinaan terhadap jabatan fungsional dilakukan oleh Instansi pembina sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

1. **SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH**
   * **Susunan Kepegawaian**

Susunan kepegawaian di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Grobogan per 1 Desember 2017 adalah sebagai berikut:

a. Berdasarkan jenis kelamin

Tabel 2.1 Susunan Pegawa berdasarkan jenis kelamin

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Jenis  Kelamin | Struktural (Orang) | Fungsional (Orang) |
| Pria | 29 | 0 |
| Wanita | 14 | 0 |
| Jumlah | 43 | 0 |

b. Berdasarkan pendidikan dan kepangkatan

Tabel 2.2 Pegawai berdasar pendidikan dan Kepangkatan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** | **JUMLAH PEGAWAI** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Pegawai berdasarkan Kualifikasi Pendidikan  a. SD  b. SMP  c. SMA  d. Sarjana Muda (D I – D III)  e. S 1 dan D IV  f. S 2 | 0  1  7  3  20  12 |
| Jumlah | | 43 |
| 2. | Pegawai berdasarkan Pangkat / Golongan  a. Golongan I  b. Golongan II  c. Golongan III  d. Golongan IV | 0  3  28  12 |
| Jumlah | | 43 |
| 3. | Pegawai berdasarkan Jabatan  a. Eselon II  b. Eselon III  c. Eselon IV  d. Eselon V  d. Staf | 1  4  23  0  13 |
| Jumlah | | 43 |
| 4. | Pejabat Fungsional | 43 |
| Jumlah | | 43 |

Tabel 2.3 pegawai tidak tetap (honorer )

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** | **JUMLAH PEGAWAI** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Staff Tenaga Tidak Tetap   * 1. Sopir   2. Penjaga malam   3. Kebersihan   4. Administrasi   5. Operator Simda   6. Pengumpul Data | 15  2  4  11  6  4 |
| Jumlah | | 42 |

Dari jumlah tersebut dirasa masih kurang terutama untuk tenaga analis dan Tenaga Laboratorium dan lainnya.

* + **Sarana Transportasi**

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Grobogan saat ini memiliki sarana transportasi berupa kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua, dengan rincian seabgai berikut:

- Kendaraan roda empat : 17 buah

- Kendaraan roda dua : 23 buah

* + Kendaraan Roda Tiga : 11 Buah
  + Alat Berat : 3 Buah

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * + **Sumber Daya Asset SKPD**   Tabel 2.4 Aset yang dimiliki DLH | | | |
| **No** | **Nama Barang** | **Satuan** | **Jumlah** |
| 1 | AC Split |  | 14 |
| 2 | Alat Dapur Lainnya |  | 17 |
| 3 | Alat Pembersih Lain-lain |  | 59 |
| 4 | Alat Pencacah Hijauan |  | 2 |
| 5 | Alat Prosesing Lain-lain |  | 7 |
| 6 | Alectric Desicator |  | 2 |
| 7 | Alat Calibrasi Lain-lain |  | 1 |
| 8 | ALat Lab. Lingkungan Lain-lain |  | 1 |
| 9 | Bak Sampah / Kompos |  | 5 |
| 10 | Band Kas |  | 1 |
| 11 | Bangunan Gedung Kantor Permanen |  | 1 |
| 12 | Bangunan Gedung Laboratorium Permanen |  | 1 |
| 13 | Bangunan Pengolah Sampah |  | 2 |
| 14 | Bangunan Tempat Kerja Lain-lain |  | 1 |
| 15 | Batteray Charger |  | 1 |
| 16 | Biogas Portable |  | 43 |
| 17 | Camera + Attachment |  | 2 |
| 18 | Camera Electronic |  | 5 |
| 19 | Camera Video |  | 1 |
| 20 | COD Reactor |  | 1 |
| 21 | Compass |  | 3 |
| 22 | Filling Besi/Metal |  | 14 |
| 23 | Gerobak Tarik |  | 5 |
| 24 | Global Positioning System (GPS) |  | 3 |
| 25 | Handycam |  | 2 |
| 26 | Jaringan Listrik Rumah/Gedung |  | 1 |
| 27 | Jaringan Telepon Di atas Tanah Kapasitas Sedang |  | 1 |
| 28 | Kendaraaan Bermotor Beroda Tiga Lain-lain |  | 2 |
| 29 | Kipas Angin |  | 7 |
| 30 | Kompor Gas |  | 1 |
| 31 | Kursi Kayu/Rotan/Bambu |  | 41 |
| 32 | Kursi Kerja Pegawai Non Struktural |  | 6 |
| 33 | Kursi Rapat |  | 20 |
| 34 | Kursi Tamu |  | 1 |
| 35 | Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Eselon II |  | 3 |
| 36 | Lap Top |  | 10 |
| 37 | Layar Proyektor/Screen |  | 1 |
| 38 | Lemari Arsip untuk arsip Dinamis |  | 4 |
| 39 | Lemari Besi |  | 4 |
| 40 | Lemari Es |  | 2 |
| 41 | Lemari Kayu |  | 2 |
| 42 | Lemari Sorok |  | 5 |
| 43 | Meja Biro |  | 2 |
| 44 | Meja Kayu/Rotan |  | 49 |
| 45 | Meja Rapat |  | 2 |
| 46 | Meja Tamu |  | 1 |
| 47 | Meja Tamu Ruangan Tunggu Pejabat Eselon II |  | 1 |
| 48 | Mesin Absensi |  | 1 |
| 49 | Mesin Jahit |  | 20 |
| 50 | Mesin Ketik Elektronik |  | 1 |
| 51 | Micro Pippetes |  | 2 |
| 52 | Modem |  | 1 |
| 53 | Note Book |  | 10 |
| 54 | Papan Data/Informasi |  | 101 |
| 55 | Papan Nama Instansi |  | 1 |
| 56 | Pergola Taman |  | 4 |
| 57 | Personal Computer Unit (P.C) |  | 9 |
| 58 | Portable HC Analyzer |  | 1 |
| 59 | Portal Jalan Jinjing |  | 70 |
| 60 | Portal Jalan Tanam |  | 12 |
| 61 | Printer |  | 20 |
| 62 | Proyektor + Attachment |  | 1 |
| 63 | Scanner |  | 1 |
| 64 | Sepeda Motor |  | 6 |
| 65 | Staion Wagon |  | 3 |
| 66 | Tabung Gas |  | 1 |
| 67 | Taman |  | 1 |
| 68 | Tanah Bangunan Kantor Pemerintah |  | 1 |
| 69 | Tanah Bangunan Taman/Wisata/Rekreasi |  | 1 |
| 70 | Tanah Untuk Bangunan Instalasi Pengolahan Sampah |  | 1 |
| 71 | Tempat Sampah |  | 85 |
| 72 | Tenda |  | 2 |
| 73 | Teralis |  | 1 |
| 74 | Timbangan Sentisimal |  | 1 |
| 75 | Turbidi Meter |  | 1 |
| 76 | Unit Power Supply |  | 8 |
| 77 | UV/VIS Spectrophotometer |  | 1 |
| 78 | Vacum Pump |  | 1 |
| 79 | Water Quality Analyzer System |  | 1 |
| 80 | Water Sample |  | 1 |
| 81 | White Board |  | 8 |
| 82 | Wireless Access Point |  | 1 |
| 83 | Wireless Amplifier |  | 1 |
| 84 | Dump truck |  | 6 |
| 95 | Truck amrol |  | 6 |
| 86 | Container |  | 59 |
| 87 | Bulldozer |  | 1 |
| 88 | Ekvalator |  | 1 |

* 1. **Kinerja Pelayanan BLH**

Kinerja pelayanan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Grobogan dimulai sejak tahap awal perencanaan penyusunan rencana kegiatan melalui penyerapan usulan masyarakat dan para pemangku kepentingan.

Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup kepada masyarakat meliputi pelayanan penerbitan rekomendasi kelayakan lingkungan hidup untuk rencana usaha/kegiatan yang wajib mempunyai izin lingkungan, izin pembuangan limbah cair (IPLC), Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3, dan Izin Pengumpulan Limbah B3 .

Pelayanan yang lain berupa pelatihan dan fasilitasi alat pengelolaan sampah rumah tangga, sosialisasi kebersihan lingkungan, pengujian kualitas air di 6 sungai dari 6 sungai yang ada di Kabupaten Grobogan, penyelesaian kasus aduan masyarakat terkait lingkungan hidup, pengawasan terhadap kinerja perusahaan terhadap penaatan perusahaan dalam pengelolaan lingkungan hidup, kegiatan sosialisasi dan bersih-bersih sungai, penyusunan perda lingkungan hidup, peringatan hari-hari berkaitan lingkungan hidup, fasilitasi instalasi pengolahan air limbah bagi UKM batik, pembangunan resapan air, percontohan kampung berwawasan lingkungan, pembangunan taman, pembangunan sumur pantau, pembentukan SAKA Kalpataru, sosialisasi sekolah Adiwiyata, informasi lingkungan hidup melalui website lingkungan hidup, penyusunan buku status lingkungan hidup daerah (SLHD) Kabupaten Grobogan, pemantauan kualitas udara ambient dan kegiatan penanaman pohon.

Capaian kinerja Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Lingkungan Hidup periode tahun 2009-2014 dari indikator jumlah usaha dan/atau kegiatan sumber tidak bergerak yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis pencegahan pencemaran udara serta jumlah pengaduan masyarakat akibat adanya dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup yang ditindak lanjuti tercapai 100% sedangkan jumlah usaha dan/atau kegiatan yang mentaati persyaratan administrasi dan teknis pencegahan pencemaran air hanya tercapai 71,43%. Capaian Standar Pelayanan Minimal Bidang Lingkungan Hidup tahun 2014-2015 untuk semua indikator tercapai 100%.

Capaian Indikator Kinerja Kunci (IKK) untuk Pemantauan status mutu air dan Penegakan hukum lingkungan tercapai 100% sedangkan untuk Rasio Cakupan pengawasan terhadap pelaksanaan AMDAL hanya tercapai 45,45% dikarenakan keterbatasan jumlah sumber daya manusia yang melakukan pengawasan, sementara pengawasan pelaksanaan izin lingkungan tidak hanya untuk dokumen Amdal saja tetapi juga untuk dokumen UKL-UPL, SPPL serta Izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup lainnya.

Capaian untuk indikator jumlah sumur resapan hanya tercapai 75% dan jumlah percontohan kampung berwawasan lingkungan hanya tercapai 50% dari target renstra karena keterbatasan APBD.

Selengkapnya seperti pada tabel berikut ini:

**Tabel 2.4**

**Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup**

**Kabupaten Grobogan**

| **NO** | **Indikator Kinerja** | **Satuan** | **Target SPM** | **Target IKK** | **Target Indikator Lainnya** | **Target Renstra SKPD 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** | **21** |
| 1. | Pemantauan status mutu air | titik | - | 100 | - | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 2. | Rasio Cakupan pengawasan terhadap pelaksanaan AMDAL | % | - | 100 | - | 16,67 | 16,67 | 36,36 | 36,36 | 100 | 16,67 | 16,67 | 16,67 | 16,67 | 23,53 | 100% | 100% | 45,8% | 45,8% | 23,53% |
| 3 | Jumlah usaha dan /atau kegiatan yang mentaati persyaratan administrasi dan teknis pencegahan pencemaran air | % | 60 | - | - | 60 | 80 | 100 | 60 | 60 | 57,14 | 71,43 | 71,43 | 60 | 70 | 95% | 89% | 71% | 100% | 116,67% |
| 4 | Jumlah pengaduan masyarakat akibat adanya dugaan pencemaran dan /atau perusakan lingkungan hidup yang ditindak lanjuti | kasus | 100 | - | - | 5 | 8 | 8 | 9 | 11 | 5 | 8 | 8 | 9 | 11 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 5 | Ketersediaan Laboratorium Penelitian Lingkungan | lab | - | - | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 6 | Kegiatan Penegakan hukum lingkungan | Tempat usaha | - | 100 | - | 20 | 25 | 30 | 40 | 45 | 20 | 25 | 30 | 40 | 45 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 7 | Jumlah luasan lahan dan/atau tanah untuk produksi *biomassa* yang telah ditetapkan dan diinformasikan status kerusakannya | % |  |  |  | Tda | tda | tda | tda | tda | tda | tda | tda | tda | tda | - | - | - | - | - |
| 8 | Jumlah usaha dan/atau kegiatan sumber tidak bergerak yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis pencegahan pencemaran udara | % | 80 | - | - | 60 | 80 | 100 | 80 | 80 | 75 | 100 | 100 | 80 | 80 | 125% | 125% | 100% | 100% | 100% |
| 9 | Pemenuhan Sarana Monitoring Polusi | % | - | - | 60 | 33,33 | 33,33 | 33,33 | 46,67 | 60 | 57,14 | 57,14 | 57,14 | 57,14 | 57,14 | 171% | 171% | 171% | 122% | 95% |
| 10 | Luas RTH Perkotaan Publik | % | - | 10 | - | 11,99 | 12,02 | 12,03 | 12,03 | 12,03 | 11,99 | 12,02 | 12,03 | 12,03 | 9,29 | 100% | 100% | 100% | 100% | 77,22% |
| 11 | Jumlah Perda Lingkungan Hidup | dok | - | - | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0% | 0% | ∞ | ∞ | 100% |
| 12 | Persentase RTH di wilayah perkotaan | % | - | - | 30 | 11,99 | 12,02 | 12,03 | 12,03 | 12,03 | 11,99 | 12,02 | 12,03 | 12,03 | 29,89 | 100% | 100% | 100% | 100% | 248,46% |
| 13 | Jumlah taman yang dibangun BLH | kws | - | - | 11 | 6 | 9 | 11 | 11 | 11 | 6 | 9 | 11 | 11 | 11 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 14 | Jumlah sumur resapan | unit | - | - | 500 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 33 | 42 | 80 | 50 | 75 | 33% | 42% | 50% | 50% | 75% |
| 15 | Jumlah percontohan kampung iklim | kws | - | - | 10 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0% | 0% | 50% | 50% | 50% |
| 16 | Jumlah kelompok pengelola sampah | kelompok | - | - | - | 6 | 7 | 9 | 11 | 18 | 6 | 7 | 9 | 11 | 18 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

**Tabel 2.5**

**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup**

**Kabupaten Grobogan**

| **NO** | **Program/ Kegiatan** | **Anggaran Pada Tahun ke-** | | | | | **Realisasi Anggaran Pada Tahun ke-** | | | | | **Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-** | | | | | **Rata-rata Pertumbuhan** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2011** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2011** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2011** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **Anggaran** | **Realisasi** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** |
|  | **Program Pelayanan Administrasi Perkantoran** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Penyediaan jasa surat menyurat | 3.852.000 | 3.852.000 | 3.852.000 | 3.852.000 | 3.852.000 | 3.068.200 | 3.384.500 | 3.276.000 | 3.190.500 | 2.139.690 | 79,7 | 87,9 | 85,0 | 82,8 | 55,5 | 0 | -0,07 |
| 2. | Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik | 10.200.000 | 10.200.000 | 10.200.000 | 10.200.000 | 10.800.000 | 9.014.515 | 9.637.388 | 9.853.360 | 5.117.475 | 4.534.000 | 88,4 | 94,5 | 96,6 | 50,2 | 42,0 | 0,01 | -0,13 |
| 3. | Penyediaan jasa kebersihan kantor | 6.600.000 | 6.600.000 | 18.140.000 | 18.140.000 | 22.424.000 | 6.564.500 | 6.485.000 | 13.835.325 | 17.391.200 | 16.638.900 | 99,5 | 98,3 | 76,3 | 95,9 | 74,2 | 0,50 | 0,33 |
| 4. | Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja | 18.000.000 | 10.000.000 | 14.000.000 | 14.000.000 | 20.000.000 | 17.100.000 | 8.919.000 | 13.147.000 | 13.971.000 | 18.415.000 | 95,0 | 89,2 | 93,9 | 99,8 | 92,1 | 0,10 | 0,09 |
| 5. | Penyediaan alat tulis kantor | 30.000.000 | 30.000.000 | 31.480.000 | 31.480.000 | 31.120.000 | 29.433.600 | 29.670.400 | 29.879.350 | 31.464.700 | 25.194.700 | 98,1 | 98,9 | 94,9 | 100,0 | 81,0 | 0,01 | -0,03 |
| 6. | Penyediaan barang cetakan dan penggandaan | 26.000.000 | 26.000.000 | 26.000.000 | 26.000.000 | 22.600.000 | 26.000.000 | 25.820.200 | 25.164.800 | 24.983.475 | 20.244.650 | 100,0 | 99,3 | 96,8 | 96,1 | 89,6 | -0,03 | -0,06 |
| 7. | Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor | 1.000.000 | 1.000.000 | 1.000.000 | 1.000.000 | 2.000.000 | 1.000.000 | 904.200 | 993.800 | 979.200 | 1.278.000 | 100,0 | 90,4 | 99,4 | 97,9 | 63,9 | 0,25 | 0,07 |
| 8. | Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor |  | 76.320.000 | 20.110.000 | 50.000.000 | 65.800.000 |  | 74.535.650 | 18.000.000 | 49.400.000 | 62.673.000 |  | 97,7 | 89,5 | 98,8 | 95,2 | 0,27 | 0,31 |
| 9. | Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan | 4.000.000 | 4.000.000 | 4.000.000 | 4.000.000 | 4.000.000 | 4.000.000 | 3.869.000 | 3.949.000 | 3.958.000 | 4.000.000 | 100,0 | 96,7 | 98,7 | 99,0 | 100,0 | 0 | 0 |
| 10. | Penyediaan makanan dan minuman | 35.102.000 | 30.000.000 | 30.000.000 | 30.000.000 | 28.800.000 | 22.225.000 | 25.822.500 | 18.322.000 | 23.533.500 | 28.717.000 | 63,3 | 86,1 | 61,1 | 78,4 | 99,7 | -0,05 | 0,09 |
| 11. | Rapat-rapat kordinasi dan konsultasi ke luar daerah | 120.000.000 | 120.000.000 | 187.500.000 | 200.000.000 | 200.000.000 | 119.992.550 | 119.846.100 | 168.225.080 | 198.340.274 | 168.676.923 | 100,0 | 99,9 | 89,7 | 99,2 | 84,3 | 0,16 | 0,11 |
| 12. | **Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. | Pengadaan kendaraan dinas/ operasional | 75.000.000 | - | - | - | - | 74.000.000 | - | - | - | - | 98,7 | - | - | - | - | -0,25 | -0,25 |
| 14. | Pengadaan perlengkapan gedung kantor | - | - | - | 13.000.000 | 16.300.000 | - | - | - | 12.222.000 | 1.300.000 | - | - | - | 94,0 | 8,0 | 0,06 | -0,22 |
| 15. | Pengadaan mebeleur | - | 21.800.000 | 12.690.000 | 46.340.000 | 52.400.000 |  | 20.750.000 | 11.175.000 | 45.500.000 | 51.000.000 |  |  | 88,1 | 98,2 | 97,3 | 0,59 | 0,68 |
| 16. | Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor | 13.700.000 | 13.700.000 | 13.700.000 | - | - | 13.700.000 | 13.544.500 | 12.662.000 | - | - | 100,0 | 98,9 | 92,4 |  |  | -0,25 | -0,27 |
| 17. | Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional | 90.000.000 | 135.335.000 | 225.257.000 | 231.017.000 | 248.100.000 | 81.783.421 | 106.735.583 | 151.709.921 | 197.693.997 | 181.307.449 | 90,9 | 78,9 | 67,3 | 85,6 | 73,1 | 0,32 | 0,24 |
| 18. | Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor | - | 5.000.000 | 5.000.000 | 5.000.000 | 5.000.000 | - | 3.855.000 | 4.780.000 | 4.905.000 | 2.165.000 | - | 77,1 | 95,6 | 98,1 | 43,3 | 0 | -0,07 |
| 19. | Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor | 10.000.000 | - | - | - | - | 9.925.000 | - | - | - | - | 99,3 | - | - | - | - | -0,25 | -0,25 |
| 20. | Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur | 5.000.000 | 5.000.000 | 5.000.000 | 5.000.000 | 5.000.000 | 5.000.000 | 4.800.000 | 2.365.000 | 640.000 | 2.235.000 | 100,0 | 96,0 | 47,3 | 12,8 | 44,7 | 0 | 0,30 |
|  | **Peningkatan Disiplin Aparatur** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21. | Pengadaan mesin/kartu absensi | - | - | 4.740.000 | - | - | - | - | 3.900.000 | - | - | - | - | 82,3 | - | - | -0,25 | -0,25 |
|  | **Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22. | Penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan | - | - | - | - | 100.000.000 | - | - | - | - | 78.380.000 | - | - | - | - | 78,4 | 0,25 | 0,25 |
| 23. | Bimbingan teknis persampahan | - | - | 85.000.000 | - | - | - | - | 79.106.425 | - | - | - | - | 93,1 | - | - | -0,25 | -0,25 |
| 24. | Peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan persampahan | 100.000.000 | 60.000.000 | 65.000.000 | 65.000.000 | 246.250.000 | 99.275.000 | 59.458.500 | 62.486.200 | 57.814.000 | 236.900.600 | 99,3 | 99,1 | 96,1 | 88,9 | 96,2 | 0,62 | 0,67 |
|  | **Program Pengendalian Pencemaran dan Lingkungan Hidup** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25. | Koordinasi Penilaian Kota Sehat/Adipura | 25.000.000 | 25.000.000 | 200.000.000 | 200.000.000 | 401.420.000 | 24.737.500 | 24.102.650 | 189.162.900 | 191.504.000 | 225.212.645 | 99,0 | 96,4 | 94,6 | 95,8 | 56,1 | 2 | 1,75 |
| 26. | Pemantauan Kualitas Lingkungan | 272.700.000 | 142.745.000 | 61.800.000 | 61.800.000 | 165.400.000 | 243.373.150 | 132.900.700 | 43.705.265 | 58.761.900 | 163.613.855 | 89,2 | 93,1 | 70,7 | 95,1 | 98,9 | 0,16 | 0,25 |
| 27. | Pengawasan pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup | 50.000.000 | 41.981.000 | 53.440.000 | 69.550.000 | 15.930.000 | 46.162.000 | 29.423.400 | 34.994.500 | 63.281.600 | 1.667.000 | 92,3 | 70,1 | 65,5 | 91,0 | 10,5 | -0,09 | -0,08 |
| 28. | Pengkajian dampak lingkungan | 20.000.000 | 20.000.000 | 85.670.000 | 85.670.000 | 56.900.000 | 19.850.000 | 19.915.000 | 37.515.675 | 79.084.300 | 29.114.000 | 99,3 | 99,6 | 43,8 | 92,3 | 51,2 | 0,74 | 0,34 |
| 29. | Peningkatan peringkat kinerja perusahaan (proper) | 22.000.000 | 24.125.000 | 13.605.000 | 13.605.000 | 7.700.000 | 21.960.000 | 22.968.650 | 7.950.000 | 12.035.775 | 1.591.500 | 99,8 | 95,2 | 58,4 | 88,5 | 20,7 | -0,19 | -0,24 |
| 30. | Koordinasi pengelolaan Prokasih/Superkasih | - | 88.150.000 | 126.523.500 | 126.523.500 | 245.010.000 | - | 85.645.000 | 118.715.400 | 122.824.575 | 237.179.500 | - | 97,2 | 93,8 | 97,1 | 96,8 | 0,34 | 0,34 |
| 31. | Penyusunan kebijakan pengendalian pencemaran dan perusakan lingkungan hidup | - | 144.000.000 | 137.500.000 | - | 195.200.000 | - | 136.065.550 | 129.751.275 | - | 140.006.400 | - | 94,5 | 94,4 | - | 71,7 | -0,26 | -0,26 |
| 32. | Peningkatan peran serta masyarakat dalam pengendalian lingkungan hidup | 400.000.000 | - | 39.157.500 | 75.157.500 | 94.210.000 | 336.585.850 | - | 32.029.800 | 67.103.000 | 26.123.400 | 84,1 | - | 81,8 | 89,3 | 27,7 | 0,04 | -0,13 |
| 33. | Pembangunan Tempat Pembuangan Limbah padat/Cair Yang menimbulkan Polusi (DAK) | - | - | - | 917.688.000 | - | - | - | - | 865.724.000 | - | - | - | - | 94,3 |  | -0,25 | -0,25 |
|  | **Program Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 34. | Konservasi Sumber Daya Air dan Pengendalian Kerusakan Sumber-Sumber Air | 150.000.000 | 150.000.000 | 176.748.000 | 176.748.000 | 377.320.000 | 139.597.550 | 142.456.500 | 166.974.000 | 170.442.325 | 374.260.000 | 93,1 | 95,0 | 94,5 | 96,4 | 99,2 | 0,33 | 0,35 |
| 35. | Pengendalian Dampak Perubahan Iklim | - | 32.785.000 | 240.760.000 | 240.760.000 | 238.580.000 | - | 740.145.550 | 231.416.650 | 233.882.500 | 236.717.500 | - | 2.257,6 | 96,1 | 97,1 | 99,2 | 1,58 | 1,79 |
| 36. | Peningkatan konservasi daerah tangkapan air dan sumber-sumber air | 849.425.000 | 769.300.000 | 1.515.816.000 | - | - | 809.024.450 | 740.145.550 | 1.503.752.000 | - | - | 95,2 | 96,21 | 99,2 | - | - | -0,03 | -0,01 |
| 37. | Pengendalian dan Pengawasan pemanfaatan SDA | - | - | 600.000.000 | 370.000.000 | 434.905.000 | - | - | 542.211.000 | 364.349.000 | 412.597.700 | - | - | 90,4 | 98,5 | 94,9 | -0,05 | -0,05 |
| 38. | Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam | - | - | - | 175.000.000 | - | - | - | - | 117.112.325 | - | - | - | - | 66,9 | - | -0,25 | -0,25 |
| 39. | Konservasi Sumber Daya Air dan Pengendalian Kerusakan Sumber2 Air (DAK) | - | - | - | 600.000.000 | - | - | - | - | 25.571.425 | - | - | - | - | 4,3 | - | -0,25 | -0,25 |
|  | **Program Rehabilitasi dan Pemulihan Cadangan Sumber Daya Alam** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 40. | Perencanaan dan penyusunan program pembangunan pengendalian sumber daya alam dan lingkungan hidup | - | - | - | - | 100.000.000 | - | - | - | - | 94.190.700 | - | - | - | - | 94,2 | 0,25 | 0,25 |
| 41. | Peningkatan peran serta masyarakat dalam rehabilitasi dan pemulihan cadangan SDA | 325.000.000 | 325.000.000 | 158.642.000 | 34.300.000 | 50.000.000 | 310.326.600 | 296.787.450 | 134.808.900 | 29.418.000 | 47.212.400 | 95,5 | 91,3 | 85,0 | 85,8 | 94,4 | -0,21 | -0,19 |
|  | **Program Peningkatan Kualitas dan Akses Informasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 42. | Peningkatan edukasi dan komunikasi masyarakat di bidang lingkungan | - | 124.585.000 | 125.000.000 | 160.900.000 | 129.360.000 | - | 113.130.000 | 106.434.750 | 150.946.250 | 119.943.600 | - | 90,8 | 85,1 | 93,8 | 92,7 | 0,02 | 0,04 |
| 43. | Pengembangan data dan informasi lingkungan | - | - | - | 50.000.000 | 23.140.000 | - | - | - | 45.777.300 | 20.010.000 | - | - | - | 91,6 | 86,5 | -0,13 | -0,14 |
| 44. | Penyusunan data sumberdaya alam dan neraca sumber daya hutan (NSDH) nasional dan daerah | 50.000.000 | 53.000.000 | 58.000.000 | 58.000.000 | 56.820.000 | 45.384.350 | 49.743.750 | 55.690.000 | 56.776.000 | 54.215.500 | 90,8 | 93,9 | 96,0 | 97,9 | 95,4 | 0,03 | 0,05 |
|  | **Program Peningkatan pengendalian polusi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 45. | Pengujian emisi udara akibat aktivitas industri | 15.000.000 | 21.320.000 | 43.320.000 | 43.320.000 | 281.830.000 | 10.518.750 | 18.989.900 | 37.219.000 | 39.345.375 | 267.780.396 | 70,1 | 89,1 | 85,9 | 90,8 | 95,0 | 1,74 | 1,91 |
| 46. | Pengujian kadar polusi limbah padat dan limbah cair | - | - | 85.000.000 | - | - | - | - | 68.450.000 | - | - | - | - | 80,5 | - | - | -0,25 | -0,25 |
| 47. | Pembangunan tempat pembuangan benda padat/cair yang menimbulkan polusi | - | 609.731.000 | 34.780.000 | - | 240.440.000 | - | 452.261.250 | 27.690.000 | - | 19.377.000 | - | 74,2 | 79,6 | - | 8,1 | -0,49 | -0,48 |
|  | **Program Pengelolaan RTH** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 48. | Penyusunan dan analisis data/informasi pengelolaan RTH | - | - | - | - | 278.805.000 | - | - | - | - | 273.143.600 | - | - | - | - | 98,0 | 0,25 | 0,25 |
| 49. | Penataan RTH | - | 168.490.000 | - | 230.000.000 | - | - | 154.540.400 | - | 224.090.450 | - | - | 91,7 | - | 97,4 | - | -0,50 | -0,50 |
| 50. | Pemeliharaan RTH | - | 98.710.000 | 363.100.000 | 308.760.000 | 111.439.000 | - | 97.467.000 | 340.735.000 | 292.074.914 | 104.290.000 | - | 98,7 | 93,8 | 94,6 | 93,6 | 0,47 | 0,43 |

|  |
| --- |
|  |
|  |

* 1. **Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan DLH**

Tantangan pengembangan pelayanan Dinas lingkungan hidup antara lain:

1. Peningkatan partisipasi masyarakat peduli dengan lingkungan hidup
2. Terbatasnya anggaran di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
3. Terbatasnya sarana dan prasarana penunjang laboratorium lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
4. Belum optimalnya koordinasi antar sektor dan daerah dalam kegiatan pengelolaan lingkungan hidup;
5. Terbatasnya data dan informasi tentang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
6. Masih kurangnya jumlah aparatur dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
7. Masih banyaknya perusahaan/usahawan yang belum secara efektif mentaati peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup dan masih rendahnya ketaatan dalam ketentuan dokumen lingkungan;

Peluang pengembangan pelayanan DLH:

1) Adanya masyarakat pemerhati lingkungan dan LSM lingkungan;

2) Berkembangnya teknologi pengelolaan lingkungan;

3) Adanya penyelenggaraan diklat dari KLHK dan lembaga pendidikan lainnya;

3) Keterlibatan swasta dalam penanganan masalah lingkungan hidup melalui dana *Corporate Social Responsibillity* (CSR);

4) Semangat kerja aparatur dalam pengelolaan lingkungan hidup;

5) Kondusifitas wilayah.

**BAB III**

**ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI)**

* 1. **Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD**

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan SKPD beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya. Permasalahan utama dinas lingkungan hidup adalalah masih rendahnya kualitas lingkungan hidup Kabupaten Grobogan karena kesadaran masyarakat dalam pengelolaan sampah masih kurang sehingga sampah plastik tak sebanding dengan sarana pengelolaan sampah, , berkembangnya kawasan Industri karana dibukanya inventasi di Kabupaten Grobogan menyebabkan tingkat resiko kerusakan lingkungan tinggi dimana industri menghasil limbah yang perlu penanganan khusus, Kabupaten Grobogan mengalami delema di satu sisi membantu metingkatkan perekonomian masyarakat Kabupaten grobogaan, disisi lain menyebabkan tingkat pencemaran dan polusi udara tinggi yang mengakibatkan suhu di regional Kabupaten Grobogan menjadi tinggi dengan akar masalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya kuantitas sampah domestik terutama sampah plastik, tidak sebanding dengan kapasitas daya tampung sarana pengelolaan dan pengolahan sampah. Tercatat tahun 2015, sampah yang terangkut baru mencapai 30%. Upaya pengurangan sampah pun baru tercapai 5%.
2. Belum optimalnya pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sampah berbasis 3R, tahun 2015, prosentase kelompok pengelola sampah yang melaksanakan pengelolaan sampah standart 3 R baru sebesar 20%.
3. Meningkatnya pencemaran air dan kerusakan lingkungan hidup terutama di wilayah perkotaan disebabkan aktivitas industri, pertambangan dan transportasi, rumah tangga (domestik), upaya pemantauan status mutu air tahun 2015 belum optimal dengan tingkat capaian sebesar 44%.
4. Masih lemahnya pengawasan terhadap usaha/ kegiatan yang memiliki dampak terhadap keseimbangan lingkungan, tahun 2015 rasio cakupan pengawasan terhadap pelaksanaan AMDAL baru terlakasna 20%.
5. Masih tingginya luasan lahan kritis dan rendahnya peran serta masyarakat dalam upaya rehabilitasi dan pemulihan cadangan sumber daya alam, tingkat tutupan vegetasi terhadap seluruh wilayah di Kabupaten Grobogan tahun 2015 baru mencapai 37,93%.
6. Masih lemahnya upaya pengurangan emisi Gas Rumah Kaca (GRK), dengan tingkat capaian pada tahun 2015 sebesar 54%.
7. Masih rendahnya pemenuhan terhadap sarana dan prasaran monitoring polusi di Kabupaten Grobogan, tahun 2015 tingkat Pemenuhan Sarana Monitoring Polusi baru sebesar 40%.
   1. **Telaah Visi, Misi, dan Program Bupati Kepala Daerah Terpilih serta Pokok-pokok Pikiran DPRD**

Visi Bupati Kabupaten Grobogan tahun 2016-2021 adalah **Terwujudnya Grobogan Sejahtera secara utuh dan menyeluruh** dengan misinya **Mewujudkan Sembilan pilar:**

* + **Membangun dan meningkatkan infrastruktur jalan jembatan,perhubungan, perumahan – pemukiman dan sumberdaya air.**
  + **Meningkatkan produktifitas pertanian dan ketahanan pangan.**
  + **Pengembangan ekonomi kerakyatan bidang UMKM,industri,perdagangan koperasi dan pariwisata.**
  + **Peningkatan kualitas pelayanan pendidikan, kesehatan,pemberdayaan masyarakat, keolahragaan,pemuda, KB dan peleyanan sosial dasar lainnya**
  + **Mewujudkan iklim investasi yang kondusip dan peningkatan penyerapan tenaga kerja.**
  + **Meningkatkan kualitas sumberdaya aparatur, tatakelola pemerintahan yang angkutabel dan kwalitas pelayanan publik.**
  + **Meningkatkan kwalitas sumberdaya alam, lingkungan hidup dankwalitas penataan ruang.**
  + **Meningkatkan penghayatan nilai nilai keagamaan dan pelestarian budaya masyarakat.**
  + **Meningkatkan pemerataan pendapatan,pembangunan antar wilayah,kesetaraan gender,perlindungan anak dan penenggulangan kemiskinan.**

Sembilan pilar misi bupati diatas yang terkait dengan Dinas lingkungan hidup sebagai generator keberhasilan Visi misi Bupati adalah:

1. Pilar Ke Tujuh adalah: Meningkatkan kwalitas sumberdaya alam,lingkungan hidup dan kwalitas penataan ruang.

Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah Pengawasan pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup, Koordinasi Penilaian Kota Sehat/Adipura, Peningkatan peran serta masyarakat dalam pengendalian lingkungan hidup, Peningkatan peran serta masyarakat dalam rehabilitasi dan pemulihan cadangan SDA, Konservasi Sumber Daya Air dan Pengendalian Kerusakan Sumber-Sumber Air, Pengendalian Dampak Perubahan Iklim, Pengendalian dan Pengawasan pemanfaatan SDA, Pengkajian dampak lingkungan, Peningkatan peringkat kinerja perusahaan (proper), Pemantauan Kualitas Lingkungan, Koordinasi pengelolaan Prokasih/Superkasih, Pengujian emisi kendaraan bermotor, Pengujian emisi udara akibat aktivitas industri, Pengujian kadar polusi limbah padat dan limbah cair, Pembangunan Tempat Pembuangan Limbah Padat/Cair Yang Menimbulkan Polusi, Pengembangan data dan informasi lingkungan, Peningkatan edukasi dan komunikasi masyarakat di bidang lingkungan.

Bidang pengelolaan persampahan dan dan ketersediaan Ruang Terbuka Hijau dan cadangan air diwujudkan melalui sasaran meningkatnya kualitas pengelolaan persampahan dengan indikator Persentase penanganan sampah dan sasaran meningkatnya kuantitas dan kualitas Ruang Publik dengan indikator Rasio Ruang Terbuka Hijau. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah Peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan persampahan, Penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan, Pengelolaan keanekaragaman hayati dan ekosistem, dan Konservasi Sumber Daya Air dan Pengendalian Kerusakan Sumber-Sumber Air.

* 1. **Telaah Renstra K/L dan Renstra SKPD Provinsi Jawa Tengah**

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

Berdasarkan tujuan pembangunan ini, peran utama Kementerian tahun 2015-2019 yang akan diusung, adalah: (1) Menjaga kualitas lingkungan hidup yang memberikan daya dukung, pengendalian pencemaran, pengelolaan DAS, keanekaragaman hayati serta pengendalian perubahan iklim; (2) Menjaga luasan dan fungsi hutan untuk menopang kehidupan, menyediakan hutan untuk kegiatan sosial, ekonomi rakyat, dan menjaga jumlah dan jenis flora dan fauna serta *endangered species*; (3) memelihara kualitas lingkungan hidup, menjaga hutan, dan merawat keseimbangan ekosistem dan keberadaan sumberdaya.

Sasaran strategis pembangunan Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tahun 2015-2019 adalah: (1) Menjaga kualitas lingkungan hidup untuk meningkatkan daya dukung lingkungan, ketahanan air dan kesehatan masyarakat, dengan indikator kinerja Indeks Kualitas Lingkungan Hidup berada pada kisaran 66,5-68,6, angka pada tahun 2014 sebesar 63,42. Anasir utama pembangun dari besarnya indeks ini yang akan ditangani, yaitu air, udara dan tutupan hutan; (2) Memanfaatkan potensi Sumberdaya hutan dan lingkungan hutan secara lestari untuk meningkatkan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat yang berkeadailan, dengan indikator kinerja peningkatan kontribusi SDH dan LH terhadap devisa dan PNBP. Komponen pengungkit yang akan ditangani yaitu produksi hasil hutan, baik kayu maupun non kayu (termasuk tumbuhan dan satwa liar) dan eksport; dan, (3) Melestarikan keseimbangan ekosistem dan keanekaragaman hayati serta keberadaan SDA sebagai sistem penyangga kehidupan untuk mendukung pembangunan berkelanjutan, dengan indikator kinerja derajat keberfungsian ekosistem meningkat setiap tahun.

Program prioritas Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, target kinerja serta lokasi program prioritas:

Tabel 3.1. Tabel Program prioritas KLHK

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Program Prioritas KLHK** | **Target Kinerja** | **Lokasi** |
| 1. | Program Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem (P1) | Indeks efektifitas pengelolaan kawasan konservasi meningkat setiap tahun |  |
| 2. | Program Pengendalian DAS dan Hutan Lindung (P2) | Luas tutupan hutan lindung dan lahan meningkat setiap tahun;  Tanaman Hutan Kota seluas 5.000 Ha |  |
| 3. | Program Hutan Lestari dan Usaha Kehutanan (P3) | Luas restorasi ekosistem di hutan produksi meningkat setiap tahun |  |
| 4. | Program Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan (P4) | Luas hutan yang dikelola masyarakat meningkat setiap tahun;  Luas hutan yang diselesaikan konfliknya meningkat setiap tahun |  |
| **5.** | **Program Peningkatan Penyuluhan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia (P5)** | Jumlah SDM lingkungan hidup dan kehutanan yang meningkat kompetensinya bertambah setiap tahun untuk mendukung peningkatan keseimbangan ekosistem |  |
| **6.** | **Program Pengendalian Perubahan Iklim (P6)** | Jumlah wilayah yang memiliki kapasitas adaptasi perubahan iklim meningkat setiap tahun |  |
| **7.** | **Program Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan (P7)** | Persentase pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti;  Persentase penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang diawasi ketaatannya terhadap izin lingkungan, izin PPLH dan/atau izin-izin serta PUU terkait LHK sebesar 100% per tahun dari izin yang diterbitkan oleh KLHK |  |
| 8. | **Program Penelitian dan Pengembangan Lingkungan Hidup dan Kehutanan (P8)** | Jumlah capaian paket IPTEK dan persen kemanfaatan IPTEK: Kualitas Lingkungan (air, tanah, udara dan kebisingan) untuk IKLH; Kualitas Lingkungan untuk indeks pembangunan berkelanjutan; dan pola  konsumsi dan produksi berkelanjutan (3 Sintesa Hasil Penelitian dan minimal 70% Hasil Penelitian termanfaatkan);  Jumlah pengelolaan laboratorium rujukan (pengembangan metode pengujian kualitas lingkungan dan metodologi lingkungan);  Peningkatan kapasitas pengembangan laboratorium lingkungan di daerah pada 15 provinsi |  |
| 9. | **Program Planologi dan Tata Lingkungan (P9)** | Tersedianya data dan informasi SDH;  Seluruh pencegahan dampak lingkungan terhadap kebijakan wilayah dan sektor usaha dan kegiatan |  |
| 10. | **Program Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan (P10)** | Indeks kualitas udara meningkat menjadi 84 di tahun 2019;  Indeks kualitas air meningkat menjadi 55 di tahun 2019;  Indeks tutupan lahan meningkat menjadi 62 di tahun 2019;  Jumlah Kota yang menerapkan “green transportation” sebanyak 45 kota;  Jumlah Kota yang memenuhi baku mutu Kualitas Udara Ambien (dari 45 Kota yang dipantau);  Jumlah Sungai yang telah ditetapkan Daya Tampung Beban Pencemarannya | 45 kota  45 kota |
| 11. | **Program Pengelolaan Sampah, Limbah dan Bahan Beracun Berbahaya (P11)** | Berkurangnya jumlah timbulan sampah pada sumbernya sebesar 20% dari 124,6 juta ton atau sebesar 24,5 juta ton dalam 5 tahun di 380 kota | 380 kota |
| 12. | **Program Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan (P12)** | Pengawasan yang berkualitas dan peningkatan Akuntabilitas Aparatur Bidang LHK |  |
| 13. | **Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya Kementerian LHK (P13)** | Tercapainya penyiaran dan penyebarluasan informasi pembangunan lingkungan hidup dan kehutanan |  |

Telaah Renstra Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Jawa Tengah 2013-2018

Visi Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Tengah 2013-2018 yaitu: ”Menjadi Lembaga yang tanggap dan mampu mewujudkan lingkungan hidup yang lestari bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat”.

Untuk mewujudkan visi tersebut, maka Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Tengah menetapkan Misi 2013-2018 sebagai berikut:

1. Meningkatkan upaya pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan mitigasi dan adaptasi bencana, kelestarian ekosistem serta pengawasan dan penaatan hukum bidang lingkungan;

2. Mengembangkan dan memperkuat kelembagaan, aparatur yang profesional, peraturan perundangan, sistem informasi dan pelayanan di bidang lingkungan hidup;

3. Meningkatkan kemitraan bersama masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya, ketrampilan dan kemandirian dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan memperhatikan kearifan lokal.

Program prioritas BLH provinsi Jawa Tengah dan target kinerja serta lokasi program prioritas:

Tabel. 3.2 Program Prioritas DLH Provinsi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Program Prioritas BLH Provinsi** | **Target Kinerja** | **Lokasi** |
| 1. | **Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam** | Penanaman bibit tanaman konservasi di kawasan lindung di luar kawasan lindung |  |
|  |  | Bangunan konservasi sipil teknis |  |
|  |  | Tanaman unggulan lokal daerah/tanaman langka |  |
| 2. | **Rehabilitasi dan Pemulihan Cadangan Sumber Daya**  **Alam** | Penanganan Kerusakan dan Pelestarian Kawasan Tambak/Pemukiman Masyarakat pada Ekosistim Pesisir Pantura | Pesisir pantai utara |
|  |  | Penanganan, Mitigasi, Adaptasi dan Pencegahan Pencemaran serta Kerusakan Lingkungan Akibat Bencana/Gangguan Lingkungan dan Pemanasan Global | 35 kab/kota |
|  |  | Fasilitasi kerjasama dan Penanganan Kerusakan / Pencemaran Lingkungan di Kawasan Dataran Tinggi Dieng | Kawasan Dataran Tinggi Dieng |
| 3. | **Pengembangan Kapasitas Pengelolaan Sumber Daya**  **Alam dan Lingkungan Hidup** | Kegiatan Pelatihan Ekoefisiensi dan Produksi Ramah Lingkungan Serta Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Teknologi Konservasi Pada Daerah Tangkapan Air Ekosistem Dataran Tinggi |  |
|  |  | Peningkatan Kapasitas Masyarakat Perdesaan dan Warga Sekolah  dalam Pengelolaan Lingkungan Hidup | 145 sekolah |
|  |  | Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Lingkungan Hidup |  |
|  |  | Kegiatan Fasilitasi Peningkatan Peranserta Kaum Perempuan dalam Pengelolaan Lingkungan untuk Menunjang Terciptanya Lingkungan yang Bersih dan Sehat | 10 kab/kota |
|  |  | Fasilitasi Peringatan Hari Lingkungan Hidup Agro Expo dan Gelar Teknologi Lingkungan |  |
| 4. | **Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan**  **Hidup** | Kegiatan fasilitasi peningkatan pengelolaan kualitas lingkungan  perkotaan di Kab./Kota dalam rangka Adipura; | 19 kota |
|  |  | Peningkatan kinerja perusahaan/kegiatan terhadap penaatan  Peraturan Perundang-undangan di Bidang Lingkungan dan  penanganan sengketa lingkungan | 30 kegiatan usaha |
|  |  | Kegiatan Pengembangan Perangkat Lunak dan Teknologi Lingkungan  di Jawa Tengah; | 15 laboratorium |
|  |  | Perbaikan kinerja pengelolaan B3 dan limbah B3 pada usaha /  Kegiatan | 100 usaha/kegiatan |
|  |  | Pengelolaan Kualitas Air dan Penetapan Kelas Air Sungai untuk Memenuhi Kebutuhan Standar Minimal Bidang Lingkungan Hidup Bagi Masyarakat | 20 sungai |
|  |  | Penanganan Sumber Pencemar dari usaha/ kegiatan menengah/besar dan industri kecil | 8 UMKM; 1030 usaha/kegiatan |
|  |  | Peningkatan pelaksanaan AMDAL dan Komisi Penilai AMDAL; | 35 kab/kota |
|  |  | Pengembangan dan Peningkatan Pelayanan Laboratorium Pengujian Kualitas Udara, Biologi dan Tanah Bagi Industri dan Masyarakat; |  |
|  |  | Penghitungan Daya Dukung; | Sub DAS Luk Ulo Bogowonto |
|  |  | Pembinaan Kemampuan dan Ketrampilan Kerja Masyarakat di Lingkungan Industri Hasil Tembakau dan/atau Daerah Penghasil  Bahan Baku Industri Hasil Tembakau; | 8 kab/kota |
|  |  | Kegiatan Manajemen Limbah Bersih; |  |
|  |  | Kegiatan Peningkatan Kualitas Bahan Baku | 4 kabupaten |
| 5. | **Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH)** | Terlaksananya peningkatan tutupan lahan pada ruang terbuka hijau | Wilayah perkotaan |
| 6. | **Peningkatan Kualitas dan Akses Informasi Sumber**  **Daya Alam dan LH** | Penyusunan Dokumen SLHD, SLH Provinsi Jawa Tengah dan Buletin  Lingkungan |  |

* 1. **Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

Rencana Tata Ruang Wilayah yang selanjutnya disingkat RTRW adalah dokumen yang memuat hasil perencanaan tata ruang pada wilayah yang merupakan kesatuan geografis beserta segenap unsur terkait yang batas dan sistemnya ditentukan berdasarkan aspek administrasi.

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 7 tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Grobogan Tahun 2011 s.d. tahun 2031 pada pasal 7 tujuan penataan ruang wilayah kota adalah untuk mewujudkan kota sebagai kota budaya yang produktif, berkelanjutan dan berwawasan lingkungan dengan berbasis industri kreatif, perdagangan dan jasa, pendidikan, pariwisata, serta olah raga.

Kebijakan pengembangan pola ruang antara lain melalui kebijakan pengembangan kawasan lindung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, melalui kelestarian fungsi lingkungan hidup, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup untuk mendukung pembangunan kota yang berkelanjutan.

Strategi pengembangan kawasan lindung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, meliputi:

a. menjaga dan mengembalikan fungsi kawasan lindung dari dampak kerusakan lingkungan;

b. menyediakan RTH kota minimal 30% (tiga puluh persen) dari luas wilayah kota;

c. membatasi perkembangan dan memulihkan secara bertahap kawasan lindung yang telah berubah fungsi dan/atau menurun akibat pengembangan kegiatan budidaya;

d. membatasi pemanfaatan dan mencegah pencemaran air tanah bagi kegiatan industri kreatif, perhotelan, perdagangan dan kegiatan budidaya lainnya;

e. merevitalisasi kawasan cagar budaya sebagai pusat kegiatan pariwisata, sejarah, budaya, dan ilmu pengetahuan; dan

f. mencegah pengembangan prasarana di sekitar kawasan lindung dalam rangka menghindari tumbuhnya kegiatan budidaya yang dapat mendorong alih fungsi lindung menjadi budidaya.

Telaah Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Isu Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) antara lain masalah penyediaan RTH kota (luas RTH publik belum mencapai 20%, belum optimalnya kualitas RTH dan ancaman terhadap RTH kota), potensi pencemaran dari aktivitas kota, serta tingginya potensi emisi gas rumah kaca.

Sejalan dengan RTRW Kabupaten Grobogan tahun 2011-2031 dan KLHS, Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Grobogan melaksanakan program-program antara lain:

1. Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan;
2. Program Pengendalian Pencemaran Dan Perusakan Lingkungan Hidup;
3. Program Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam;
4. Program Peningkatan Kualitas dan Akses Informasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
5. Program Peningkatan Pengendalian Polusi.
   1. **Penentuan Isu-isu Strategis**

Review faktor pelayanan DLH yang mempengaruhi permasalahan DLH ditinjau dari gambaran pelayanan DLH:

Tabel 3.3 Permasalahan DLH dilihat dari Gambaran Pelayanan DLH

| **NO** | **Indikator Kinerja** | **Kondisi akhir capaian** | **Pengaruh**  **Faktor Internal** | **Pengaruh Faktor Eksternal** | **Permasalahan** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. | Pemantauan status mutu air | Sudah berjalan | Sarana prasarana laboratorium | - | Alat belum lengkap dan spektrofotometer rusak |
| 2. | Rasio Cakupan pengawasan terhadap pelaksanaan AMDAL | Belum optimal | SDM | Kurangnya kesadaran penanggung jawab usaha d/a kegiatan | Kurangnya SDM yang melakukan pengecekan lapangan dan kesadaran penanggung jawab usaha d/a kegiatan untuk pelaporan dokumen |
| 3. | Jumlah usaha dan /atau kegiatan yang mentaati persyaratan administrasi dan teknis pencegahan pencemaran air | Belum optimal | SDM | Kurangnya kesadaran penanggung jawab usaha d/a kegiatan | Kurangnya SDM yang melakukan pengecekan lapangan dan kesadaran penanggung jawab usaha d/a kegiatan untuk pelaporan dokumen |
| 4. | Jumlah pengaduan masyarakat akibat adanya dugaan pencemaran dan /atau perusakan lingkungan hidup yang ditindak lanjuti | Sudah berjalan | - SDM  - Sarana prasarana untuk pengecekan lapangan | - Penanggung jawab usaha/kegiatan tidak kooperatif  - Koordinasi dengan SKPD lain  - Aduan online yang tidak lengkap dan tanpa koordinasi dengan kelurahan/kecamatan | Kurangnya jumlah SDM, sarana prasarana untuk pengecekan lapangan, Penanggung jawab usaha/kegiatan tidak kooperatif, koordinasi dengan SKPD lain, dan aduan online yang tidak lengkap dan tanpa koordinasi dengan kelurahan/kecamatan |
| 5. | Ketersediaan Laboratorium Penelitian Lingkungan | Belum optimal | Sarana prasarana laboratorium | - | Ruangan laboratorium belum memenuhi syarat dan alat belum lengkap |
| 6. | Kegiatan Penegakan hukum lingkungan | Sudah berjalan | - SDM  - Sarana prasarana untuk pengecekan lapangan | - Penanggung jawab usaha/kegiatan tidak kooperatif  - Koordinasi dengan SKPD lain  - Aduan online yang tidak lengkap dan tanpa koordinasi dengan kelurahan/kecamatan | Kurangnya jumlah SDM, sarana prasarana untuk pengecekan lapangan, Penanggung jawab usaha/kegiatan tidak kooperatif, koordinasi dengan SKPD lain, dan aduan online yang tidak lengkap dan tanpa koordinasi dengan kelurahan/kecamatan |
| 7. | Jumlah luasan lahan dan/atau tanah untuk produksi *biomassa* yang telah ditetapkan dan diinformasikan status kerusakannya | Belum berjalan | - | - | Tidak ada lahan kritis di perkotaan |
| 8. | Jumlah usaha dan/atau kegiatan sumber tidak bergerak yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis pencegahan pencemaran udara | Belum optimal | SDM | Kurangnya kesadaran penanggung jawab usaha d/a kegiatan | Kurangnya SDM yang melakukan pengecekan lapangan dan kesadaran penanggung jawab usaha d/a kegiatan untuk pelaporan dokumen |
| 9. | Pemenuhan Sarana Monitoring Polusi | Belum optimal | Sarana dan prasarana laboratorium | - | Ruangan laboratorium belum memenuhi syarat dan alat belum lengkap |
| 10. | Luas RTH Perkotaan Publik | Belum optimal | - | Keterbatasan lahan | Alih fungsi lahan |
| 11. | Jumlah Perda Lingkungan Hidup | Sudah ada | Koordinasi internal | Perbedaan persepsi | Kurangnya koordinasi internal dan perbedaan persepsi |
| 12. | Persentase RTH di wilayah perkotaan | Belum optimal | - | Keterbatasan lahan | Alih fungsi lahan |
| 13. | Jumlah taman yang dibangun BLH | Belum optimal | - | Keterbatasan lahan | Alih fungsi lahan |
| 14. | Jumlah sumur resapan | Belum optimal | Keterbatasan anggaran | - | Keterbatasan anggaran |
| 15. | Jumlah percontohan kampung iklim | Belum optimal | Keterbatasan anggaran | Pemahaman masyarakat | Keterbatasan anggaran dan kurangnya pemahanan masyarakat |
| 16. | Jumlah kelompok pengelola sampah | Belum optimal | Keterbatasan anggaran | - Komitmen masyarakat  - Lokasi  - Sarana dan prasarana | Kurangnya komitmen masyarakat; kendala lokasi; kurangnya sarana dan prasarana; dan keterbatasan anggaran |

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan di masa depan. Suatu kondisi atau kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau apabila tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang. Isu strategis diperoleh dari analisis internal berupa identifikasi permasalahan pembangunan maupun analisis eksternal berupa kondisi yang menciptakan peluang dan tantangan pada lima tahun mendatang.

Metode penentuan isu-isu strategis menggunakan analisis SWOT (strength, weakness, opportunity, dan threat) sebagaimana tercantum pada tabel berikut ini:

Tabel. 3.4 Metode penentuan isu-isu strategis menggunakan analisis SWOT

|  |  |
| --- | --- |
| **INTERNAL** | **EKSTERNAL** |
| **Kekuatan** | **Peluang** |
| 1. Adanya peraturan perundangan bidang LH | 1. Adanya masyarakat pemerhati lingkungan dan LSM lingkungan hidup |
| 2. Adanya struktur organisasi BLH | 2. Berkembangnya teknologi pengelolaan lingkungan |
| 3. Adanya kerjasama dengan pihak lain (Perguruan tinggi dan lembaga penelitian) | 3. Adanya penyelenggaraan diklat pengelolaan LH dari kementerian LHK dan lembaga pendidikan lain |
| 4. Adanya program dan kegiatan pengelolaan lingkungan yang rutin (sosialisasi, pelatihan, dan pemantauan) | 4. Adanya CSR perusahaan |
| **Kelemahan** | **Ancaman** |
| 1. Terbatasnya kualitas dan kuantitas SDM | 1. Isu lingkungan hidup global yang semakin kompleks |
| 1. Terbatasnya sarana dan prasarana laboratorium lingkungan | 2. Meningkatnya alih fungsi lahan RTH |
| 1. Tidak sebandingnya pendanaan dengan peningkatan permasalahan lingkungan hidup | 3. Belum optimalnya koordinasi lintas sektor |
| 1. Terbatasnya data dan informasi SDA dan LH | 4. Rendahnya komitmen penanggung jawab kegiatan/usaha terhadap izin lingkungan |
| 1. Belum efektifnya penegakan regulasi lingkungan hidup | 5. Kondisi eksisting pencemaran lingkungan |

Berdasarkan analisis di atas maka beberapa permasalahan sebagai potensi dasar yang menjadi isu strategis lingkungan hidup yang sedang dihadapi adalah:

1. Penyediaan sarana dan prasarana pengawasan yang memadai;
2. Peningkatan penerapan teknologi ramah lingkungan;
3. Pengembangan sarana dan prasarana laboratorium lingkungan;
4. Optimalisasi penegakan hukum;
5. Pencarian dana dari sumber lain secara aktif;
6. Koordinasi dan kemitraan yang intensif;
7. Penyusunan produk hukum di bidang lingkungan hidup;
8. Pengembangan penyelenggaraan sosialisasi;
9. Penambahan jumlah personil BLH.

**BAB IV**

**TUJUAN DAN SASARAN**

Tujuan adalah pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan, dan menangan isu strategis yang dihadapi untuk periode tahun 2016-2021. Sementara itu yang dimaksud dengan sasaran adalah kondisi yang menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan.

**Tabel 4.1**

**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Lingkungan Hidup**

| **NO.** | **TUJUAN** | **INDIKATOR TUJUAN** | **SASARAN** | **INDIKATOR SASARAN** | **TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **(1)** | **(2)** |  | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** |  |
|  | Meningkatkan kualitas lingkungan hidup | Indeks Kualitas  Lingkungan  Hidup | Meningkatnya  indeks kualitas  lingkungan  hidup dan  berkurangnya  kasus  pencemaran  lingkungan | Indek Kualitas Hidup | 70 | 73 | 76 | 79 | 82 | 85 |
| Kasus pencemaran  Lingkungan | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 0 |
| Meningkatnya sekolah yang melaksanakan program pendidikan lingkungan hidup | Persentase Sekolah Adiwiyata | 11,41 | 15,48 | 19,55 | 23,63 | 27,70 | 31,77 |
| Meningkatnya perilaku masyarakat dan pelaku usaha yang peduli pada lingkungan sehat | Persentase pengaduan masyarakat akibat adanya dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup yang ditindaklanjuti | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Meningkatnya jumlah usaha dan/atau kegiatan yang mentaati persyaratan administratif dan teknis pencegahan pencemaran air | Persentase usaha dan/atau kegiatan yang mentaati persyaratan administratif dan teknis pencegahan pencemaran air | 80 | 90 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Meningkatnya jumlah sungai yang dipantau mutu airnya | Pencemaran status mutu air | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Meningkatnya kawasan yang dipantau kualitas udaranya | Persentase kualitas udara ambient | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Meningkatnya jumlah usaha dan/atau kegiatan sumber tidak bergerak yang memenuhi persyaratan administratif dan teknis pengendalian pencemaran udara | Persentase usaha dan/atau kegiatan sumber tidak bergerak yang memenuhi persyaratan administratif dan teknis pengendalian pencemaran udara | 80 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Meningkatnya kebersihan sungai | Pencemaran status mutu air | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Meningkatkan penerapan kajian dampak lingkungan yang terkait dengan upaya pelaksanaan pelestarian fungsi lingkungan hidup dan penyediaan informasi lingkungan hidup | Indek Pengawasan terhadp Amdal | Meningkatnya cakupan pengawasan terhadap pelaksanaan amdal | Cakupan pengawasan terhadap pelaksanaan amdal | 31,25 | 37,50 | 43,75 | 50,00 | 56,25 | 62,50 |
|  | Meningkatkan kerjasama dan kemitraan bersama masyarakat dalam pengelolaan persampahan | Indek Pengelolaan Sampah | Meningkatnya kualitas pengelolaan persampahan | Persentase sampah yang dikelola melalui bank sampah | 0,29 | 0,43 | 0,56 | 0,69 | 0,81 | 0,88 |
|  | Meningkatkan  kualitas  penataan ruang | Indek Kualitas Penataan Ruang | Meningkatnya  ketersediaan  dokumen  rencana tata  ruang dan  terkendalinya  alih fungsi  lahan.  Meningkatnya  luasan ruang  terbuka hijau  wilayah  perkotaan | Persentase  Kawasan  memiliki RTBL | 0 | 50 | 75 | 100 | 100 | 100 |
| Persentase  tersedianya  luasan RTH  publik sebesar  20% dari luas  wilayah kota/  kawasan perkotaan | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
|  |  |  | Meningkatnya kuantitas dan kualitas ruang public | Rasio Ruang Terbuka Hijau public | 9,72 | 9,77 | 9,83 | 9,89 | 9,94 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**BAB V**

**STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

* 1. **Strategi dan Kebijakan SKPD**

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan kebijakan SKPD dalam lima tahun mendatang.

**Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VISI : Menjadi lembaga yang tanggap dan mampu mewujudkan lingkungan hidup yang sehat, mapan, nyaman dan berkelanjutan** | | | |
| **MISI I : Meningkatkan upaya pengendalian pencemaran lingkungan hidup** | | | |
| **Tujuan** | **Sasaran** | **Strategi** | **Kebijakan** |
| Tujuan 1:  Meningkatkan penerapan kajian dampak lingkungan yang terkait dengan upaya pelaksanaan pelestarian fungsi lingkungan hidup dan penyediaan informasi lingkungan hidup | 1. Sasaran 1.1: Meningkatnya cakupan pengawasan terhadap pelaksanaan amdal | 1. Peningkatan kualitas lingkungan hidup | 1. Peningkatan pemantauan terhadap pelaksanaan perizinan di bidang lingkungan hidup. |
| Tujuan 2:  Meningkatkan kualitas lingkungan hidup kota | 1. Sasaran 2.1:  Meningkatnya jumlah usaha dan/atau kegiatan yang mentaati persyaratan administratif dan teknis pencegahan pencemaran air | 1. Strategi 2.1:  Meningkatkan upaya pengawasan kegiatan usaha dan/atau kegiatan yang mentaati persyaratan administratif dan teknis pencegahan pencemaran air | 1. Kebijakan 2.1:  Peningkatan pengawasan kinerja perusahaan dalam pengelolaan lingkungan hidup |
|  | 2. Sasaran 2.2: Meningkatnya jumlah sungai yang dipantau mutu airnya | 2. Strategi 2.2:  Melalui upaya peningkatan pemantauan kualitas air sungai | 2. Kebijakan 2.2:  Pemantauan kualitas air sungai |
|  | 3. Sasaran 2.3:  Meningkatnya kawasan yang dipantau kualitas udaranya | 3. Strategi 2.3:  Melalui upaya pemantauan kualitas udara ambien di wilayah kecamatan yang ada di Kabupaten Grobogan | 3. Kebijakan 2.3:  Peningkatan kegiatan pemantauan kualitas udara ambien di wilayah pemukiman, RTH dan roadside di tiap kecamatan |
|  | 4. Sasaran 2.4:  Meningkatnya pemantauan kualitas lingkungan hidup kota | 4. Strategi 2.4:  Melalui upaya peningkatan sarana dan prasarana laboratorium | 4. Kebijakan 2.4:  Penambahan sarana dan prasarana laboratorium |
|  | 5. Sasaran 2.5:  Meningkatnya jumlah usaha dan/atau kegiatan sumber tidak bergerak yang memenuhi persyaratan administratif dan teknis pengendalian pencemaran udara | 5. Strategi 2.5:  Melalui upaya peningkatan pengawasan kegiatan usaha dan/atau kegiatan sumber tidak bergerak yang memenuhi persyaratan administratif dan teknis pengendalian pencemaran udara | 5. Kebijakan 2.5:  Peningkatan pengawasan kinerja perusahaan dalam pengelolaan lingkungan hidup |
|  | 6. Sasaran 2.6:  Meningkatnya pengelolaan limbah usaha kecil menengah | 6. Strategi 2.6:  Melalui upaya pengelolaan limbah cair | 6. Kebijakan 2.6:  Pembangunan Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) UKM |
|  | 7. Sasaran 2.7:  Meningkatnya kualitas informasi lingkungan hidup | 7. Strategi 2.7:  Melalui penyusunan status lingkungan hidup daerah (SLHD) dan penyediaan informasi lingkungan | 7. Kebijakan 2.7:  Penyusunan status lingkungan hidup daerah (SLHD) dan website lingkungan hidup |
|  |  |  |  |
| **MISI II: Meningkatkan upaya pengendalian kerusakan lingkungan hidup dan konservasi SDA** | | | |
| **Tujuan** | **Sasaran** | **Strategi** | **Kebijakan** |
|  |  |  |  |
| Tujuan 1:  Meningkatkan kualitas lingkungan hidup kota | 1. Sasaran 1.1:  Meningkatnya kualitas lingkungan hidup | 1. Strategi 1.1:  Melalui upaya pengendalian dan konservasi sumber daya alam | 1. Kebijakan 1.1:  Pembangunan resapan air, percontohan kampung iklim dan sumur pantau |
|  | 1. Sasaran 1.2:  Meningkatnya kebersihan sungai | 1. Strategi 1.2:  Melalui upaya peningkatan peran serta masyarakat dalam menjaga kebersihan sungai | 1. Kebijakan 1.2:  Pelaksanaan sosialisasi dan bersih-bersih sungai |
| Tujuan 2:  Meningkatkan kuantitas dan kualitas ruang terbuka hijau | 1. Sasaran 2.1:  Meningkatnya kuantitas dan kualitas ruang publik | 1. Strategi 2.1:  Melalui optimalisasi kualitas ruang terbuka hijau | 1. Kebijakan 2.1  Meningkatkan ruang terbuka hijau |
| **MISI III: Meningkatkan upaya penegakan hukum dan pengembangan kapasitas pengelola lingkungan hidup** | | | |
| **Tujuan** | **Sasaran** | **Strategi** | **Kebijakan** |
| Tujuan 1:  Meningkatkan kerjasama dan kemitraan bersama masyarakat dalam pengelolaan persampahan | 1. Sasaran 1.1: Meningkatnya kualitas pengelolaan persampahan | 1. Strategi 1.1:   Peningkatan pengetahuan dan ketrampilan masyarakat dalam pengelolaan sampah rumah tangga | 1. Kebijakan 1.1: Sosialisasi dan pelatihan pengelolaan sampah rumah tangga dengan 3R |
| Tujuan 2:  Meningkatkan kualitas lingkungan hidup kota | 1. Sasaran 2.1:  Meningkatnya sekolah yang melaksanakan program pendidikan lingkungan hidup | 1. Strategi 2.1:  Membangun perilaku warga sekolah untuk mendukung kelestarian lingkungan hidup | 1. Kebijakan 2.1:  Sosialisasi dan pendampingan sekolah untuk melaksanakan program pendidikan lingkungan hidup |
|  | 2. Sasaran 2.2:  Meningkatnya perilaku masyarakat dan pelaku usaha yang peduli pada lingkungan sehat | 2. Strategi 2.2:  Peningkatan pengetahuan dan ketrampilan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup | 2. Kebijakan 2.2:  Sosialisasi Adipura, peringatan hari lingkungan hidup dan kegiatan SAKA Kalpataru |
|  | 3. Sasaran 2.3:  Meningkatnya perilaku masyarakat dan pelaku usaha yang peduli pada lingkungan sehat | 3. Strategi 2.3:  Melalui upaya pengawasan pelaksanaan kebijakan lingkungan hidup dan penanganan kasus aduan masyarakat akibat adanya dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup | 3. Kebijakan 2.3:  Pengawasan pelaksanaan kebijakan lingkungan hidup dan mediasi kasus aduan masyarakat akibat adanya dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup |

**BAB VI**

**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Rencana program prioritas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Grobogan Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut:

* + - 1. Program Pelayanan Administrasi perkantoran mempunyai kegiatan diantaranya sebagai berikut:

1. Penyediaan jasa surat menyurat
2. Penyediaan jasa Komonikasi, Sumber Data Air dan Listrik
3. Penyediaan alat tulis kantor
4. Penyediaan barang Cetakan dan Penggandaan
5. Penyediaan komponen instalasi listrik /penerangan bangunan kantor
6. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan Perundang – Undangan
7. Penyediaan makanan dan minuman
8. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah
9. Rapat – Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah
10. Peningkatan Jasa Pendukung Administrasi Perkantoran
11. Pengelolaan Kebersihan, Keamanan dan Transportasi.
12. Penyedia Jasa Kebersihan kantor
    * + 1. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur mempunyai kegiatan diantaranya:
13. Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor
14. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
15. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor
16. Pemeliharaan rutin/Berkala Kendaraan Dinas dan Oprasional Armada Persampahan (UPTD Workshop)
17. Pengadaan Seragam Dinas Kantor dan Pakaian Kerja Tenaga Kebersihan/Taman
18. Pengadaan kendaraan Dinas/Oprasional
19. Pengadaan Sarana dan Prasarana Mesin Pembuat Kompas
20. Pengadaan tempat Sampah
    * + 1. Program Peningkatan kapasitas Sumberdaya Aparatur mempunyai kegiatan diantaranya:
21. Bimbingan Teknis Pengelolaan Lingkungan Hidup
22. Pendidikan dan Pelatihan Non Formal
    * + 1. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan Mempunyai kegiatan diantaranya:
23. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
24. Penyususnan Laporan Keuangan DLH Selaku SKPD TA 20… dan Penata Usahaan Keuangan DLH Kab. Grobogan TA 20..
25. Pengelolaan Aset DLH Kab. Grobogan
26. Surve Indeks Kepuasan Masyarakat
27. Penyususna Renja SKPD dan Evaluasi
28. Penyusunan Perjanjiaan Kinerja
29. Monitoring dan Evaluasi BAntuan Hibah Bidang Lingkungan Hidup
30. Penyusunan LAKIP
31. Surve Peran Serta Masyarakat dalam Pengelolaan PPLH
    * + 1. Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan Mempunyai Kegiatan diaantaranya:
32. Pengelolaan Tempat Pemrosesan Akhir Sampah (TPA) Sampah.
33. Pengadaan Beck Sampah
34. Pelayanan Oprasional Pengelolaan Persampahan Kabupaten Grobogan
35. Pelayanan Kebersihan Wilayah UPTD Purwodadi
36. Pelayanan Kebersihan Wilayah UPTD Grobogan
37. Pelayanan Kebersihan Wilayah UPTD Godong
38. Pelayanan Kebersihan Wilayah UPTD Gubug
39. Pelayanan Kebersihan wilayah UPTD Kradenan
40. Pelayanan Kebersihan Wilayah UPTD Wirosari
41. Pengadaan Countiner Sampah
42. Peningkatan Sarana dan Prasarana Landasan Countiner
43. Pembangunan TPS 3R
44. Sosialisasi dan Pembinaan Pengelolaan Sampah 3R
45. Pembinaan Pendaurulangan Sampah dan Bank Sampah
46. Pengawasan Pengelolaan Pemanfaatan, Pengangkutan dan Pembinaan Limbah B3
47. Sosialisasi Perda Pengelolaan Sampah Kab. Grobogan
48. Sosialisasi dan Pembinaan Pengelolaan Limbah B3
49. Pengadaan Tanah Urug Revitalisasi TPA
50. Pembangunaan Pagar Keliling TPA
    * + 1. Program Pengendalian Pencemaran dan perusakan Lingkungan Mempunyai Kegiatan diantaranya:
51. Koordinasi Penilaian Kota Sehat/Adipura
52. Peningkatan peringkat kinerja perusahaan ( proper)
53. Peningkatan Peran serta Masyarakat dalam Pengendalian LIngkungan Hidup
54. Pengendalian Pencemaran Air
55. Pengendalian Pencemaran Udara
56. Pengawasan dan Pembinaan Usaha/Kegiatan dan industry
57. Koordinasi dan Penilaian Dokumen Lingkungan Hidup
58. Pengujian Kualitas Air,Udara dan Tanah
59. Pengadaan Sarana dan Prasarana Laboratorium
60. Pengawasan Pencemaran Lingkungan
61. Lomba K3 Kabupaten Grobogan
62. Pengawasan Kerusakan Lingkungan
63. Pemulihan Kerusakan Lingkungan bekas Penambangan
64. Pemulihan dan penanganan lahan kritis berbasis masyarakat
    * + 1. Program perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam Mempunyai kegiatan diantaranya:
65. Pengendalian dan Pengawasan Pemanfaatan SDA
66. Pengelolaan Keanekaragaman hayati dan ekosistem
67. Koordinasi pengelolaan perlindungan, pengawetan dan pencadangan SDA menuju Indonesia hijau
68. Peningkatan Tutupan Lahan di Sekitar Mata Air dan Bantaran Sungai
69. Pemeliharaan RTH
70. Penataan RTH
71. Pembangunan RTH
72. Pemeliharaan Hutan Kota
73. Penyusunan Program Pengembangan RTH
74. Sosialisasi Penegakan Hukum Lingkungan dan Tata Cara Pengaduan Lingkungan
75. Penyelesaian dan Tindak Lanjut Pelanggaran Penataan Hukum dan Sengketa Lingkungan
76. Pembangunan Taman Kuliner dan Taman Revolusi Mental Simpang Lima Purwodadi
77. Pematangan Lahan Taman Lansia
    * + 1. Program Peningkatan kualitas pengendalian polusi mempunyai kendaraan diantaranya:
78. Koordinasi Pengendalian polusi Udara Car Free Day
79. Penyuluhan dan pengendalian Polusi dan Pencemaran
    * + 1. Program Peningkatan Kualitas dan Akses Informasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai kegiatan diantaranya:
80. Penyususnan data Sumber Daya Alam dan Neraca Sumber daya hutan (NSDH) Nasional dan Daerah
81. Penyususnan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Kab. Grobogan
82. Penyususnn instrument ekonomi lingkungan hidup produk domestik bruton(PDB) dan produk Domestik Regional (PDRB)
83. Penyususnan Dokumen Kinerja Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah
84. Monitoring dan Evaaluasi Pelaksanaan KLHS RPJMD
85. Penyususnan Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD)
86. Inventarisasi daa dan informasi sumber daya alam
87. Penyusunan KAjian Dampak Lingkungan Unit Usaha/Kegiatan
88. Penyusunan SPM Bidang Lingkungan Hidup
89. Inventarisasi Sumber Pencemaran pada badan air
90. Penyususnan indeks kualitas lingkungan hidup
91. Pengelolaan Web Side Dinas Lingkungan Hidup
92. Penyusunan UKL-UPL Pembangunan Taman Hijau
    * + 1. Program pengelolaan Ruang Terbuka Hijau ( RTH) mempunyai kegiatan diantaranya:
93. Pengembangan Taman Rekreasi
94. Penyusunan DED Pengembangan Taman Hijau Purwodadi
95. Oprasional dan Pemeliharaan Taman Hijau Purwodadi
96. Pemeliharaan Rutin Taman kota Kab. Grobogan
97. Pematangan Lahan pengembangan Taman
98. Pemeliharaan Taman Alun – Alun Purwodadi
99. Penyusunan DED Penataan KAwasan Simpang Lima Purwoddi
100. Revitalisasi Taman SimpangLima Purwodadi
     * + 1. Program pengembangan kapasitas pengelolaan Sumber Daya ALam dan Lingkungan Hidup:
101. Pembinaan Kapasitas Kader Lingkungan Hidup
102. Pembinaan Kapasitas Kader Lingkungan Hidup
103. Pembinaan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup
104. Pembinan dan pengembangan sekolah berbudaya lingkungan sekolah adiwiyata
105. Pengadaan sarana pendukung adiwiyata
106. Workshop Pengelolaan Kawasan Karst
107. Fasilitasi Pengembangan Kampung berwawasan lingkungan
108. Pembinaan Saka Kalpataru
109. Sosialisasi Tata Cara Pengaduan Lingkungan
110. Koordinasi Penyelesaian sengketa akibat dampak pencearan dan kerusakan lingkungan hidup
111. Koordinasi Penyelesaian sengketa akibat dampak pencemaran dan kerusaka lingkungan
112. Koordinasi upaya penegakan hukum lingkungan
113. Penyususnan instrumen kajian dampak lingkungan hidup
114. Koordinasi dan penilaian dokumen lingkungan hidup
115. Pengawasan terhadap usaha kegiatan penerima izin lingkungan/ izin PPLH
116. Penyususnan peraturan Bupati Tentang Jenis Usaha dan atau kegiatan yang wajib UKL-UPL
117. Pemeliharaan Hutan Kota
118. Pengadaan Saana dan Prasarana Hutan Kota

**Tabel 6.2**

**Tabel Renstra Program dan Kegiatan**

| **Tujuan** | **Sasaran** | **Indikator Sasaran** | **Program dan Kegiatan** | **Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)** | **Satuan** | **data Awal Perubahan** | | **Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan** | | | | | | | | | | | | **Unit Kerja SKPD Penanggungjawab** | **Lokasi** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tahun 2017** | | **Tahun 2018** | | **Tahun 2019** | | **Tahun 2020** | | **Tahun 2021** | | **Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD** | |
| **Target** | **2016** | **target** | **Rp** | **target** | **Rp** | **target** | **Rp** | **target** | **Rp** | **target** | **Rp** | **target** | **Rp** |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |  | 7 |  | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tersedianya Pelayanan Administrasi Perkantoran | terlayaninya administrasi perkantoran | Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran | **PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN** | Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran |  |  | 480.500.000 |  | 829.500.000 |  | 990.000.000 |  | 920.000.000 |  | 825.000.000 |  | 715.000.000 |  | 4.760.000.000 |  |  |
|  |  |  | Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Tersedianya Surat Menyurat | bln | 12 | 15.000.000 | 12 | 25.000.000 | 12 | 25.000.000 | 12 | 25.000.000 | 12 | 20.000.000 | 12 | 20.000.000 | 72 | 130.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Penyediaan Jasa Komonilasi, Sumber daya Air dan Listrik | Tesedianya Jasa Komonikasi,air dan Listrik untuk kantor DLH Kab.Grobogan | bln | 12 | 70.000.000 | 12 | 134.000.000 | 12 | 150.000.000 | 12 | 100.000.000 | 12 | 90.000.000 | 12 | 80.000.000 | 72 | 624.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Penyediaan Alat Tulis Kantor | Terpenuhinya kebutuhan alat tulis kantor untuk kegiatan kantor | bln | 12 | 30.000.000 | 12 | 100.000.000 | 12 | 125.000.000 | 12 | 100.000.000 | 12 | 90.000.000 | 12 | 80.000.000 | 72 | 525.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan | Terpenuhinya kebutuhan barang cetak dan fotocopy kantor | bln | 12 | 20.000.000 | 12 | 75.000.000 | 12 | 100.000.000 | 12 | 100.000.000 | 12 | 80.000.000 | 12 | 70.000.000 | 72 | 445.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Banguanan kantor | tercukupinya kebutuhan komponen listrik dan penerangan bangunan kantor | bln | 12 | 5.000.000 | 12 | 20.000.000 | 12 | 50.000.000 | 12 | 50.000.000 | 12 | 40.000.000 | 12 | 30.000.000 | 72 | 195.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Penyediaan bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan | tercukupinya kebutuhan bahan bacaan di Kantor | bln | 12 | 7.000.000 | 12 | 15.000.000 | 12 | 20.000.000 | 12 | 20.000.000 | 12 | 20.000.000 | 12 | 15.000.000 | 72 | 97.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Penyediaan Makanan dan Minuman | tercukupinya kebutuhan makan dan minum untuk keperluan kantor | bln | 12 | 20.000.000 | 12 | 75.000.000 | 12 | 100.000.000 | 12 | 100.000.000 | 12 | 80.000.000 | 12 | 70.000.000 | 72 | 445.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah | Tercukupinya kebutuhan kegiatan perjlanan dinas,rapat koordinasi dan konsultasi | bln | 12 | 250.000.000 | 12 | 300.000.000 | 12 | 300.000.000 | 12 | 300.000.000 | 12 | 300.000.000 | 12 | 250.000.000 | 72 | 1.700.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi dalam Daerah | Tercukupinya kebutuhan kegiatan perjlanan dinas dalam daerah | bln | 12 | 18.500.000 | 12 | 15.000.000 | 12 | 20.000.000 | 12 | 20.000.000 | 12 | 20.000.000 | 12 | 15.000.000 | 72 | 108.500.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Peningkatan Jasa Pendukung Administrasi Perkantoran | Terpenuhinya Jasa Pendukung Administrasi Perkantoran | bln | 12 | 20.000.000 | 12 | 10.000.000 | 12 | - | 12 | 5.000.000 | 12 | 5.000.000 | 12 | 5.000.000 | 72 | 45.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pengelolaan Kebersihan, Keamanan dan Transportasi | Tercukupinya kebutuhn pengelolaan kebersihan, keamanan dan transportasi kantor | bln | 12 | 25.000.000 | 12 | 60.500.000 | 12 | 100.000.000 | 12 | 100.000.000 | 12 | 80.000.000 | 12 | 80.000.000 | 72 | 445.500.000 | DLH | Kab. Grobogan |
| Tersedianya Sarana dan Prasarana Aparatur yang memadai | Kenyamanan Pekerjaan Karyawan dan karyawati DLH Kab.Grobogan | terciptanya kenyamanan dalam bekerja | **Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur** | Kenyamanan Pekerjaan Karyawan dan karyawati DLH Kab.Grobogan |  |  | 924.500.000 |  | 895.000.000 |  | 1.140.000.000 |  | 1.195.000.000 |  | 875.000.000 |  | 750.000.000 | - | 5.279.500.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pembangunan Gedung Kantor | Terbangunnya Gedung Kantor | M2 |  | 500.000.000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - |  | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pengadaan Sarana dan Prasarana kantor | terpenuhinya Sarana dan prasarana kator yang memadai | bln | 12 | 97.000.000 | 12 | 100.000.000 | 12 | 90.000.000 | 12 | 80.000.000 | 12 | 70.000.000 | 12 | 70.000.000 | 72 | 507.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pemeliharaan Rutin /Berkala Gedung kantor | terpeliharanya Gedung kanator DLH | bln | 12 |  | 12 | 100.000.000 | 12 | 90.000.000 | 12 | 80.000.000 | 12 | 70.000.000 | 12 | 70.000.000 | 72 | 410.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pemeliharaan Rutin /Berkala perlengkapan Gedung kantor | Terpeliharanya peralatan Kantor | bln | 12 | 15.000.000 | 12 | 20.000.000 | 12 | 90.000.000 | 12 | 80.000.000 | 12 | 70.000.000 | 12 | 70.000.000 | 72 | 345.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan dinas dan oprasional armada persampahan (UPTD Workshop) | Terpeliharanya kendaraan Dinas dan Oprasional armada sampah | bln | 12 | 50.000.000 | 12 | 550.000.000 | 12 | 530.000.000 | 12 | 530.000.000 | 12 | 500.000.000 | 12 | 500.000.000 | 72 | 2.660.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pengadaan Seragam dinas Kantor dan Pakaia Kerja Tenaga kebersihan/taman | Terbelinya seragam kantor untuk kenyamanan dan ketetipan pegawai | org |  |  | 54 | 125.000.000 | 54 | 50.000.000 | 54 | 50.000.000 | 54 | 40.000.000 | 54 | 40.000.000 | 270 | 305.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pengadaan Kendaraan Dinas/Oprasionaaal | tersedianya kendaraan dinas/oprasional | unit |  | - | - | - | 1 | 240.000.000 | 4 | 120.000.000 | 3 | 100.000.000 |  |  | 8 | 460.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pengadaan Peralatan SLHD dan E-Monev (DAK LH 2016) | Tersedianya Peralatan SLHD dan E-Monev | bln | 1 | 130.000.000 | - | - | - | - |  |  |  |  |  |  | 1 | 130.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Penunjangan Pengadaan Peralatan SLHD dan E-Monev | Tertunjangnya pengadaan Peralatan SLHD dan E-Monev | paket | 1 | 6.500.000 | - | - | - | - |  |  |  |  |  |  | 1 | 6.500.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pengadaan Kendaraan Pengangkut roda 3 bank Sampah (DAK) | Terbelinya Kendaraan Pengangkut roda 3 Bank Sampah | unit | 1 | 120.000.000 | - | - | - | - |  |  |  |  |  |  | 1 | 120.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Penunjangan Pengadaan Pengangkut Roda 3 Baank Sampah (DAK) | Tertunjangnya pengadaan Pengangkut Roda 3 Bank saampah | paket | 1 | 6.000.000 | - | - | - | - |  |  |  |  |  |  | 1 | 6.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pengadaan Sarana dan Prasarana Mesin pembuat Kompas | Tersedianya mesin pembuat kompos | 12 bln |  |  | - | - |  | - |  | 100.000.000 |  |  |  |  | - | 100.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pengadaan tempat Sampah | Tersedianya tempat sampah untuk fasilitas umum | unit |  |  | - | - | 37 | 50.000.000 | 27 | 35.000.000 | 24 | 25.000.000 |  |  | 88 | 110.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pengadaan Tanah Urug Revitalisasi TPA Lama | Tersedianya Tnaha urug Revitalisasi TPA lama | m3 |  |  | - | - | - | - | 55 | 120.000.000 |  |  |  |  | 55 | 120.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
| terpenuhinya pelatihan Sumberdaya Aparatur yang tangguh | Terlatihnya Sumberdaya Aparatur yang tangguh | Terlatihnya Sumberdaya Aparatur yang tangguh | **PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR** | Terlatihnya Sumberdaya Aparatur yang tangguh |  |  | 152.590.000 |  | 205.000.000 |  | 125.000.000 |  | 125.000.000 |  | 125.000.000 |  | 125.000.000 | - | 857.590.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Bimbingan Teknis Pengelolaan Lingkungan Hidup | terbimbingnya Seluruh Pegawai DLH tentang wawasan Lingkungan Hidup | org |  | 142.590.000 | 50 | 180.000.000 | 50 | 100.000.000 | 50 | 100.000.000 | 50 | 100.000.000 | 50 | 100.000.000 | 250 | 722.590.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pendidikan dan Pelatihan Non Formal | Terlatihnya Pegawai DLH untuk meningkatkan kualitas SDM yang Tangguh | org | 2 | 10.000.000 | 5 | 25.000.000 | 5 | 25.000.000 | 5 | 25.000.000 | 5 | 25.000.000 | 5 | 25.000.000 | 27 | 135.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
| Terlaksananya Peningkatan Pengembangan sistem Pelaporan Capaian Kinerja | terciptanya Laporan Keungan yang tepat dan akuntabel Dinas Lingkungan Hidup | terciptanya Loporan Keuangan Tepat Waktu | **PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN** | terciptanya Loporan Keuangan Tepat Waktu |  |  | 100.000.000 |  | 210.015.000 |  | 135.000.000 |  | 130.000.000 |  | 130.000.000 |  | 110.000.000 | - | 815.015.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | penyususnan Lapoaran Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Tersusunnya Laporan Keuangan Dinas lingkungan Hidup dan realisasi Kinerja SKPD | laporan | 10 | 20.000.000 | 10 | 21.405.000 | 10 | 20.000.000 | 10 | 20.000.000 |  | 20.000.000 |  |  | 40 | 101.405.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | penyusunan Laporan Akhir Tahun | Tersusunnya Laporan Akhir tahun | laporan | 10 | 20.000.000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 10 | 20.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Penyususnan Laporan Keuangan BLH Selaku SKPD TA. 2016 dan Penatausahaan Keungan DLH Kab. Grobogan TA 2017 | Tersusunnya Laporan Keuangan Dinas lingkungan Hidup dan penaatausahaan Keuangan DLH | laporan | 10 | - | 10 | 13.390.000 | 10 | 20.000.000 | 10 | 20.000.000 | 10 | 20.000.000 | 10 | 20.000.000 | 60 | 93.390.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pengelolaan Aset Dinas Lingkungan Hidup Kab. Grobogan | Terkelolanya Aset Dinas Lingkungan Hidup | dok | 6 | 20.000.000 | 6 | 40.000.000 | 6 | 25.000.000 | 6 | 25.000.000 | 10 | 25.000.000 | 10 | 25.000.000 | 44 | 160.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Survei Indek kepuasan Masyarakat ( IKM ) | tersurveinya Indek kepuasan Masyarakat | laporan | 2 | 15.000.000 | 2 | 16.710.000 | 2 | 20.000.000 | 2 | 25.000.000 | 6 | 25.000.000 | 6 | 25.000.000 | 20 | 126.710.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Penyusunan renja SKPD dan Evaluasi | Tersusunnya Renja SKPD dan Evaluasi | dok | 2 | 15.000.000 | 2 | 6.940.000 | 2 | 10.000.000 | 2 | 5.000.000 | 2 | 5.000.000 | 2 | 5.000.000 | 12 | 46.940.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Penyususnan Perjanjian kineerja | Tersusunnya Perjanjian Kinerja | dok | 1 | 10.000.000 | 1 | 17.570.000 | 1 | 15.000.000 | 1 | 5.000.000 | 2 | 5.000.000 | 2 | 5.000.000 | 8 | 57.570.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Monitoring dan Evaluasi Bantuan dan Hibah Bidang Lingkungan Hidup | Termonitoring Bantuan dan Hibah bidang Lingkungan Hidup | laporan | 2 |  | 2 | 10.000.000 | 2 | 10.000.000 | 2 | 15.000.000 | 1 | 15.000.000 | 1 | 15.000.000 | 10 | 65.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Penyususnan LAKIP | Tersusunnya LKIP | dok | 1 |  | 1 | 24.000.000 | 1 | 15.000.000 | 1 | 5.000.000 | 2 | 5.000.000 | 2 | 5.000.000 | 8 | 54.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Survei Peran Serta Masyarakat dalam Pengelolaan PPLH | Tersurveinya Peran Serta Masyarakat dalam Pengelolaan PPLH | laporan |  |  |  | - |  | - | 1 | 10.000.000 | 1 | 10.000.000 | 1 | 10.000.000 | 3 | 30.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pengadaan Papan Petunjuk arah dan informasi kebersihan dan pertamanan | Tersedinya Papan Petunjuk arah dan Informasi kebersihan dan pertamanan | buah |  |  | 20 | 60.000.000 |  | - |  | - |  |  |  |  | 20 | 60.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
| Terkelolanya Pengelolaan persampaahan di kabupaten Grobogaan | terangkutnya Sampah dan terbayarnya petugas pengangkut sampah | terangkutnya Sampah dan terbayarnya petugas pengangkut sampah | **PROGRAM PENGEMBANGAN KINERJA PENGELOLAAN PERSAMPAHAN** | terangkutnya Sampah dan terbayarnya petugas pengangkut sampah |  |  | 70.000.000 |  | 4.740.000.000 |  | 5.627.000.000 |  | 4.775.000.000 |  | 4.130.000.000 |  | 4.025.000.000 | - | 23.367.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | pengelolaan Tempat Pemrosesan Akhir Sampah ( TPA) Sampah | terkelolanya tempat pemrosesan akhir sampah (TPA) sampah | bln |  |  | 12 | 860.000.000 | 12 | 750.000.000 | 12 | 700.000.000 | 12 | 600.000.000 | 12 | 500.000.000 | 60 | 3.410.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pengadaan Becak Sampah | Terbelinya Becak Sampah | unit |  |  | 20 | 50.000.000 | 20 | 50.000.000 | 20 | 25.000.000 | 20 | 25.000.000 | 20 | 20.000.000 | 100 | 170.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pelayanan Oprasional Pengelolaan Persampahan Kab. Grobogan | Terangkutnya Sampah dan terbayarnya petugas pengangkut sampah | bln |  |  | 12 | 1.700.000.000 | 12 | 1.400.000.000 | 12 | 1.300.000.000 | 12 | 1.000.000.000 | 12 | 1.000.000.000 | 60 | 6.400.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pelayanan Kebersihan Wilayah UPTD Purwodadi | Terlanyaninya Pengangkurtan sampah di wilayah Purwodadi dan sekitar | bln |  |  | 12 | 600.000.000 | 12 | 1.375.000.000 | 12 | 1.200.000.000 | 12 | 1.000.000.000 | 12 | 1.000.000.000 | 60 | 5.175.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pelayanan Kebersihan Wilayah UPTD Grobogan | Terlanyaninya Pengangkurtan sampah di wilayahGrobogan dan sekitar | bln |  |  | 12 | 152.000.000 | 12 | 157.000.000 | 12 | 150.000.000 | 12 | 150.000.000 | 12 | 150.000.000 | 60 | 759.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pelayanan Kebersihan Wilayah UPTD Godong | Terlanyaninya Pengangkurtan sampah di wilayah Godong dan sekitar | bln |  |  | 12 | 152.000.000 | 12 | 160.000.000 | 12 | 150.000.000 | 12 | 150.000.000 | 12 | 150.000.000 | 60 | 762.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pelayanan Kebersihan Wilayah UPTD Gubug | Terlanyaninya Pengangkurtan sampah di wilayah Gubig dan sekitar | bln |  |  | 12 | 152.000.000 | 12 | 190.000.000 | 12 | 150.000.000 | 12 | 150.000.000 | 12 | 150.000.000 | 60 | 792.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pelayanan Kebersihan Wilayah UPTD Kradenan | Terlanyaninya Pengangkurtan sampah di wilayah Kradenan dan sekitar | bln |  |  | 12 | 152.000.000 | 12 | 152.000.000 | 12 | 150.000.000 | 12 | 150.000.000 | 12 | 150.000.000 | 60 | 754.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pelayanan Kebersihan Wilayah UPTD Wirosari | Terlanyaninya Pengangkurtan sampah di wilayah Wirosari dan sekitar | bln |  |  | 12 | 152.000.000 | 12 | 157.000.000 | 12 | 150.000.000 | 12 | 150.000.000 | 12 | 150.000.000 | 60 | 759.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pengadaan Countiner Sampah | Tersedianya Countiner Sampaah | paket |  |  | 1 | 120.000.000 | 1 | 100.000.000 | 1 | 90.000.000 | 1 | 90.000.000 | 1 | 90.000.000 | 5 | 490.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Peningkatan Sarana dan Prasarana Landasan Countiner | Meningkatnya sarana dan prasarana Landasan Countiner | paket |  |  | 1 | 100.000.000 | 1 | - | 1 | 90.000.000 | 1 | 90.000.000 | 1 | 90.000.000 | 5 | 370.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pembangunan TPS 3R | Terbangunnya TPS 3R | lokasi |  |  | 1 | 200.000.000 | 1 | 190.000.000 | 1 | 150.000.000 | 1 | 150.000.000 | 1 | 150.000.000 | 5 | 840.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Penyususnan Master Plan Pengelolaan Sampah Kab. Grobogan | Tersusunnya Master Plan Pengolahan sampah Kab. Grobogan | 1 dok |  |  | 1 | 50.000.000 | 1 | - | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 5 | 50.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Sosialisasi dan Pembinaan Pengelolaan Sampah 3 R | Tersosialisasi tentang pengelolaan sampah 3R | org | 50 | 70.000.000 | 50 | 50.000.000 | 50 | - | 50 | 50.000.000 | 50 | 40.000.000 | 50 | 40.000.000 | 300 | 250.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pembinaan Pendaurulangan sampah dan Bank sampah | Terbinanya Pendaurulangan sampaah dan terbentuknya Bank sampah | org |  |  | 50 | 50.000.000 | 50 | 90.000.000 | 50 | 90.000.000 | 50 | 75.000.000 | 50 | 75.000.000 | 250 | 380.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pengawasan Pengelolaan Pemanfaatan pengangkutan dan penimbunan limbah B3 | terawasinya pengelolaan pemanfaatan pengangkutaan dan penimbunan limbah B3 | paket |  |  | 1 | 65.000.000 | 1 | 140.000.000 | 1 | 130.000.000 | 1 | 120.000.000 | 1 | 120.000.000 | 5 | 575.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Sosialisasi Perda Pengelolaan Sampah Kab. Grobogan | Tersiosialisasinya Perda Pengelolaan Sampah Kab. Grobogan | org |  |  | 50 | 65.000.000 | 50 | - | 50 |  | 50 |  | 50 |  | 250 | 65.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Sosialisasi dan Pembinaan Pengelolaan Limbah B3 | Tersosialisasinya Pengelolaan Limbah B3 | org |  |  | 50 | 50.000.000 | 50 | 190.000.000 | 50 | 180.000.000 | 50 | 170.000.000 | 50 | 170.000.000 | 250 | 760.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pengadaan tempat sampah beroda | Tersedianya Tempat Sampah beroda | unit |  |  | 30 | 20.000.000 | 30 |  | 30 | 20.000.000 | 30 | 20.000.000 | 30 | 20.000.000 | 150 | 80.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pengelolaan Sampah | Tersedianya Tempat Sampah beroda | lokasi |  |  |  |  | 2 | 526.000.000 |  | - |  |  |  |  | 2 | 526.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
| Terlaksananya pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup | Pengawasan pelaksanaan kebijakan lingkungan hidup dan mediasi kasus aduan masyarakat akibat adanya dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup | Terawasinya pelaksanaan pengendalian Penvemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup | **PROGRAM PENGENDALIAN PENCEMARANDAN PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP** | Terlaksananya pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup |  |  | 1.793.404.181 |  | 750.000.000 |  | 1.425.000.000 |  | 875.000.000 |  | 1.016.000.000 |  | 1.016.000.000 |  | 6.875.404.181 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Koordinasi Penilaian Kota Sehat/Adipura | Terkoordinasi penilaiaan kota sehat/Adipura | kali | 2 | 145.000.000 | 1 | 150.000.000 | 1 | 125.000.000 | 1 | 100.000.000 | 1 | 100.000.000 | 1 | 100.000.000 | 7 | 720.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Koordinasi dan Penilaian Dokumen Lingkungan Hidup | Koordinasi dan penilaaian dokumen lingkungan Hidup | dok |  |  | 1 | 60.000.000 | 1 |  | 1 | 60.000.000 | 1 | 50.000.000 | 1 | 50.000.000 | 5 | 220.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pengujian Kualitas Air, Udara dan Tanah | Terujinya Kualitas Air,Udara dan Tanah | paket |  |  | 1 | 110.000.000 | 1 | 100.000.000 | 1 | 100.000.000 | 1 | 80.000.000 | 1 | 80.000.000 | 5 | 470.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pembinaan Prokasih/Superkasih | terbinanya Prokasi/Superkasih | org |  |  | 50 | 25.000.000 | 50 | - | 50 | 25.000.000 | 50 | 250.000.000 | 50 | 250.000.000 | 250 | 550.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pengadaan Sarana dan Prasarana Laboratorium | Tersedianya Sarana dan prasarana Laboratorium | unit |  |  | 1 | 100.000.000 | 1 |  | 1 | 100.000.000 | 1 | 100.000.000 | 1 | 100.000.000 | 5 | 400.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pengawasan Pencemaran Lingkungan | Terawasinya Pencemaran Lingkungn | paket |  |  | 1 | 60.000.000 | 1 | 100.000.000 | 1 | 90.000.000 | 1 | 86.000.000 | 1 | 86.000.000 | 5 | 422.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Lomba K3 Kabupaten Grobogan | terlaksananya Lomba K3 Kabupaten | sekolah |  |  | 50 | 50.000.000 | 50 | 75.000.000 | 50 | 75.000.000 | 50 | 65.000.000 | 50 | 65.000.000 | 250 | 330.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pengawasan Kerusakan Lingkungan | Terawasinya Kerusakan Lingkungan | batang |  |  | 350 | 60.000.000 | 1000 | 200.000.000 | 900 | 100.000.000 | 650 | 85.000.000 | 650 | 85.000.000 | 3.550 | 530.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pemulihan Kerusakan Lingkungan Bekas Penambangan | Terpulihkannya kerusakan Lingkungan Bekas Penambangan | batang |  |  | 250 | 35.000.000 | 950 | 90.000.000 | 450 | 50.000.000 | 250 | 35.000.000 | 250 | 35.000.000 | 2.150 | 245.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pemulihan dan Penanganan Lahan Kritis Berbasis Masyarakat | Terpulihkannya lahan kritis bebasis masyarakat | batang |  |  | 1000 | 100.000.000 | 1100 | 210.000.000 | 900 | 100.000.000 | 650 | 90.000.000 | 650 | 90.000.000 | 4.300 | 590.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | IPAL Usaha Skala Kecil | Terlaksananya pembuatan IPAL Usaha Kecil | lokasi |  |  |  |  |  | 525.000.000 |  |  |  |  |  |  | - | 525.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Peningkatan Kapasitas Kader Lingkungan Hidup Kab. Grobogan | Meningkatnya Kapasitas Kader Lingkungan Hidup Kab.Grobogan | org | 110 | 60.000.000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 110 | 60.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Koordinasi dan pemeriksaan UKL -UPL dan SPPL | Terkoordinasi dan Gerperiksanya UKL -UPL dan SPPL | kali | 4 | 60.000.000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 | 60.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Peningkatan Kapasitas Laboratorium Lingkungan Hidup | Meningkatnya Kapasitas Laboratorium Lingkungn Hidup | paket | 4 | 15.000.000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 | 15.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Penyususunan Kajian Lingkungan Hidup Stategis RPJMD | Tersusunnya Kajian Lingkungan Hidup Strategis RPJMD | dok | 1 | 175.000.000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 175.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pengadaan Peralatan Laboratorium Lingkungan (DAK) |  | paket | 1 | 75.000.000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 75.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Penunjangan DAK Pengadaan Peralatan Laboratorium Lingkungan |  | paket | 1 | 3.750.000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 3.750.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pembangunan IPAL Komunal UMKM (DAK) |  | unit | 2 | 300.000.000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 300.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pneunjangan DAK pembangunan IPAL Komunal UMKM |  | unit | 2 | 15.000.000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 15.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pengadaan Sarana dan Prasarana pendukung Sekolah Adiwiyata (DAK) |  | paket | 1 | 260.000.000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 260.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Penunjangan Pengadaan Sarana dan Prasarana pendukung Sekolah Adiwiyata (DAK) |  | paket | 1 | 13.000.000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 13.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pembangunan IPAL Sederhana Sekolah Adiwiyata (DAK) |  | unit | 1 | 90.000.000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 90.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Penunjangan Pembangunan IPAL Sederhana Sekolah Adiwiyata (DAK) |  | paket | 1 | 4.500.000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 4.500.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pembangunan Bank Sampah dan Sarana pendukung ( DAK) |  | unit | 3 | 275.000.000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 | 275.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Penunjang Pembangunan Bank Sampah dan Sarana pendukung ( DAK) |  | unit | 1 | 13.750.000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 13.750.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pengadaan Sarana dan Prasarana Pemantauan Lingkungan Hidup ( sisa DAK) |  | unit | 1 | 160.404.181 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 160.404.181 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pengadaan Sarana Laboratorium Lingkungan hidup (sisa DAK) |  | paket | 1 | 13.000.000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 13.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Peningkatan Peringkat Kinerja Perusahaan ( proper ) | Meningkatnya peringkat kinerja Perusahaan |  |  |  |  |  |  | - |  | 15.000.000 |  | 15.000.000 |  | 15.000.000 | - | 45.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Peningkatan Peran serta masyarakat dalam pengadilan lingkungan hidup | Meningkatnya peran serta masyarakat dalam pengadilan Lingkungan hidup |  |  |  |  |  |  | - |  | 15.000.000 |  | 15.000.000 |  | 15.000.000 | - | 45.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pengendalian Pencemaran Air | terkendalinya pencemaran air |  |  |  |  |  |  |  |  | 15.000.000 |  | 15.000.000 |  | 15.000.000 | - | 45.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pengendalian Pencemaran Udara | terkendalinya pencemaran udara |  |  |  |  |  |  |  |  | 15.000.000 |  | 15.000.000 |  | 15.000.000 | - | 45.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pengawasan dan Pembinaan Usaha/Kegiatan dan Industri | Terawasinya dan Terbinanya usaha /kegiatan dan Industri | usaha | 45 | 115.000.000 |  |  |  |  |  | 15.000.000 |  | 15.000.000 |  | 15.000.000 | 45 | 160.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
| Terlaksananya Perlindungan dan Konservasi Sumber daya Alam | Tercapainya Pengendalian dan Pengawasan pemanfaatan SDA | Terlaksananya pengendalian dan Pengawasan pemanfaatan SDA | **Program Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam** | Tercapainya Pengendalian dan Pengawasan pemanfaatan SDA |  |  | 667.655.000 |  | 110.000.000 |  | 219.000.000 |  | 190.000.000 |  | 180.000.000 |  | 180.000.000 |  | 879.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Koordinasi Pengelolaan, Perlindungan, Pengawetan dan Pencadangan SDA Menuju Indonesia Hijau | Terkoordinasi perllindungan dan pencadangan SDA menuju indonesia Hijau | dok |  |  |  | 25.000.000 |  | 127.000.000 |  | 100.000.000 |  | 100.000.000 |  | 100.000.000 | - | 452.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Peningkatan Tutupan Lahan Di Sekitar Mata Air dan Bantaran Sungai | Meningkatnya tutupan lahan di Sekitar Mata Air dan Bantaran Sungai | buah |  |  |  | 85.000.000 |  | 92.000.000 |  | 90.000.000 |  | 80.000.000 |  | 80.000.000 | - | 427.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Peningkatan Konservasi Daerah Tangkapan Air |  | desa | 1 | 75.000.000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 75.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Peningkatan Peran Serta masyarakat dalam Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam |  | desa | 1 | 50.000.000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 50.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Konservasi Sumber daya Air dan pengendalian Kerusakan sumber - sumber air |  | desa | 1 | 75.000.000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 75.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pengadaan Embung Air ( DAK) |  | lokasi | 1 | 190.000.000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 190.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pengadaan Sumur Resapan (DAK ) |  | lokasi | 30 | 144.000.000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 | 144.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pembuatan Lubang Biofari di fasiitas publik dan RTHPurwodadi (DAK) |  | titik | 500 | 16.000.000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 500 | 16.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pembangunan IPAL Biogas Ternak (DAK ) |  | unit | 4 | 100.000.000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 | 100.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Penunjang Pengadaan Embung Air ( DAK) |  | paket | 1 | 9.455.000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 9.455.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Penunjang Pengadaan Sumur Resapan (DAK ) |  | paket | 1 | 800.000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 800.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Penunjangan Pembuatan Lubang Biofari di fasiitas publik dan RTHPurwodadi (DAK) |  | paket | 1 | 200.000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 200.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Penunjangan Pembangunan IPAL Biogas Ternak (DAK ) |  | paket | 1 | 7.200.000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 7.200.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pengendalian dan pengawasan pemanfaatan SDA | Terkendalinya pemanfaatan SDA | buah |  |  |  |  |  |  |  | 35.000.000 |  | 25.000.000 |  | 25.000.000 | - | 85.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pengelolaan Keanekaragaman hayati dan ekosistem | Terkelolanya keanekaragaman hayati dan eko sistem | ekor |  |  |  |  |  |  |  | 25.000.000 |  | 20.000.000 |  | 20.000.000 | - | 65.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
| Meningkatnya Kualitas dan Akses Informasi Sumber daya Alam dan Lingkungan Hidup | mengembangkan sistem informasi tentang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup | terkumpulnya semua informasi Sumber daya alam dan lingkungan hidup | **Program Peningkatan Kualitas dan Akses Informasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup** | terkumpulnya semua informasi Sumber daya alam dan lingkungan hidup |  |  | 100.000.000 |  | 415.000.000 |  | 315.000.000 |  | 240.000.000 |  | 240.000.000 |  | 240.000.000 |  | 1.550.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan KLHS RPJMD | Termonitoring Pelaksanaan KLHS RPJMD | laporan |  |  | 1 | 35.000.000 |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 35.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD) Tahun 2017 | Tersusunnya Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD) | dok |  |  | 1 | 60.000.000 |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 60.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Inventarisasi Data dan Informasi Sumber Daya Alam | Terinventarisasi data dan informasi SDA | dok |  |  | 1 | 50.000.000 |  | 50.000.000 |  | 25.000.000 |  | 25.000.000 |  | 25.000.000 | 1 | 175.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Penyusunan Kajian Dampak Lingkungan Unit Usaha/Kegiatan | Tersusunnya kajian Dampak Lingkungan Unit Usaha/Kegiatan | dok |  |  | 1 | 50.000.000 |  | 50.000.000 |  | 25.000.000 |  | 25.000.000 |  | 25.000.000 | 1 | 175.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Penyusunan SPM Bidang Lingkungan Hidup Th. 2017 | Tersusunnya SPM bidang Lingkungan Hidup | dok |  |  | 1 | 20.000.000 |  | 25.000.000 |  | 25.000.000 |  | 25.000.000 |  | 25.000.000 | 1 | 120.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Inventarisasi Sumber Pencemar pada Badan Air | Terinventarisasinya sumber pencemaran pada badan air | kali | 3 | 100.000.000 | 1 | 25.000.000 |  | - |  | 25.000.000 |  | 25.000.000 |  | 25.000.000 | 4 | 200.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup | Tersusunnya Indeks Kualitas Lingkungan Hidup | dok |  |  | 1 | 20.000.000 |  | 25.000.000 |  | 25.000.000 |  | 25.000.000 |  | 25.000.000 | 1 | 120.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pengelolaan Web Site Dinas Lingkungan Hidup | Terkelolanya Web Side Dinas Lingkungan Hidup | wideside |  |  | 1 | 10.000.000 |  | 15.000.000 |  | 15.000.000 |  | 15.000.000 |  | 15.000.000 | 1 | 70.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Penyusunan UKL-UPL Pembangunan Taman Hijau | Tersusunya UKL-UPL pembangunan Taman Hijau | dok |  |  | 1 | 25.000.000 |  | - |  |  |  |  |  |  | 1 | 25.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Penyusunan KLHS rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Grobogan | Tersusunnya KLHS Rencana Tata Ruang Wilayah Kab. Grobogan | dok |  |  | 1 | 120.000.000 |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 120.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Penyusunan data Sumber daya Alam dan Neraca Sumber daya hutan (NSDH) Nasional dan Daerah | Tersusunnya data sumber daya alam dan neraca Sumber Daya Hutaan ( NSDH) nasional dan Daerah | dok |  |  |  |  | 1 | 150.000.000 |  | 100.000.000 |  | 100.000.000 |  | 100.000.000 | 1 | 450.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
| terkendalinya Polusi Udara,Air dan Tanah di lingkungan Kabupaten Grobogan | Terkendalinya polusi udara,air dan Tanah akibat perluasan industri dan penambangan liar | Terkendalinya polusi udara,air dan Tanah akibat perluasan industri dan penambangan liar | **Program Peningkatan Pengendalian Polusi** | Terkendalinya polusi udara,air dan Tanah akibat perluasan industri dan penambangan liar |  |  |  |  | 171.575.000 |  | 160.000.000 |  | 100.000.000 |  | 100.000.000 |  | 100.000.000 |  | 771.575.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Koordinasi Pengendalian Polusi Udara Car Free Day | Terlaksananya Car Free Day | kali | 47 | 95.000.000 | 47 | 171.575.000 | 47 | 160.000.000 | 47 | 100.000.000 | 47 | 100.000.000 | 47 | 100.000.000 | 282 | 726.575.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pengujian Kualitas Udara dan Air | Terujinya Kualitas Udara dan Air | titik | 4 | 45.000.000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 | 45.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
| Terkelolanya Ruang Terbuka Hijau (RTH) di kabupaten Grobogan | Tersedianya Ruang Terbuka Hijau (RTH) untuk mengurangi Efek Rumah kaca | Tersedianya Ruang Terbuka Hijau (RTH) untuk mengurangi Efek Rumah kaca | **Program Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH)** | Tersedianya Ruang Terbuka Hijau (RTH) untuk mengurangi Efek Rumah kaca |  |  | 1.250.829.181 |  | 3.215.000.000 |  | 8.122.000.000 |  | 1.415.500.000 |  | 1.360.000.000 |  | 1.415.500.000 |  | ############# | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pengadaan Sarana dan Prasarana Taman | Tersedianya Sarana dan Prasana taman | unit |  |  | 15 | 90.000.000 |  |  | 16 | 65.500.000 |  | 60.000.000 |  | 65.500.000 | 31 | 281.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Penyusunan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan RTH Publik Perkotaan Purwodadi | Tersusunya peraturan Bupati tentang pengelolaan RTH Publik Perkotaan Purwodadi | perda |  |  | 1 | 25.000.000 |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 25.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Penyusunan DED Pengembangan Taman Hijau Purwodadi | Tersusunya DED Pengembangan Taman Hijau Purwodadi | dok |  |  | 1 | 50.000.000 |  | - |  |  |  |  |  |  | 1 | 50.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Operasional dan Pemeliharaan Taman Hijau Purwodadi | Terlaksana oprasional daan terpeliharanya taman hijau purwodadi | bln |  |  | 12 | 250.000.000 |  | 250.000.000 |  | 200.000.000 |  | 200.000.000 |  | 200.000.000 | 12 | 1.100.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pemeliharaan Rutin Taman Kota Kabupaten Grobogan | terpeliharanya secara rutin taman kota Kab. Grobogan | bln |  |  | 12 | 910.000.000 |  | 950.000.000 |  | 900.000.000 |  | 850.000.000 |  | 900.000.000 | 12 | 4.510.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pematangan Lahan Pengembangan Taman Hijau Purwodadi | Termantangkannya lahan untuk pembangunan taman hijau Purwodadi | paket |  |  | 1 | 600.000.000 |  | 1.197.000.000 |  |  |  |  |  |  | 1 | 1.797.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pembangunan Tempat Parkir Taman Hijau Purwodadi | Terbangunnya Tempat Parkir Taman Hijau Purwodadi | paket |  |  | 1 | 530.000.000 |  | - |  |  |  |  |  |  | 1 | 530.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Peningkatan Taman Getas | Meningkatnya Taman Getas | paket |  |  | 1 | 400.000.000 |  | - |  |  |  |  |  |  | 1 | 400.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pemeliharaan Taman Alun-Alun Purwodadi | Terpeliharaanyaa Taman alun-Alun Purwodadi | kawasan |  |  | 1 | 210.000.000 |  | 325.000.000 |  | 250.000.000 |  | 250.000.000 |  | 250.000.000 | 1 | 1.285.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Penyusunan DED Penataan Kawasan Simpang Lima Purwodadi | Tersusunnya DED Penataan Kawasan simpang Lima | dok |  |  | 1 | 150.000.000 |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 150.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pemeliharaan RTH |  | paket | 1 | 113.000.000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 113.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam pengelolaan RTH |  | org | 25 | 75.000.000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 25 | 75.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pengembangan Taman Hijau Purwodadi (DAK) |  | ha | 0,31 | 454.900.000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 | 454.900.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Penunjangan Pengembangan Taman Hijau Purwodadi (DAK) |  | % | 50 | 22.745.000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 50 | 22.745.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pembangunan Jalan Taman Hijau kota Purwodadi |  | paket | 1 | 400.000.000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 400.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pembangunan Gapura Taman Hijau Purwodadi |  | gapura | 1 | 160.184.181 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 160.184.181 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Penunjangan pemeliharaan taman P2KH Kota Purwodadi |  | taman | 1 | 25.000.000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 25.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Revitalisasi Simpang Lima Purwodadi | Terlaksananya revitalisasi Simpang Lima Purwodadi | paket |  |  |  |  | 1 | 5.000.000.000 |  |  |  |  |  |  | 1 | 5.000.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pengembangan Taman Rekreasi | Terbangunnya Taman rekreasi | paket |  |  |  |  | 4 | 400.000.000 |  |  |  |  |  |  | 4 | 400.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
| Terlaksananya Pengembangan Kapasitas Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup | terbukanya wawasan masyrakat tentang pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup | Membuka wawasan Masyarakat tentang cadangan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup | **Program Pengembangan Kapasitas Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup** | terbukanya wawasan masyrakat tentang pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup |  |  | 160.000.000 |  | 600.275.000 |  | 825.000.000 |  | 624.450.000 |  | 580.000.000 |  | 580.000.000 |  | 3.369.725.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pengadaan Sarana dan Prasarana Hutan Kota Purwodadi | Tersedianya Sarana dan Prasaana Hutan Kota Purwodadi | unit |  |  | 10 | 25.560.000 |  |  | 10 | 10.000.000 |  | 10.000.000 | 10 | 10.000.000 | 30 | 55.560.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pembinaan Kapasitas Kader Lingkungan Hidup | Terbinanya kapasitas Kader Lingkungan Hidup | org |  |  | 40 | 75.000.000 | 40 | 140.000.000 | 40 | 120.000.000 |  | 100.000.000 | 40 | 100.000.000 | 160 | 535.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Berbudaya Lingkungan Sekolah Adiwiyata | Terbinanya dan Berkembangnya Sekolah berbudayaLingkungan sekolah adiwiyata | sekolah | 40 | 85.000.000 | 54 | 75.000.000 | 54 | 135.000.000 | 54 | 100.000.000 |  | 90.000.000 | 54 | 90.000.000 | 256 | 575.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Workshop Pengelolaan Kawasan Karst | Terlaksananya Workshop Pengelolaan Kawasan Karst | orang |  |  | 50 | 35.000.000 | 50 | 50.000.000 | 50 | 25.000.000 |  | 25.000.000 | 50 | 25.000.000 | 200 | 160.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Fasilitasi Pengembangan Kampung Berwawasan Lingkungan | Terfasilitasi pengembangan kampung berwawasan Lingkungan | kampung | 3 | 50.000.000 | 3 | 75.000.000 | 3 | 75.000.000 | 3 | 64.450.000 |  | 60.000.000 | 3 | 60.000.000 | 15 | 384.450.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pembinaan Saka Kalpataru | Terbinanya Saka kalpataru | orang | 15 | 25.000.000 | 20 | 20.000.000 | 20 | 30.000.000 | 20 | 15.000.000 |  | 15.000.000 | 20 | 15.000.000 | 95 | 120.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Sosialisasi Tata Cara Pengaduan Lingkungan | Tersosialisasi tata carapengaduan Lingkungan | dok |  |  | 1 | 50.000.000 | 1 | 100.000.000 | 1 | 80.000.000 |  | 80.000.000 | 1 | 80.000.000 | 4 | 390.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Koordinasi Penyelesaian sengketa akibat dampak pencearan dan kerusakan lingkungan hidup | Terkoordinasi penyelesaian Sengketa akibat dampak pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup | Paket |  |  | 1 | 50.000.000 | 1 | 175.000.000 | 1 | 100.000.000 |  | 100.000.000 | 1 | 100.000.000 | 4 | 525.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Penyusunan SOP Kegiatan dan Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup | Tersusunnya SOP kegiatan dan pelayanan Dinas Lingkungan Hidup | dok |  |  | 1 | 30.000.000 | 1 |  | 1 |  |  |  | 1 |  | 4 | 30.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pengawasan Terhadap Usaha/Kegiatan Penerima Izin Lingkungan/izin PPLH | Terawasinya usaha / kegiatan penerima izin lngknga hidyup | usaha |  |  | 3 | 60.000.000 | 3 | 60.000.000 | 3 | 60.000.000 |  | 60.000.000 | 3 | 60.000.000 | 12 | 300.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Penyusunan Peraturan Bupati Tentang Jenis Usaha dan/atau kegiatan yang wajib UKL-UPL | Tersusunnya peraturan bupati tentang jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib UKL-UPL | Perda |  |  | 1 | 35.000.000 |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 35.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Penyusunan Kurikulum Pendidikan Lingkungan Hidup bagi Sekolah Adiwiyata | Tersusunnya Kurikulum Pendidikan Lingkungan Hidup bagi Sekolah Adiwiyata | dok |  |  | 1 | 50.000.000 |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 50.000.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  | Pemeliharaan Hutan Kota Purwodadi | Terpeliharanya Hutan kota Purwodadi | Paket |  |  | 1 | 19.715.000 | 1 | 60.000.000 | 1 | 50.000.000 |  | 40.000.000 | 1 | 40.000.000 | 4 | 209.715.000 | DLH | Kab. Grobogan |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | total jumlah |  |  |  | 5.699.478.362 |  | 12.141.365.000 |  | 19.083.000.000 |  | 10.589.950.000 |  | 9.561.000.000 |  | 9.256.500.000 |  | ############# |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**BAB VII**

**INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Kantor Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Grobogan yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Kantor Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Grobogan dalam lima tahun mendatang. Sebagai komitmen untuk mendukung untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Grobogan Tahun 2011-2015.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Indikator | Satuan | Kondisi Awal | Target Kinerja Tahun | | | | | |
| 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|  | INDIKATOR DARI RPJMD |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Prosentase jumlah kelompok masyarakat yang melakukan pengelolaan sampah standart 3 R | persen | 20% | 36% | 50% | 63% | 76% | 90% | 100% |
|  | Persentase pengurangan sampah diperkotaan |  | 4,75% | 5% | 10% | 15% | 20% | 25% | 30% |
|  | Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentase Pemantauan status mutu air | % | 44 | 44 | 55 | 66 | 77 | 88 | 100 |
|  | Rasio cakupan pengawasan terhadap pelaksanaan AMDAL/UKL/UPL | % | 20 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 | 60 |
|  | Jumlah usaha dan /atau kegiatan yang mentaati persyaratan administrasi | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
|  | Jumlah usaha dan /atau kegiatan yang mentaati teknis pencegahan pencemaran air | % | 80 | 77 | 83 | 88 | 94 | 100 | 100 |
|  | Jumlah pengaduan masyarakat akibat adanya dugaan pencemaran dan /atau perusakan lingkungan hidup yang ditindak lanjuti | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
|  | kegiatan penegakan hukum lingkungan | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
|  | Pencapaian predikat kota bersih / penghargaan Adipura | % | 0 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
|  | Perlindungan Dan Konservasi Sumber Daya Alam |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Rasio cakupan penghijauan wilayah Konservasi dan rawa abrasi | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
|  | Rasio tutupan vegetasi terhadap seluruh wilayah | % | 37, 93 | 38,58 | 39,23 | 39,88 | 40,53 | 41,18 | 41,83 |
|  | Jumlah Emisi GRK | % | 54 | 49 | 44 | 39 | 34 | 29 | 24 |
|  | Peningkatan Kualitas dan Akses Informasi Sumber Daya Alam Dan Lingkungan Hidup |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Persentase ketersediaan dokumen SLHD | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
|  | Peningkatan Pengendalian Polusi |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Jumlah usaha dan / kegiatan sumber tidak bergerak yang memenuhi persyaratan administrasi pencegahan pencemaran udara | % | 100 | 30 | 50 | 60 | 83 | 100 | 100 |
|  | Jumlah usaha dan / kegiatan sumber tidak bergerak yang memenuhi persyaratan teknis pencegahan pencemaran udara | % | 100 | 30 | 50 | 60 | 83 | 100 | 100 |
|  | Pemenuhan Sarana Monitoring Polusi | % | 40 | 55 | 65 | 75 | 85 | 100 | 100 |

**BAB VIII**

**PENUTUP**

Masa berlaku Rencana Strategis (Renstra) Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Grobogan Tahun 2016–2021 adalah selama lima tahun. Untuk menjaga kesinambungan pembangunan serta mengisi kekosongan dokumen perencanaan pada masa transisi, maka Renstra Tahun 2016–2021 ini dapat digunakan sebagai acuan dalam penyusunan Renja Dinas Lingkungan Hidup tahun 2022, dengan tetap berpedoman pada RPJPD Kabupaten Grobogan Tahun 2005 - 2025. Rencana Strategis (Renstra) dimaksudkan untuk memberi arah dan pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan untuk kurun waktu lima tahun. Renstra ini disusun dengan mendasarkan pada tugas pokok dan fungsi dan mengacu pada RPJMD Kabupaten Grobogan tahun 2016-2021.

Guna memastikan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Grobogan dilaksanakan dengan baik. Beberapa kaidah pelaksanaan Rencana Strategis tahun 2016-2021 yang perlu diatur sebagai berikut:

1. Renstra Dinas Lingkungan Hidup tahun 2016–2021 dalam pelaksanaannya agar dapat berjalan dengan memerlukan dukungan dari seluruh komponen di Dinas Lingkungan Hidup. Oleh karena itu sekretariat dan bagian pada Dinas Lingkungan Hidup agar mendukung pencapaian target-target Renstra dan melaksanakan program dan kegiatan yang tercantum Renstra dengan sebaik-baiknya.
2. Diharapkan seluruh aparatur di Sekretariat dan bagian pada Dinas Lingkungan Hidup dapat menjalin koordinasi dan kerjasama yang baik, sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra dapat tercapai.
3. Renstra Dinas Lingkungan Hidup tahun 2016–2021 akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) tahunan. Untuk menjaga konsistensi dan keselarasan kebijakan, program dan kegiatan, maka Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Lingkungan Hidup dalam kurun waktu 5 (lima) tahun wajib berpedoman pada Renstra Dinas Lingkungan Hidup Tahun 2016–2021.
4. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target-target Renstra Dinas Lingkungan Hidup Tahun 2016–2021, maka perlu dilakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil program dan kegiatan Renstra secara berkala.
5. Apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di tingkat nasional dan provinsi, dan atau perubahan kebijakan di Kabupaten Grobogan maka dapat dilakukan perubahan Renstra Dinas Lingkungan Hidup Tahun 2016–2021 sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.