



PROFIL DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TANAH BUMBU

1. SKPD : Dinas Lingkungan Hidup (DLH) Kabupaten Tanah Bumbu
Alamat : Jl. Dharma Praja No.03 Gunung Tinggi Kecamatan Batulicin
Kabupaten Tanah Bumbu – Kalimantan Selatan Kode Pos 72171
Telp/Fax : 0518-6076050
2. Ruang Lingkup : Lingkungan Hidup
3. Visi dan Misi :
 - a. Visi DLH adalah ” **Terwujudnya Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Bumbu yang Berkualitas “**
 - b. Misi DLH adalah :
Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup
4. Maksud dan Tujuan :
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah DLH
Tujuan dan sasaran Rencana Strategis DLH tahun 2016-2021 , adalah sebagai berikut :
Tujuan :
Terjaganya Kualitas dan Daya Dukung Lingkungan Hidup

Sasaran :
Meningkatnya Kualitas Lingkungan Hidup
5. Fungsi dan Tugas :
Sesuai Peraturan Bupati Tanah Bumbu No.32 Tahun 2017, tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup.
 - Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup.
Fungsi DLH :
 - a. perumusan kebijakan daerah dibidang lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
 - Uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis dibidanglingkungan hidupsesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menetapkan kebijakan teknis dibidang lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang tata lingkungan;
 - d. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasandan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang pengelolaan sampah dan LB3;
 - e. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang pengendalian, pencemaran dan kerusakan LH;
 - f. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasandan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang penataan dan peningkatan kapasitas LH;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi yang terkait;
 - h. mengendalikan pengelolaan kegiatan ketatausahaan;
 - i. mengoordinasikan dan membina unit pelaksanaan teknis;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
 - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupatisesuai bidang tugas.

- Unsur-unsur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Tata Lingkungan;
 - c. Bidang Pengelolaan Sampah dan LB3;
 - d. Bidang Pengendalian, Pencemaran dan Kerusakan LH;
 - e. Bidang Petaatan dan Peningkatan Kapasitas LH;
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

SEKRETARIAT

- Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi. Sekretariat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyusunan rencana, program kerja dan anggaran;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kerjasama, hubungan masyarakat dan kearsipan;
 - d. pembinaan organisasi dan tata laksana dinas;
 - e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah/negara;
 - g. pengelolaan kegiatan pemantauan, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan;
 - h. pengumpulan, pengelolaan data dan teknologi informasi;
 - i. koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan unit kerja dilingkungan Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan urusan tata laksana keuangan;
 - d. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - e. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi keuangan;
 - f. melakukan penyusunan laporan keuangan;
 - g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 - i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
 - j. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan rumahtangga dan perlengkapan;
 - k. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan kerja sama dan kehumasan;
 - l. melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik daerah/negara;
 - m. melaksanakan layanan pengadaan Dinas;
 - n. melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana Dinas;
 - o. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - p. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan;
 - q. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan dokumentasi dan informasi;
 - r. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan data dan penyelenggaraan urusan teknologi informasi;
 - s. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait;
 - t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas;
- Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Informasi dan Pelaporan.

- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, organisasi, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah/negara. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata usaha;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);
 - d. melaksanakan layanan pengadaan Dinas;
 - e. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor terhadap unsur-unsur unit/organisasi;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan serta penyusunan laporan barang milik daerah/negara;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - i. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadualan retensi serta pemusnahan arsip;
 - j. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, kehumasan dan keprotokolan serta kerjasama;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan pegawai, meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/ penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
 - l. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazzeting, formasi, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
 - m. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
 - n. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKSN);
 - o. menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan pelaksanaan tata naskah dan tata kearsipan agar diperoleh surat menyurat dan kearsipan/dokumentasi yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - p. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana Dinas;
 - q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

- Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran serta menyelenggarakan kegiatan pengelolaan keuangan Dinas. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kerja Dinas;
 - b. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategis;
 - c. menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan Dinas;
 - d. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan penyusunan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) dan anggaran belanja negara;
 - e. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung Dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja Dinas;
 - g. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
 - h. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - i. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan;
 - j. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;
 - k. melaksanakan pengelolaan data keuangan;
 - l. melaksanakan penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

- Sub Bagian Informasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, analisa, penyajian data dan informasi publik, pemanfaatan teknologi informasi, pendokumentasian dan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan, serta pelaporan kegiatan Dinas. Sub Bagian Informasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan penyajian data;
 - b. menyelenggarakan pemanfaatan teknologi informasi;
 - c. menyelenggarakan dan mengelola pengamanan data dan informasi;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
 - e. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas Dinas, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan-laporan kedinasan lainnya;
 - f. menghimpun dan menyiapkan bahan untuk mendokumentasikan hasil kegiatan administrasi keuangan, kepegawaian maupun kegiatan masing-masing bidang;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan untuk disampaikan kepada satuan kerja yang membutuhkan laporan pengembangan kinerja Dinas;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

BIDANG TATA LINGKUNGAN

- Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang tata lingkungan. Bidang Tata Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang tata lingkungan;
 - b. penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang tata rencana LH;
 - c. penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang kajian dampak dan pemeliharaan LH;
 - d. pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- Bidang Tata Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan daerah di bidang tata lingkungan;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang tata lingkungan;
 - c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - d. melaksanakan kebijakan penyusunan dokumen RPPLH;
 - e. melaksanakan kebijakan informasi terkait pengelolaan lingkungan hidup;
 - f. menyusun dan mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 - g. memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
 - h. melaksanakan kebijakan instrument pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
 - i. melaksanakan proses izin lingkungan;
 - j. melaksanakan kebijakan pengelolaan/konservasi sumber daya alam hayati
 - k. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
 - l. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - m. melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
 - n. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

- Bidang Tata Lingkungan terdiri dari :
 - a. Seksi Tata Rencana LH;
 - b. Seksi Kajian Dampak dan Pemeliharaan LH;
- Seksi Tata Rencana LH mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian dampak lingkungan di bidang tata rencana LH. Seksi Tata Rencana LH mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program di bidang tata rencana LH;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di bidang tata rencana LH;
 - c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - d. melaksanakan kebijakan penyusunan dokumen RPPLH;
 - e. melaksanakan kebijakan penyusunan KLHS;
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan kebijakan informasi terkait pengelolaan lingkungan hidup;
 - h. menyusun Status Lingkungan Hidup Daerah;
 - i. menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 - j. melaksanakan evaluasi pengelolaan lingkungan hidup; (tambahan)
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- Seksi Kajian Dampak dan Pemeliharaan LH mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian kegiatan di bidang kajian dampak lingkungan dan pemeliharaan LH. Seksi Kajian Dampak dan Pemeliharaan LH mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program di bidang kajian dampak lingkungan dan pemeliharaan LH;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di bidang kajian dampak lingkungan dan pemeliharaan LH;
 - c. menyiapkan bahankoordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
 - d. melakukan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
 - e. menyiapkan bahan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - f. melaksanakan proses izin lingkungan;
 - g. melaksanakan pengelolaan/konservasi keanekaragaman sumber daya alam hayati;
 - h. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
 - i. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - j. melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
 - k. melakukan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH DAN LB3

- Bidang Pengelolaan Sampah dan LB3 mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan sampah dan LB3. Bidang Pengelolaan Sampah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sampah dan LB3;
 - b. penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan dan penanganan sampah;

- c. penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan limbah;
 - d. pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- Bidang Pengelolaan Sampah dan LB3 mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sampah dan LB3;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan sampah dan LB3;
 - c. menyusun informasi pengelolaan sampah;
 - d. menetapkan target, merumuskan kebijakan pengurangan sampah, penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - e. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industry, pendaur ulangan sampah, penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam serta pemanfaatan kembali sampah;
 - f. melakukan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - g. menyediakan sarpras penanganan sampah;
 - h. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - i. menetapkan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
 - j. melakukan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
 - k. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
 - l. memberikan kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
 - m. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - n. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - o. menyusun kebijakan perizinan, pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta atau badan usaha; (p dan Q)
 - p. melaksanakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain(badan usaha);
 - r. melakukan koordinasi penilaian kota sehat/Adipura;
 - s. melaksanakan perizinan bagi pengumpul, pengangkutan, penimbunan LB3 dan penguburan LB3 medis; (tuv)
 - t. melaksanakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
 - u. melaksanakan perizinan pengumpulan, pengangkutan dan penimbunan serta penguburan limbah B3;
 - v. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan;
 - w. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait
 - x. melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;dan
 - y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.
- Bidang Pengelolaan Sampah dan LB3 terdiri dari :
 - a. Seksi Pengelolaan dan Penanganan Sampah;
 - b. Seksi Pengelolaan Limbah;
- Seksi Pengelolaan dan Penanganan Sampah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengordinasian kegiatan di bidang pengelolaan sampah dan limbah B3. Seksi Pengelolaan dan Penanganan Sampah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program di bidang pengelolaan sampah dan limbah B3; (hapus)
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di bidang pengelolaan sampah dan limbah B3;(hapus)

- c. melaksanakan penyusunan informasi pengelolaan sampah;
 - d. menyiapkan bahan penetapan target, merumuskan kebijakan pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengurangan dan penanganan sampah; hapus
 - f. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industry;
 - g. melaksanakan pembinaan, penyediaan fasilitas daur ulang dan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk; (hij)
 - h. melaksanakan pembinaan pendaur ulangan sampah, penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam ;
 - i. menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah;
 - j. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - k. melakukan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - l. menyediakan sarpras penanganan sampah;
 - m. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - n. menetapkan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
 - o. melakukan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
 - p. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat dan pemberian kompensasi dampak negative kegiatan pemrosesan akhir sampah; (qr)
 - q. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
 - r. memberikan kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
 - s. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - t. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - u. menyusun kebijakan perizinan, pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh swasta atau badan usaha; (vwxy)
 - v. menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - w. melaksanakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - x. menyiapkan bahan rumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
 - y. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain(badan usaha);
 - z. melakukan koordinasi penilaian kota sehat/Adipura
 - aa. melaksanakan Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- Seksi Pengelolaan Limbah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengordinasian kegiatan di bidang pengelolaan limbah B3. Seksi Pengelolaan Limbah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program di bidang pengelolaan limbah B3;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di bidang pengelolaan limbah B3;
 - c. menyiapkan bahan rumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah;
 - d. melaksanakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah;
 - e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah;
 - f. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah;
 - g. melaksanakan perizinan bagi pengumpul, pengangkutan, penimbunan LB3 dan penguburan LB3 medis; (hijk)
 - h. melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
 - i. melaksanakan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah;
 - j. melaksanakan perizinan penimbunan limbah B3 dilakukan dalam satu daerah;

- k. melaksanakan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- l. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah (cair, B3, medis);
- m. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait;
- n. melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LH

- Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengendalian, pencemaran dan kerusakan LH. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan LH;
 - b. penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang identifikasi & pengkajian kualitas lingkungan;
 - c. penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang penanggulangan dan pemulihan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan LH;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan LH;
 - c. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut; hapus
 - d. melaksanakan penentuan baku mutu lingkungan dan baku mutu sumber pencemar;
 - e. melaksanakan koordinasi penyiapan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - f. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - g. melaksanakan pemantauan dan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi serta kerusakan lingkungan; (h dan o)
 - h. melaksanakan pemantauan dan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - i. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - j. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - k. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi; hapus
 - l. melaksanakan penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - l. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - m. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - n. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - o. melaksanakan pemantauan dan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
 - p. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan; hapus
 - q. melaksanakan pendampingan pemantauan peringkat kinerja perusahaan terhadap pengelolaan lingkungan;
 - r. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

- Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH terdiri dari:
 - a. Seksi Identifikasi dan Pengkajian Kualitas Lingkungan; dan
 - b. Seksi Penanggulangan dan Pemulihan;

- Seksi Identifikasi dan Pengkajian Kualitas Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian kegiatan di bidang identifikasi dan pengkajian kualitas lingkungan. Seksi Identifikasi dan Pengkajian Kualitas Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program di bidang identifikasi dan pengkajian kualitas lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di bidang identifikasi dan pengkajian kualitas lingkungan;
 - c. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi; (cdef)
 - c. melaksanakan pemantauan kualitas air,
 - d. melaksanakan pemantauan kualitas udara;
 - e. melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
 - f. melaksanakan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
 - g. melaksanakan penentuan baku mutu lingkungan; dan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - h. melaksanakan penyiapan dan koordinasisarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - i. melaksanakan pendampingan pemantauan peringkat kinerja perusahaan terhadap pengelolaan lingkungan;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

- Seksi Penanggulangan dan Pemulihan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian kegiatan di bidang penanggulangan dan pemulihan pencemaran. Seksi Penanggulangan dan Pemulihan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program di bidang penanggulangan dan pemulihan pencemaran lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di bidang penanggulangan dan pemulihan pencemaran lingkungan;
 - c. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi; hapus
 - d. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian, serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi serta kerusakan lingkungan; (e dan l)
 - e. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - f. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi serta kerusakan lingkungan(g dan n)
 - g. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - h. melaksanakan penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - i. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - j. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - k. pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi dan pemulihan (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi)hapus sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - l. menentukan criteria baku kerusakan lingkungan dan pemantauan; hapus
 - m. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
 - n. melaksanakan pemulihan (pebersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
 - o. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait;

- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

BIDANG PENAATAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS LH

- Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas LH mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang penaatan dan peningkatan kapasitas LH. Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas LH menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang penaatan dan peningkatan kapasitas LH;
 - b. penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang penyelesaian pengaduan LH;
 - c. penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang peningkatan kapasitas LH;
 - d. pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas LH mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian, pencemaran dan kerusakan LH;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang pengendalian, pencemaran dan kerusakan LH;
 - c. melaksanakan kebijakan dan tindak lanjut pengaduan masyarakat terhadap pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup; (d, e. F gh)
 - d. menyusun tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - e. memfasilitasi dan mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - g. melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - h. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
 - i. melaksanakan kebijakan pengawasan dan penegakan hukum terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin PPLH; (jknop)
 - j. melaksanakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan termasuk penerima izin;
 - k. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - l. melaksanakan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
 - m. membentuk tim koordinasi dan monitoring koordinasi penegakan hukum lingkungan;
 - n. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - o. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
 - p. melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
 - q. melaksanakan kapasitas, fasilitasi dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal dan pengetahuan tradisional terkait PPLH; (rstuvw)
 - r. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - s. melaksanakan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - t. membentuk panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
 - u. menyusun data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - v. melaksanakan peningkatan kapasitas, fasilitasi dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - w. melaksanakan penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

- x. melaksanakan diklat dan penyuluhan LH;
 - y. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
 - z. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
 - aa. melaksanakan penilaian, pemberian dan pembentukan tim penilai penghargaan serta;
 - bb. melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- Bidang Penguatan dan Peningkatan Kapasitas LH terdiri dari:
 - a. Seksi Penyelesaian Pengaduan LH; dan
 - b. Seksi Peningkatan Kapasitas LH;
- Seksi Penyelesaian Pengaduan LH mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian kegiatan di bidang penyelesaian pengaduan LH. Seksi Penyelesaian Pengaduan LH mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan daerah di bidang penyelesaian pengaduan LH;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang penyelesaian pengaduan LH;
 - c. melaksanakan tata cara pengaduan lingkungan hidup; (cdefij)
 - c. mengatur tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - d. melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - e. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - f. melaksanakan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - h. melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - i. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
 - j. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - k. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - l. melaksanakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin PPLH; (Mno)
 - m. melaksanakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - n. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - o. melaksanakan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
 - p. membentuk tim koordinasi dan monitoring koordinasi penegakan hukum lingkungan;
 - q. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (rst)
 - r. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - s. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
 - t. melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
 - u. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait;
 - v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
 - Seksi Peningkatan Kapasitas LH mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian kegiatan di bidang peningkatan kapasitas. Seksi Peningkatan Kapasitas LH mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan daerah di bidang peningkatan kapasitas LH;

- b. melaksanakan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas LH;
- c. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi MHA, kearifan lokal, pengetahuan tradisional terkait dengan PPLH;
- d. melaksanakan penetapan MHA, kearifan lokal, pengetahuan tradisional terkait dengan PPLH;
- e. melaksanakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal, pengetahuan tradisional terkait dengan PPLH;
- f. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; hapus
- g. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; hapus
- h. melaksanakan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; hapus
- i. melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA dan membentuk panitia pengakuan masyarakat hukum adat; hapus
- j. menyusun data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; hapus
- k. melaksanakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH hapus
- l. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH; hapus
- m. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH; hapus
- n. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH; hapus
- o. menyiapkan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH; hapus
- p. melaksanakan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup (qrstuv)
- q. mengembangkan materi, metode diklat dan penyuluhan LH;
- r. melaksanakan diklat dan penyuluhan LH;
- s. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- t. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- u. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- v. menyiapkan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- w. melaksanakan pemberian penghargaan di bidang lingkungan hidup; (xyz aa bb)
- x. mengembangkan jenis penghargaan LH;
- y. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- z. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
- aa. membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten;
- bb. membuat dukungan program pemberian penghargaan tingkat nasional;
- cc. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait;
- dd. melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

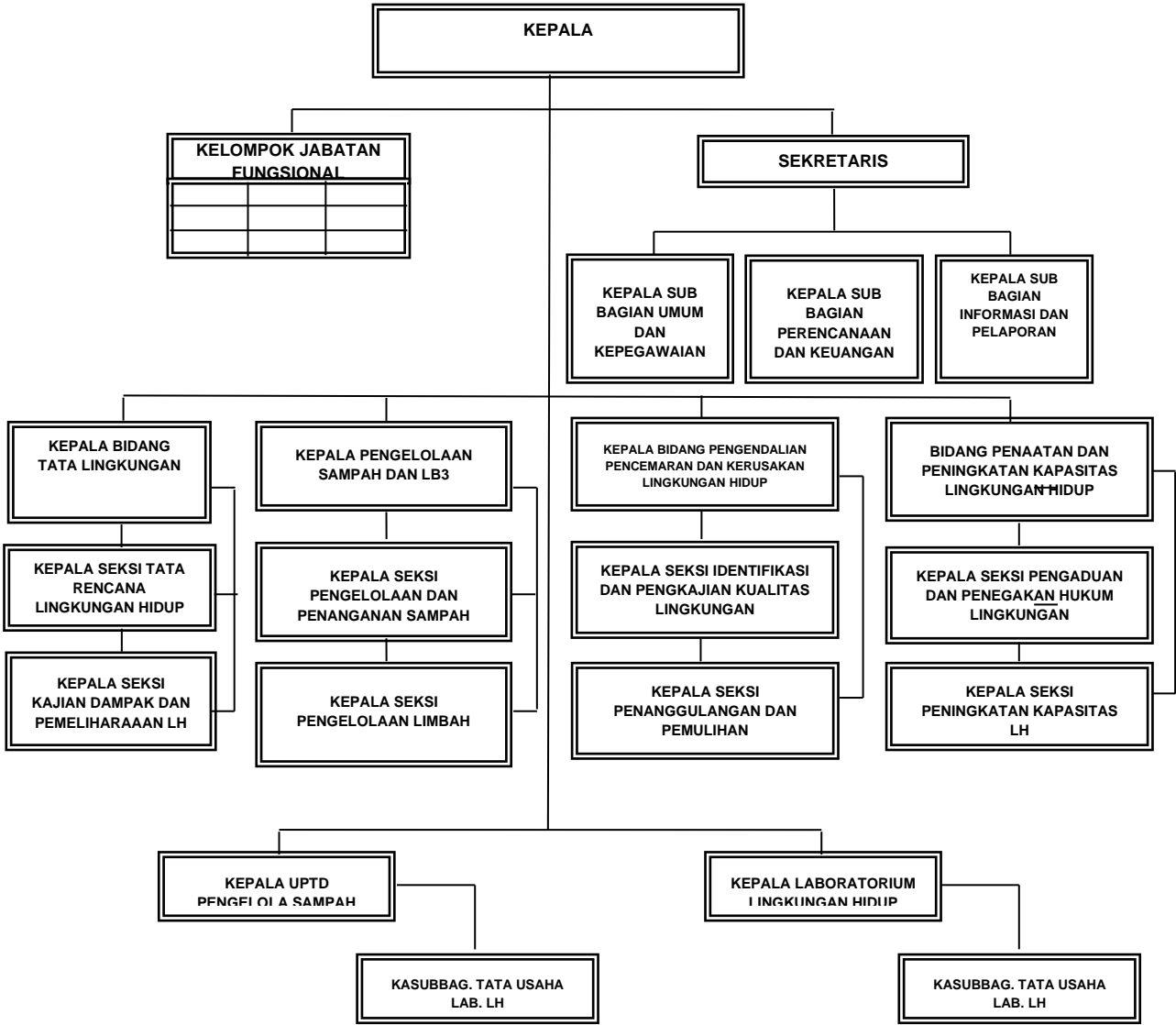
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

- Unit Pelaksana Teknis (UPT) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang.

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

- Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan fungsinya.

6. Struktur Organisasi :



7. Gambaran Umum DLH Kab. Tanah Bumbu :

Dalam rangka memenuhi kelengkapan Pemerintahan Kabupaten sesuai yang diamanatkan dalam Undang-Undang No: 2 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan maka dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu No: 16 Tahun 2007 tanggal 12 Nopember 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Tanah Bumbu yang salah satunya adalah **Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah** Kabupaten Tanah Bumbu diperbaharui dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu No : 20 Tahun 2011 tanggal 20 September 2011 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Tanah Bumbu yang salah satunya adalah **Badan Lingkungan Hidup Daerah** Kabupaten Tanah Bumbu. Selanjutnya berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Bumbu No. 25 tahun 2012 ditetapkan tugas pokok, fungsi uraian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Tanah Bumbu. Peraturan Daerah tersebut pada tanggal 15 September 2016 diperbaharui kembali dengan terbitnya Peraturan Daerah No.19 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang salah satunya adalah **Dinas Lingkungan Hidup** Kabupaten Tanah Bumbu. Selanjutnya berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Bumbu nomor 32 tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Bumbu.

8. Profil Singkat Pejabat Struktural :

Kepala Dinas

Nama : Rahmat Prapto Udoyo, S.Hut, MP
NIP : 19730228 199212 1 004
Pangkat / Golongan : Pembina Tk.I/IV.b

Sekretaris

Nama : Halidie, SAP, MM
NIP : 19690201 198903 1 005
Pangkat / Golongan : Pembina Tk.I / IV.b

Kepala Bidang Tata Lingkungan

Nama : Hj. Laili Hartati, MP
NIP : 19740801200003 2 008
Pangkat / Golongan : Pembina IV /a

Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Nama : Zainal Fajar, S.Pi
NIP : 196709031998031009
Pangkat / Golongan : Pembina/IV.a

Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan B3

Nama : Nadiharnadi, SE
NIP : 198101022007011014
Pangkat / Golongan : Penata Tk. I/III.d

Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Nama : Fitriansyah, S.IP, MM
NIP : 197201011992031021
Pangkat / Golongan : Pembina/IV.a

Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Nama : Sri Rahartati, SAP, MAP
NIP : 19731225 199402 2 002
Pangkat / Golongan : Penata Tk. I/III.d

Kasubbag Perencanaan dan Keuangan

Nama : Hanny Ulfiah, S.Hut
NIP : 19770101 200604 2 059
Pangkat / Golongan : Penata TK.I / III.d

Kasubbag Informasi dan Pelaporan

Nama : Indah Maya Suryanti, ST
NIP : 19821127 200604 2 003
Pangkat / Golongan : Penata TK.I/ III.d

Kepala seksi Tata Rencana Lingkungan Hidup

Nama : Samsudin Riadi, ST
NIP : 19821113 200604 1 012
Pangkat / Golongan : Penata Tk.I/ III.d

Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan

Nama : Luthfiandini Murdianti, S.Si
NIP : 19820820 201001 2 029
Pangkat / Golongan : Penata Tk.I/ III.d

Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Nama : Siti Fatimah, SP, MM
NIP : 197203201998032008
Pangkat / Golongan : Pembina/IV.a

Kepala Seksi Penyelesaian Pengaduan Lingkungan Hidup

Nama : Syahrojat, ST, MM
Nip : 197602102009041001
Pangkat / Golongan : Penata Tk.I/ III.d

Kepala Seksi Pengelolaan Limbah B3

Nama : Rio Tomassoni, S.Hut
Nip : 197906022009031005
Pangkat / Golongan : Penata Tk.I/ III.d

Kepala Seksi Pengelolaan dan Penanganan Sampah

Nama : Wahyuni, S.Hut
Nip : 197706182009031002
Pangkat / Golongan : Penata/III.c

Kepala Seksi Penanggulangan dan Pemulihan

Nama : Zania Safany, S.Pi, MS
Nip : 198508252011012016
Pangkat / Golongan : Penata Tk.I/ III.d

Kepala Seksi Identifikasi dan Pengkajian Kualitas Lingkungan

Nama : M. Saleh, SKM
Nip : 198507162011011005
Pangkat / Golongan : Penata/III.c

Kepala UPT Laboratorium Lingkungan

Nama : Hairul Saprudin, S.Hut, MS
Nip : 197806192006041015
Pangkat / Golongan : Penata Tk.I/ III.d

Kepala Tata Usaha Laboratorium

Nama : Mexi Yunita Abdul Fatah, S.Si
Nip : 1986252010012032
Pangkat / Golongan : Penata/III.c

Kepala UPT Pengelolaan Sampah

Nama : Rizki Kurniawan, SP
Nip : 198105222011011006
Pangkat / Golongan : Penata Tk.I/ III.d

Kepala Tata Usaha Pengelolaan Sampah

Nama : Moh. Prabowo, S.Kom

Nip : 197901012010011030

Pangkat /Golongan : Penata Muda Tk. I/III.b

9. Keadaan Pegawai

Keadaan Pegawai sebanyak 60 (Tujuh Puluh dua) orang terdiri dari 46 (Empat Puluh Enam) orang PNS dan 14 (Empat belas) orang PTT, dengan perincian sebagai berikut .

a. Menurut Golongan dan Pendidikan

No	Uraian	Jumlah
I.	Golongan	
	- I	
	- II	11
	- III	29
	- IV	6
Jumlah		46
II.	Pendidikan	
	-SD	1
	- SLTP	
	- SLTA	10
	- DI	
	- DIII	2
	- D4	
	- S1	24
	- S2	9
Jumlah		46

b. Formasi Jabatan Struktural

Keadaan formasi jabatan struktural sebanyak (tiga) jabatan, dapat digambarkan sebagai berikut :

No	E s s e l o n	Jabatan Struktural		
		Formasi	Terisi	Lowong
1.	II.a	-	-	-
2.	II.b	1	1	-
3.	III.a	1	1	-
4.	III.b	4	4	-
5.	IV.a	13	13	-
6.	IV.b	2	2	-
7.	V.b	-	-	-
J u m l a h		21	21	-

c. Keadaan Pegawai Tenaga Honorer Pegawai Tidak Tetap :

No	Jenjang Pendidikan	Jumlah Pegawai		
		Pria	Wanita	Jumlah
PTT Umum		-	-	-
1	- SLTP	3	-	3
2	- SLTA	2	-	2
3	- D1	-	-	-
4	- D2	1	-	1
5	- D3	2	-	2
6	- D4	-	-	-
7	- S1	2	2	4
8	- S2	-	-	-
9	- S3	-	-	-
PTT Khusus		-	-	-

1	- SLTP	-	-	-
2	- SLTA	-	-	-
3	- D1	-	-	-
4	- D2	-	-	-
5	- D3	1	-	-
6	- D4	-	-	-
7	- S1	1	-	-
8	- S2	-	-	-
9.	- S3	-	-	-
Jumlah		12	2	14

d. Pengadaan dan Penempatan Pegawai

Pengangkatan pegawai pada Dinas Lingkungan Kabupaten Tanah Bumbu ada atas nama :

NO	Nama,NIP,Pangkat/Gol	ket
1.	Noor Alfisyah, ST NIP.19900401 201903 2 017	CPNS

e. Kenaikan Pangkat Pegawai

Kenaikan Pangkat Pegawai dilakukan dengan pencatatan ke dalam Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat Pegawai dilakukan oleh Bagian Umum dan Kepegawaian. Adapun Data Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sampai pada saat pemeriksaan adalah sebagai berikut :

No.	Periode	Jumlah Usul Kenaikan Pangkat				Jumlah Realisasi Keputusan				Sisa				Ket.
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
1.	April			4				4		-	-	-	-	4
2	Oktober			6	1			6	1					7

f. Usul Permintaan Kenaikan Gaji Berkala

Usulan permintaan kenaikan gaji berkala dilakukan dengan pencatatan ke dalam Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala dilakukan oleh Staf Pengelola Kepegawaian. Adapun Data Usulan Kenaikan Gaji Berkala sampai pada saat dilakukan pemeriksaan adalah sebagai berikut :

No.	Gol.	Jumlah yang memenuhi persyaratan	Jumlah yang diusulkan	Jumlah yang terealisasi	Jumlah yang belum terealisasi	Ket .
1.	IV	5	5	5	-	-
2.	III	15	15	15	-	-
3.	II				-	-
4.	I				-	-
Jumlah					-	-

g. Pemberian Kartu Pegawai

Semua Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Bumbu sudah membuat Kartu Pegawai (Karpeg) dan Kartu Suami (Karsu) serta Kartu Istri (Karis).

h. Mutasi Pegawai

NO	Nama,NIP,Pangkat/Gol	Instansi Lama	Instansi Baru	NO.SK
1.	Muhammad Lukman Hakim, ST NIP. 19800921 200904 1 002	DLH	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Promosi Jabatan 23 Maret 2019

i. Pensiun Pegawai

No	Nama/ NIP,	Pangkat /Gol ruang	Jabatan	TMT
1.	Heriadi NIP.19610603 198512 1 001	Penata Muda Tk. I/III.b	Pengadministrasi Umum	01 Mei 2019
2.	Zulkarnain NIP. 19690822 199703 1 008	Pengatur/II.c	Pengadministrasi Umum	01 September 2019

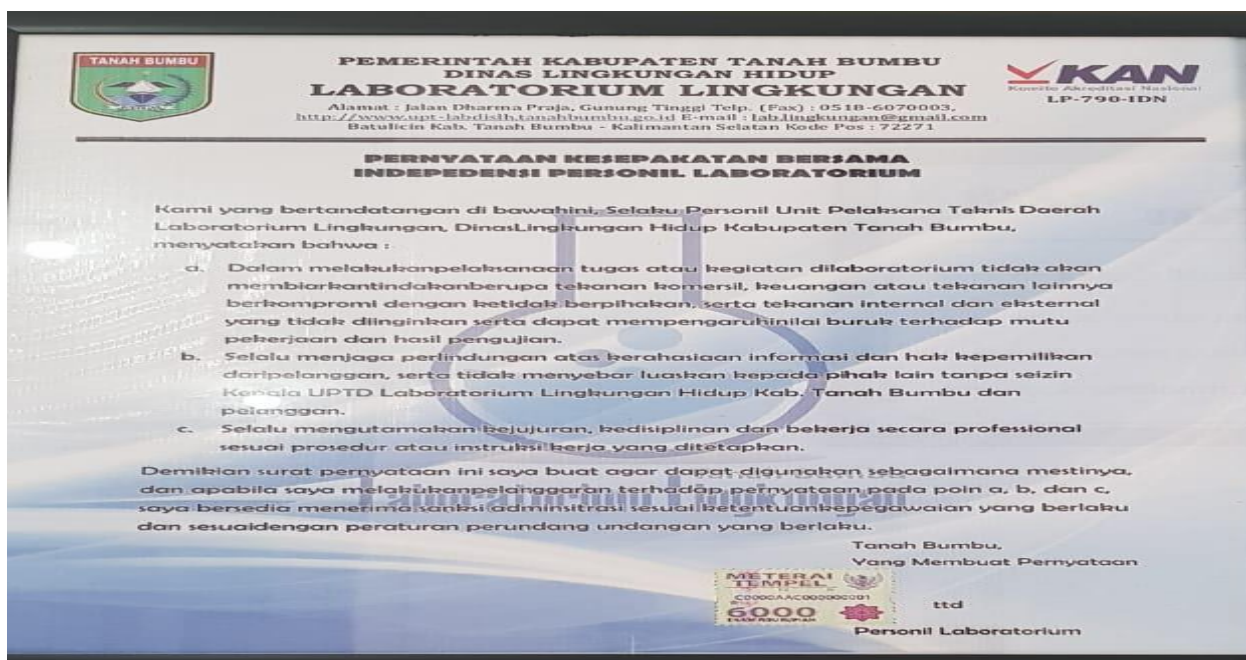
j. Pemberian Cuti PNS

S.d Bulan September, daftar cuti sebagai berikut

No	Nama / NIP	Pangkat / Gol. Ruang	Jabatan
1	Siti Fatimah, SP, MM NIP. 19720320 199803 2 008	Pembina/IV.a	Kepala Seksi Peningkatan Kapasistas Lingkungan Hidup
2	Firman Hadinata, S.Si NIP. 19911115 201504 1 001	Penata Muda Tk. I/III.b	ANalis Lingkungan
3	Neneng Desy Sundari,SKM NIP. 198412252009032013	Penata Muda/III.a	Bendahara Penerimaan
4	Hj. Laili Hartati, MP NIP. 19740801 200003 2 008	Pembina/IV.a	Kepala Bidang Tata Lingkungan
5	Achmad Fachyudi NIP. 19810816 200604 1 011	Pengatur Tk. I/II.d	Pengadministrasi Umum
6	Mujaiyanah, S.Si NIP. 19870107 201402 2 002	Penata Muda Tk. I/III.b	Fungsional Pengawas Lingkungan
7	Zulkarnaian NIP. 19690822 199703 1 008	Pengatur/II.c	Pengadministrasi Umum
8	Muhammad Syarief Budiman, ST NIP. 19891005 201504 1 003	Penata Muda Tk. I/III.b	Perencana Pertama
9	Sri Rahartati, S.AP, .M.AP NIP. 19731225 199402 2 002	Penata Tk. I/III.d	Kasubbag Umpeg
10	Wahyuni, S.Hut NIP. 19770619 200903 1 002	Penata/III.c	Kasi Penanganan Sampah
11	M. Fajeri Samsi NIP. 19801210 201409 1 002	Pengatur Muda Tk. I/II.b	Pengadministrasi Umum
12	Indah Maya Suryanti, ST NIP. 1982127 200604 2 023	Penata Tk. I/III.d	Kasubbag Infolap
13	Luthfiandini Murdianti, S.Si NIP. 19820820 201001 2 029	Penata Tk. I/III.d	Kasi Kajian Dampak Lingkungan
14	Sri Rahartati, MAP NIP. 19731225 199402 2 002	Penata Tk. I/III.d	Kasubbag Umpeg

15	Dewi Meilani, SE NIP. 19750517 200904 2 002	Penata Muda/III.a	Analisis SDM Apartur
16	Rizki Kurniawan, S.P. NIP. '198105222011011006	Penata/III.c	Kepala UPT
17	Sih Lestari, AMKL NIP. 19820106 201001 2 012	Penata Muda/III.a	Pengadministrasi Umum
18	Neneng Desy Sundari,SKM NIP. '198412252009032013	Penata Muda/III.a	Bendahara Penerimaan
19	Firman Hadinata, S.Si NIP. 19911115 201504 1 001	Penata Muda Tk. I/III.b	ANalis Lingkungan
20	Muhammad Syafrudin Heraini, S.Si NIP. 19860122 201402 1 001	Penata Muda Tk. I/III.b	Fungsional Pengawas Lingkungan
21	Indah Maya Suryanti, ST NIP. 1982127 200604 2 023	Penata Tk. I/III.d	Kasubbag Infolap
22	Mujaiyanah, S.Si NIP. 19870107 201402 2 002	Penata Muda Tk. I/III.b	Fungsional Pengawas Lingkungan
23	Dewi Meilani, SE NIP. 19750517 200904 2 002	Penata Muda/III.a	Analisis SDM Apartur
24	Muhammad Syarief Budiman, ST NIP. 19891005 201504 1 003	Penata Muda Tk. I/III.b	Perencana Pertama
25	Mexi Yunita AF, S.Si NIP. 19860625 201001 2 032	Penata/III.c	Kepala TU UPT Lab
26	Sri Rahartati, S.AP, .M.AP NIP. 19731225 199402 2 002	Penata Tk. I/III.d	Kasubbag Umpeg
27	Halidie, S.AP, MM NIP. 19690201 1989031 005	Pembina Tk. I/IV.b	Sekretaris
28	Dyah Fitri Kuswandari, A.Md NIP. 197709162008012018	Penata Muda/III.a	Arsiparis
29	Murni Wardaniah NIP. 19780115 201409 2 001	Pengatur Muda Tk. I/II.b	Bendahara Pengeluaran
30	Zainal Fajar, S. Pi NIP. 19670903 199803 1 009	Pembina/IV.a	Kepala Bidang P2KLH

31	Mujaiyanah, S.Si NIP. 19870107 201402 2 002	Penata Muda Tk. I/III.b	Fungsional Pengawas Lingkungan
32	Medya Rosana Sinaga, ST NIP. '198301082010012021	Penata/III.c	Fungsional Pedal
33	Samsudin Riadi, ST. NIP. 19821113 200604 1 012	Penata Tk. I/III.d	Kepala seksi Tata Rencana Lingkungan Hidup
34	Abdul Anwar NIP. 19830401 201409 1 002	Pengatur Muda Tk. I/II.b	Bendahara Pengeluaran



PROFIL SINGKAT

UPT LABORATORIUM LINGKUNGAN

DLH KAB. TANAH BUMBU

UPT. Laboratorium Lingkungan DLH Kab. Tanah Bumbu

1. Dibangun pada tahun 2006 dengan dana alokasi khusus (DAK) tahun 2006 Kementerian Negara Lingkungan Hidup (KLH). Operasional tahun 2009
2. UPT. Laboratorium Lingkungan DLH Kab. Tanah Bumbu beroperasi sejak tahun 2010 akhir
3. Menjadi Unit Pelaksana Teknis berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 07 Tahun 2010, tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu
4. Jumlah personil UPT. Lab. Lingkungan saat ini berjumlah 18 org, terdiri dari 1 orang Kepala UPT, 1 orang Kasubag TU dan 16 orang staf)
5. Sudah terakreditasi sebagai laboratorium pengujian sejak tahun 2013 (12 Desember 2013) oleh Komite Akreditasi Nasional (KAN) dengan nomor akreditasi LP 790 IDN
6. Sudah terregistrasi kompetensi sebagai laboratorium lingkungan sejak tahun 2014 (26 Mei 2014) di Kementerian Negara Lingkungan Hidup dan Kehutanan (KLHK) dengan nomor registrasi No. 0073/LPJ/LABLING-1/LRK/KLH
7. UPT. Lab. Lingkungan DLH Kab. Tanah Bumbu merupakan lab pertama di Kalsel menjadi laboratorium lingkungan yang diakui di KLHK
8. Dan merupakan lab. Pengujian dan lab. Lingkungan pertama di Kalimantan dibawah BLHD atau SKPD lingkungan hidup di Pemerintah Daerah
9. Layanan jasa laboratorium saat ini :
 - Pengujian air
 - Pengujian udara ambient
 - Pengujian emisi
 - Pengujian tanah
 - Pengujian biologi
 - Pengujian mikrobiologi
 - Pengukuran tingkat kebisingan
 - Pengukuran tingkat getaran
 - Pengukuran iklim kerja
 - Pengambilan sampel
10. Arah kedepan ingin menambah ruang lingkup pelayanan jasa ke :
 - Kalibrasi alat
 - Pengujian limbah B3
 - Pengujian toksisitas
 - Pengujian batubara
 - Pengujian minyak CPO
11. Daerah cakupan pelayanan yang sudah dilayani adalah Prov. Kalsel (Kab. Tanah Bumbu, Kab. Pulau Laut, Kab. Tanah Laut, Kab. Balangan, Kab. Tanjung, Kab. Banjar, Kab.

Batola, Kab. HSS), Prov. Kaltim (Kab. Pasir/Gerogot) dan Prov. Kalteng (Muara Teweh, Buntok, Tamiyang Layang, Kuala Kurun, Kuala Kapuas, Pulang Pisau)



PROFIL SINGKAT UPT PENGELOLAAN PERSAMPAHAN DLH KAB. TANAH BUMBU

PROFIL UPTD PENGELOLAAN SAMPAH

1. Menjadi Unit Pelaksana Tenis berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 27 Tahun 2018.
2. Jumlah Personil petugas kebersihan saat ini:

Wilayah Kecamatan Batulicin Simpang Empat : 94 orang

Wilayah Kecamatan Kusan hilir: 50 orang

Wilayah Kecamatan Sungai Loban: 3 orang

Wilayah Kecamatan Angsana: 11 orang

Wilayah Kecamatan Satui: 36 orang

PNS : 10 orang

PTT : 4 orang
3. Cakupan Layanan jasa persampahan mencakup 10 Kecamatan saat ini :

- Kecamatan Simpang Empat

- Kecamatan Batulicin

- Kecamatan Karang Bintang

- Kecamatan Kusan Hulu

- Kecamatan Kuranji

- Kecamatan Kusan Hilir

- Kecamatan Sungai Loban

- Kecamatan Angsana

- Kecamatan Satui
4. Realisasi retribusi persampahan sampai Bulan September 2019

REALISASI PENDAPATAN RETRIBUSI KEBERSIHAN					
UPTD PENGELOLAAN SAMPAH TAHUN 2019					
NO	BULAN	REALISASI			
		KUSAN HILIR	SIMPANG EMPAT	SATUI	Jumlah
1	JANUARI	15,770,000	41,459,000	17,785,000	75,014,000
2	FEBRUARI	15,775,000	47,555,000	15,843,000	79,173,000
3	MARET	15,855,000	44,659,000	37,546,000	98,060,000
4	APRIL	100,000	48,023,000	18,656,000	66,779,000
5	MEI	39,640,000	42,026,000	21,938,000	103,604,000
6	JUNI	14,265,000	51,498,000	18,240,000	84,003,000
7	JULI	14,855,000	50,458,000	16,680,000	81,993,000
8	AGUSTUS	15,055,000	44,153,000	18,544,000	77,752,000
9	SEPTEMBER	14,705,000	56,155,000	17,624,000	88,484,000
TOTAL		146,020,000	425,986,000	182,856,000	754,862,000

5. Jumlah Armada Persampahan saat ini:

DATA ASET TRUK PERSAMPAHAN WILAYAH BATULICIN SIMPANG EMPAT								
NO		POLISI		LOKASI	KONDISI	NOMOR MESIN	NOMOR RANGKA	JENIS
1	DA	983	Z	BATULICIN	Operasi	W04DTRJ61919	MJEC1JG43C5059527	DAMP HINO
2	DA	901	Z	BATULICIN	Operasi	W04DTRJ65707	MJEC1JG43C5063755	DAMP HINO
3	DA	902	Z	BATULICIN	Operasi	W04DTRJ65316	MJEC1JG43C5063299	DAMP HINO
4	DA	903	ZA	BATULICIN	Operasi	W04DTRJ80855	MJEC1JG43D5082518	DAMP HINO
5	DA	904	ZA	BATULICIN	Operasi	W04DTRJ80854	MJEC1JG43D5082517	DAMP HINO
6	DA	922	ZA	BATULICIN	Operasi	B0609966	MHCNKR71HEJ060996	AMROL
7	DA	924	ZA	BATULICIN	Operasi	B061002	MHCHKR71HEJ061002	AMROL
8	DA	8709	PP	BATULICIN	Operasi	W04DTRR62187	MJECUG43J5171960	DAMP HINO
9	DA	931	ZA	BATULICIN	Operasi	B050926	MHCNKR71HDJ050926	DAMP HINO
10	DA	914	ZA	BATULICIN	Operasi	B060736	MHCNKR71HEJ060736	AMROL
11	DA	920	ZA	BATULICIN	Operasi	B060892	MHCNKR71HEJ060892	AMROL
12	DA	151	Z	BATULICIN	Operasi	B050160	MHCMKR71HDJ050160	AMROL
13	DA	982	Z	BATULICIN	Operasi	W04DTRJ67798	MJEC1JG43C5066081	DAMP HINO
14	DA	917	ZA	BATULICIN	Operasi	B060889	MHCNKR71HEJ060889	AMROL
15	DA	918	ZA	BATULICIN	Operasi	B060890	MHCNKR71HEJ060890	AMROL
16	DA	775	ZA	BATULICIN	Operasi	K 02543763 M	ZA9S204E2BCC38047	PENYEDOT DEBU
17	DA	702	ZA	BATULICIN	Operasi	YX200FMG 13208206	MGRV20TADL 208383	PENYEDOT DEBU
18	DA	939	Z	BATULICIN	Operasi	E138446	MHCTBR54B7K138446	Bank Sampah/Izuzu

- Jumlah armada Kusan Hilir

NO		POLISI		LOKASI	KONDISI	NOMOR MESIN	NOMOR RANGKA	JENIS
1	DA	9261	ZD	KUSAN HILIR	Operasi	110627N	MHC1J043B5033160	DAMP HINO
2	DA	152	Z	KUSAN HILIR	Operasi	B050172	MHCNKR71HDJ050172	DAMP IZUZU
3	DA	916	ZA	KUSAN HILIR	Operasi	B060888	MHCNKR71HEJ060888	AMROL IZUZU
4	DA	145	Z	KUSAN HILIR	Operasi	B049232	MHCNKR71HDJ049232	AMROL IZUZU
5	DA	147	Z	KUSAN HILIR	Operasi	B049234	MHCNKR71HDJ049234	AMROL IZUZU

- Jumlah Armada Angsana

NO		POLISI		LOKASI	KONDISI	NOMOR MESIN	NOMOR RANGKA	JENIS
1	DA	923	ZA	Angsana	Operasional	B061001	MHCNKR71HEJ061001	AMROL

- Jumlah Armada Satui

NO		POLISI		LOKASI	KONDISI	NOMOR MESIN	NOMOR RANGKA	JENIS
1	DA	981	Z	Satui	Operasional	W04DTRJ67797	MJECIG43C5066080	DUMP
2	DA	915	ZA	Satui	Operasional	B060887	MHCNKR71HEJ060887	DUMP
3	DA	919	ZA	Satui	Operasional	B060891	MHCNKR71HEJ	AMROL
4	DA	9260	ZD	Satui	Operasional	WD4D	CJJD43B503255	DUMP
5	DA	148	Z	Satui	Operasional	B049235	MHCNKR71HDJ044923	AMROL
6	DA	146	Z	Satui	Operasional	B04233	HCNKR71HDJ049233	AMROL

• **Ketersediaan Sarana & Prasarana serta Teknologi Informasi**
Sarana yang dimiliki adalah peralatan kanor, sarana pendukung kegiatan Bidang Lingkungan Hidup dan Sarana Pengelolaan Persampahan.

SARANA PENGELOLAAN PERSAMPAHAN YANG DIMILIKI :

1 UNIT BULLDOZER



1 UNIT EXCAVATOR



2 UNIT Road Sweeper / Penyedot Debu



28 UNIT DUMPTRUCK



4 BUAH CONTAINER

