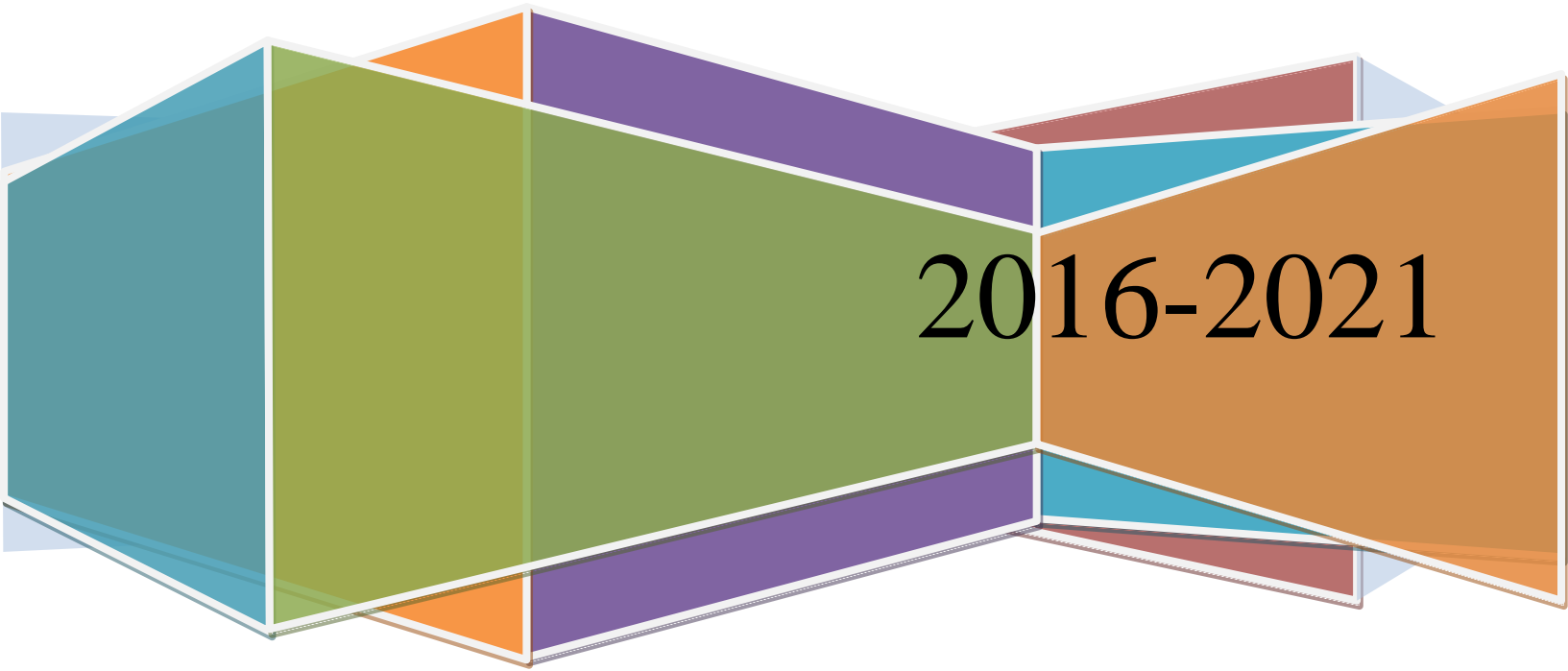


RENCANA STRATEGIS

(RENSTRA)

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

KOTA BANJARBARU



2016-2021

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
B A B I PENDAHULUAN.....	1
1.1. latar Belakang.....	1
1.2. Landasan Hukum.....	2
1.3. Maksud dan Tujuan.....	3
1.4. Sistematika Penulisan.....	4
B A B II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.....	6
2.1. Tujuan, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah.....	6
2.2. Sumber Daya dan Perangkat.....	35
2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.....	37
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	40
B A B III PERMASALAHAN DAN ISU ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH...	42
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	42
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....	44
3.3. Telaahan Renstra Kementrian / Lembaga dan Renstra.....	44
3.4. Telaahan Renstra Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup	47
3.5. Penentuan Isu Strategis.....	48
B A B IV TUJUAN DAN SASARAN.....	49
4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat daerah.....	49
B A B V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....	52
B A B VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN.....	55
B A B VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....	58
B A B VIII PENUTUP.....	59

KATA PENGANTAR

Segala Puji Syukur Kehadirat Allah SWT karena berkat dan rahmat-Nya, penyusunan Renstra Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru selama satu Tahun Anggaran 2017 dapat tersusun sesuai dengan tingkat keberhasilan yang dicapai, dan memberikan gambaran tentang apa yang telah dikerjakan dalam wujud program dan kegiatan secara keseluruhan guna memperjelas tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan.

Renstra merupakan satuan Kerja Perangkat Daerah memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan prioritas pembangunan yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi SKPD yang

Renstra satuan kerja perangkat daerah (SKPD) memuat misi, visi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan prioritas pembangunan disesuaikan dengan tugas dan fungsi SKPD yang disusun dengan pedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kota Banjarbaru tahun 2016 -2021

Kami menyadari masih banyak kekurangan –kekurangan dalam penyusunan Renstra ini dan berharap adanya masukan dari pihak manapun untuk menyumbangkan buah pikiran dan tenaganya demi penyempurnaan laporan dimaksud.

Akhirnya dengan tersusunnya laporan ini kami mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada Bapak Walikota Banjarbaru dan semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan tugas pada Dinas Lingkungan Hidup

Banjarbaru, Agustus 2018
Plt. Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kota Banjarbaru,

Ir. Muhammad Rustam, MP
NIP. 19641019 199103 1 004

KATA PENGANTAR

Segala Puji Syukur Kehadirat Allah SWT karena berkat dan rahmat-Nya, penyusunan Renstra Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru selama satu Tahun Anggaran 2017 dapat tersusun sesuai dengan tingkat keberhasilan yang dicapai, dan memberikan gambaran tentang apa yang telah dikerjakan dalam wujud program dan kegiatan secara keseluruhan guna memperjelas tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan.

Renstra merupakan satuan Kerja Perangkat Daerah memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan prioritas pembangunan yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi SKPD yang

Renstra satuan kerja perangkat daerah (SKPD) memuat misi, visi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan prioritas pembangunan disesuaikan dengan tugas dan fungsi SKPD yang disusun dengan pedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kota Banjarbaru tahun 2016 -2021

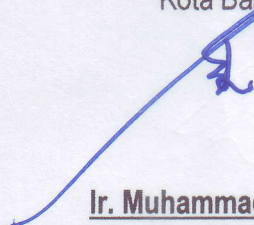
Kami menyadari masih banyak kekurangan –kekurangan dalam penyusunan Renstra ini dan berharap adanya masukan dari pihak manapun untuk menyumbangkan buah pikiran dan tenaganya demi penyempurnaan laporan dimaksud.

Akhirnya dengan tersusunnya laporan ini kami mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada Bapak Walikota Banjarbaru dan semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan tugas pada Dinas Lingkungan Hidup

Banjarbaru, Agustus 2018

Plt. Kepala Dinas Lingkungan Hidup

Kota Banjarbaru,



Ir. Muhammad Rustam, MP
NIP. 19641019 199103 1 004

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan kondisi dan potensi yang dimiliki oleh daerah serta sesuai dengan dinamika perkembangandaerah dan nasional, pemerintah daerah bersama para pemangku kepentingan berdasarkan peran dankewenangan masing-masing menyusun perencanaan pembangunan daerah. Dalam hierarkinya, rencanapembangunan daerah terbagi atas perencanaan jangka panjang (20 tahun), jangka menengah (5 tahun) dan jangka pendek (1 tahun)

Ditetapkannya Peraturan Sesuai dengan penetapan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Banjarbaru Tahun 2016-2021, maka Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru menindak lanjutinya dengan menyusun Rencana Jangka Menengah untuk periode yang sama sebagai Rencana Strategis (RENSTRA) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam kurun waktu tersebut.

Untuk mewujudkan Visi Pemerintah Kota Banjarbaru Tahun 2016-2021 yang tertuang dalam RPJM yaitu ***“TERWUJUDNYA BANJARBARU SEBAGAI KOTA PELAYANAN YANG BERKARAKTER”***. Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru memiliki peran penting dalam mewujudkan sebagaimana Visi tersebut diatas.

RENSTRA Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan prioritas pembangunan yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi SKPD yang disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016-2021, yang nantinya akan menjadi pedoman umum dalam menyusun Rencana Kerja (RENJA) Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru.

Penyusunan RENSTRA Dinas Lingkungan Hidup mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kota Banjarbaru Tahun 2016-2021. RPJM Kota Banjarbaru sebagai penjabaran visi, misi, dan program Walikota Banjarbaru yang akan dilaksanakan dan ingin diwujudkan dalam suatu periode masa jabatan. RPJM tersebut dalam penyusunannya berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka

Panjang (RPJP) Kota Banjarbaru Tahun 2005-2025 serta memperhatikan RPJM Nasional dan RPJM Provinsi Kalimantan Selatan. Disamping itu, dalam penyusunannya juga memperhatikan sumber daya dan potensi yang dimiliki, faktor-faktor keberhasilan, evaluasi pembangunan 5 (lima) tahun yang lalu serta isu-isu strategis yang berkembang.

1.2 Landasan Hukum

Landasan Hukum yang dipergunakan dalam penyusunan RENSTRA Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru Tahun 2016-2021 adalah:

1. UU nomor 9 tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru;
2. Undang- undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme;
3. Undang –undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang – undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2005 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Pripinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2014 tentang pedoman penyusunan, pengendalian dan evaluasi rencana kerja pembangunan Daerah;
11. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Meneteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang tata cara pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan

Peraturan Daerah tentang rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana kerja Pemerintah Daerah

13. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Kota Banjarbaru;
14. Peraturan Walikota Kota Banjarbaru Nomor 48 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru;

1.3 Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup dimaksudkan sebagai arahan, pedoman dan landasan bagi jajaran organisasi dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan program dan kegiatan yang dilakukan untuk melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan Bidang Kebersihan, Bidang Persampahan, Bidang Tata Lingkungan, Bidang Penegakan Hukum dan Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup serta Unit Pelayanan Teknis Laboratorium selama 5 (lima) tahun ke depan.

2. Tujuan

Tujuan dari penyusunan RENSTRA adalah :

1. Menterjemahkan visi, misi dan program pembangunan dalam RPJMD Kota Banjarbaru yang berkarakter secara nyata ke dalam visi, misi, program dan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan fungsi
2. Mewujudkan perencanaan dan penganggaran terpadu yang berbasis hasil/kinerja.
3. Menciptakan mekanisme pelaksanaan program dan kegiatan SKPD yang fokus, tidak tumpang tindih, dan terintegrasi.
4. Membangun sistem penilaian kinerja yang terukur, transparan, dan akuntabel.
5. Menciptakan mekanisme pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang efektif dan efisien.
6. Memberikan gambaran pencapaian keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan yang telah dilaksanakan secara terukur

melalui indikator kinerja dari berbagai program yang telah direncanakan selama lima tahun.

1.4 Sistematika Penulisan

Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru tahun 2016-2021 secara garis besar disusun dengan sistematika sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

- I.1 latar belakang penyusunan Renstra,
- I.2 landasan hukum penyusunan Renstra,
- I.3 maksud dan tujuan penyusunan Renstra dan
- I.4 Sistematika penulisan dokumen Renstra.

Bab II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

- II.1. Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah,
- II.2 Mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya,
- II.3 Mengemukakan Kinerja pelayanan Perangkat Daerah
- II. 4 Mengemukakan capaian program prioritas Perangkat Daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Perangkat Daerah

Bab III Isu-Isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi

- III.1. Bab ini memuat identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan SKPD;
- III.2 telaahan visi, misi dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- III.3. telaahan Renstra Dinas Lingkungan Hidup kota Banjarbaru;
- III.4 telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis serta
- III.5 penentuan isu-isu strategis di Bidang Kebersihan, Bidang Persampahan, Bidang Tata Lingkungan, Bidang Penegakan Hukum dan Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup serta Unit Pelayanan Teknis Laboratorium.

Bab IV Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

IV.1 Bab ini berisi tujuan dan sasaran jangka menengah SKPD, serta. Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah beserta indikator kinerjanya

Bab V Strategi dan Arah kebijakan

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang

Bab VI Rencana Program Dan Kegiatan Serta Pendanaan

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Bab VIII Penutup

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah adalah sesuai dengan Peraturan Walikota Kota Banjarbaru Nomor 48 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi sebagai berikut;

1. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan di Bidang Kebersihan, Bidang Persampahan, Bidang Tata Lingkungan, Bidang Penegakan Hukum dan Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup serta Unit Pelayanan Teknis Standar, Prosedur dan Kriteria yang telah ditetapkan.
2. Perumusan, Perencanaan, Pembinaan dan Pengendalian Kebijakan Teknis Kesekretariatan dan rumah tangga dinas.
3. Perumusan, Perencanaan, Pembinaan dan Pengendalian Kebijakan Teknis di Bidang Kebersihan yaitu Cangkulan, Pasiran, dan Penyapu Jalan.
4. Perumusan, Perencanaan, Pembinaan dan Pengendalian Kebijakan Teknis di Bidang Persampahan yaitu Pengangkutan Sampah dari TPS ke TPA, mendaur ulang sampah dan menjadikan pupuk.
5. Perumusan, Perencanaan, Pembinaan dan Pengendalian Kebijakan Teknis di Bidang Tata Lingkungan yaitu Pengawasan ke Perusahaan-perusahaan, Pengecekan Ijin Perusahaan, Laporan Perusahaan ;
6. Perumusan, Perencanaan, Pembinaan dan Pengendalian Kebijakan Teknis di Bidang Penegakan Hukum dan Pengendalian Lingkungan Hidup yaitu ; Pengawasan terhadap Perusahaan limbah B3 dan Pelaksanaan Adiwiyata.
7. Perumusan, Perencanaan Unit Pelaksana Teknis yaitu uji sample air dan udara.

8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Berdasarkan Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 10 tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Unsur-unsur Organisasi pada Dinas Lingkungan Hidup sebagai berikut :

1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup

Tugas Kepala Dinas Lingkungan Hidup adalah membantu Walikota dalam menyusun Kebijakan Teknis dan Perencanaan Operasional serta melaksanakan urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota di Bidang Kebersihan, Persampahan, Tata Lingkungan, Penegakan Hukum dan Pengendalian Lingkungan Hidup serta Unit Pelayanan Teknis Laboraturium sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk melaksanakan tugas tersebut diatas, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

1. Memimpin Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya untuk membantu Walikota dalam Bidang Lingkungan Hidup;
2. Merumuskan dan menetapkan rencana strategis dan kebijakan anggaran Bidang Lingkungan Hidup sesuai dengan visi dan misi daerah;
3. Membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di Bidang Lingkungan Hidup;
4. Merumuskan dan mewujudkan visi dan misi dinas yang akan dicapai dalam Perencanaan Strategis Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
5. Merumuskan kebijakan teknis di Bidang Llingkungan Hidup;
6. Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Lingkungan Hidup;
7. Melaksanakan Kebijakan Bidang Lingkungan Hidup;
8. Melaksanakan Pembinaan kelompok jabatan fungsional;
9. Mengkoordinasikan kegiatan di Bidang Lingkungan Hidup serta kesekretariatan;
10. Mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan dilingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;

11. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna disiplin dan pembinaan karir yang bersangkutan;
12. Melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di Bidang Lingkungan Hidup sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;
13. Mengadakan hubungan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di Bidang Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam Bidang Lingkungan Hidup baik lisan maupun tertulis sebagai bahan kebijakan dan pengambilan keputusan Walikota;
15. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota secara berkala atau insidentil sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya;
16. dan Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota

2. Sekretariat Dinas

Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru terdiri dari Sekretaris dan dibantu oleh tiga Kasubag yaitu Kasubag Umum dan Kepegawaian, Kasubag Perencanaan dan Kasubag Keuangan.

Tugas Pokok Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup adalah menyelenggarakan urusan penyusunan program umum dan kepegawaian, program di Sub Bagian Perencanaan dan di Sub Bagian Keuangan.

Sekretaris mempunyai fungsi:

1. Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan urusan kesekretariatan;
2. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada Sekretariat setiap tahun mengacu kepada Perencanaan strategis Dinas Lingkungan Hidup untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
4. Menyelenggarakan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan organisasi serta hubungan masyarakat;

5. Menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan pengelolaan sarana;
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
7. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
9. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;
11. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;
12. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam kedinasan.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas yaitu :

Menyusun Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah administrasi Sekretariatan

1. Menyusun dan mengoreksi konsep DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data usulan kepegawaian lainnya;
2. Menyusun dan mengoreksi konsep bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar kenaikan pangkat dan gaji berkala dilakukan tepat waktu;

3. Mengatur pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian meliputi administrasi sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti pegawai dan sasaran kinerja pegawai untuk meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan kepegawaian;
4. Menyusun dan mengelola daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
5. Menyusun dan mengoreksi syarat usulan pelaksanaan diklat struktural dan diklat terkait dengan kepegawaian, keuangan dan aset berkoordinasi dengan BKD & Diklat;
6. Mengatur pelaksanaan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan;
7. Menyelenggarakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan aset-aset kedinasan yang bersifat umum meliputi kendaraan dinas/jabatan, peralatan/perlengkapan kantor dan rumah tangga,
8. Memonitoring dan mengevaluasi serta menilai tugas bawahan;
9. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam kedinasan.

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas yaitu :

Menginventarisasi, mempelajari dan menginput semua data dan informasi terkait dengan penyusunan program dan kegiatan

1. Menyusun perencanaan umum program tahunan, program jangka menengah dan program jangka panjang
2. Menyiapkan bahan bersama unit kerja terkait dalam penyusunan Rencana Strategik Satuan Perangkat Daerah (Renstra-SKPD)
3. Menyusun rencana kerja tahunan atau Rencana Kerja bersama unit kerja terkait
4. Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap perkembangan dan capaian target-target pelaksanaan program dan kegiatan
5. Membuat laporan berkala organisasi terkait dengan perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup
6. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan evaluasi program
7. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan akuntabilitas kinerja

8. Mengonsep, memparaf dan mengoreksi surat, telahaan dan administrasi lainnya untuk kelancaran kegiatan sub bag perencanaan
9. Memonitoring dan mengevaluasi pencapaian target-target kinerja dan anggaran dalam lingkup Sub Bagian Perencanaan;
10. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
11. Memonitoring dan mengevaluasi serta menilai tugas bawahan;
12. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam kedinasan

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas yaitu :

1. Merencanakan dan menyusun rencana kerja dan anggaran lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
2. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Penyusunan dan mengkoordinasikan dokumen-dokumen perencanaan dan laporan-laporan terkait dengan realisasi kinerja, fisik dan keuangan serta managerial asset;
4. Mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran kepada bidang dan seksi terkait;
5. Melaksanakan program kegiatan keuangan meliputi penyusunan anggaran serta administrasi keuangan meliputi pembayaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan verifikasi dan validasi dokumen keuangan berpedoman pada peraturan/ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
7. Menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan melalui data dan informasi agar kegiatan berjalan dengan lancar;
8. Membuat telahaan, rancangan konsep surat, rekomendasi, dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan keuangan agar kegiatan berjalan dengan baik;
9. Menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;

10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
11. Menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Bidang Kebersihan

Bidang Kebersihan terdiri dari Kepala Bidang Kebersihan dan dibantu oleh dua Kepala Seksi yaitu Kepala Seksi Pelayanan Kebersihan dan Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan.

Tugas Pokok Kepala Bidang Kebersihan adalah memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup dalam lingkup pelaksanaan kebijakan program kebersihan, program pengaturan dan pengelolaan kebersihan.

Kepala Bidang Kebersihan mempunyai fungsi:

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan dan prosedur kerja untuk kelancaran tugas bidang kebersihan;
2. Merencanakan rencana strategi, program kerja Bidang Kebersihan sesuai rencana kerja Dinas Lingkungan Hidup;
3. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Kebersihan berdasarkan masukan usulan dari Kepala Seksi;
4. Menyusun kebijakan, pedoman dan juknis berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan kebersihan untuk dijadikan dasar pelaksanaan program kerja dan anggaran;
5. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh satuan kerja unit (sekretariat dan bidang-bidang) di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Kebersihan;
6. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi yang ada di bidangnya agar pekerjaan dapat terbagi habis;

7. Mengkoordinasikan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kebijakan pelaksanaan program kebersihan berdasarkan rencana kerja yang dibuat sebagai bahan pelaporan akhir kegiatan;
8. Mengatur, menyiapkan, mengawasi penggunaan sarana perlengkapan dan peralatan kebersihan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kebersihan;
9. Mengatur, penyimpanan dan pemeliharaan sarana perlengkapan dan peralatan kebersihan untuk kelancaran pelaksanaan program kebersihan;
10. Melayani kebutuhan masyarakat/perorangan yang berhubungan dengan kebersihan lingkungan dan sanitasi;
11. Membuat telaahan berdasarkan keperluan yang terkait dengan bidang kebersihan ataupun berdasarkan disposisi dari atasan untuk ditindaklanjuti ataupun sebagai bahan pertimbangan;
12. Membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan perencanaan program kebersihan;
13. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
14. Melakukan evaluasi monitoring kepada tugas-tugas bawahan sesuai dengan pedoman dan prosedur yang berlaku untuk dijadikan bahan penilaian kinerja bawahan;
15. Menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai berdasarkan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
16. Membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan berdasarkan data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggungjawaban tugas yang diberikan;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pelayanan Kebersihan mempunyai fungsi :

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas bidang kebersihan;

2. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pelayanan Kebersihan berdasarkan program kerja tahun lalu sebagai pembanding untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi pelayanan kebersihan;
3. Membuat rencana pelaksanaan kegiatan (time schedule) seksi pelayanan kebersihan berdasarkan rumusan rencana kerja Bidang Kebersihan agar pelaksanaan kegiatan berjalan teratur;
4. Melakukan koordinasi dengan subbag dan atau seksi lain yang berkaitan dengan bidang tugas berdasarkan prosedur kerja dan kebutuhan Seksi Pelayanan Kebersihan untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas;
5. Mengadakan hubungan kerja sama dengan Instansi terkait maupun swasta berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk memudahkan penyelenggaraan program kebersihan;
6. Menyelenggarakan pelaksanaan penyuluhan/sosialisasi, pemasangan papan peringatan/himbauan/anjuran, slogan pamflet, dan pelaksanaan kegiatan yang lain berdasarkan prosedur kerja dan kebutuhan untuk mendukung program kebersihan kota;
7. Menyusun data dan menginventarisasi lokasi yang diprogramkan dalam pelayanan kebersihan untuk memudahkan pengaturan jumlah petugas dan penyiapan peralatan kebersihan;
8. Mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kebersihan kota berdasarkan pedoman kerja, juklak dan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melayani kebutuhan masyarakat/perorangan terhadap kebutuhan pelayanan kebersihan lingkungan dan sanitasi berdasarkan data dan informasi kegiatan tahun lalu sebagai pembanding untuk meningkatkan pelayanan kebersihan kota;
10. Membuat konsep surat, telaahan, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan pelayanan kebersihan sesuai pedoman kerja dan atau arahan maupun disposisi pimpinan untuk dijadikan bahan pertimbangan dan tindak lanjut pimpinan;
11. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;

12. Membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai tupoksi dan bidang tugasnya agar pekerjaan terbagi habis;
13. Melakukan evaluasi monitoring kepada tugas-tugas bawahan sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku untuk mengukur/menilai hasil pelaksanaan kegiatan/ kerja;
14. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
15. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai/ bawahan;
16. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai pertanggungjawaban tugas;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan mempunyai fungsi :

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas bidang kebersihan;
2. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengelolaan Kebersihan berdasarkan program kerja tahun lalu sebagai pembanding untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi pengelolaan kebersihan;
3. Merencanakan pelaksanaan kegiatan (time schedule) pada seksi Pengelolaan Kebersihan berdasarkan rumusan rencana kerja Bidang Kebersihan agar pelaksanaan kegiatan berjalan teratur;
4. Melakukan koordinasi dengan subbag dan atau seksi lain yang berkaitan dengan bidang tugas berdasarkan prosedur kerja dan kebutuhan Seksi Pelayanan Kebersihan untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas;
5. Merencanakan sarana dan prasarana serta peralatan yang mendukung pelaksanaan pengelolaan kebersihan kota dalam rangka kelancaran penyelenggaraan tugas dan pengaturan kegiatan;

6. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
7. Membagi tugas-tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas maupun secara teknis sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
8. Mengatur pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan/ perawatan sarana dan peralatan kebersihan secara rutin dan terjadual untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan perencanaan, pengelolaan dan peningkatan fungsi jaringan drainase berdasarkan pedoman kerja dalam rangka peningkatan pelayanan kebersihan;
10. Mengadakan hubungan kerja sama dengan Instansi terkait maupun swasta berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk memudahkan penyelenggaraan program kebersihan
11. Membuat konsep surat, telaahan, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan pelayanan kebersihan sesuai pedoman kerja dan atau arahan maupun disposisi pimpinan untuk dijadikan bahan pertimbangan dan tindaklanjut pimpinan;
12. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
13. Membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai tupoksi dan bidang tugasnya agar pekerjaan terbagi habis;
14. Melakukan evaluasi, monitoring dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kebersihan kepada tugas-tugas bawahan sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku untuk mengukur/menilai hasil pelaksanaan kegiatan/ kerja;
15. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
16. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai/bawahan;
17. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai pertanggungjawaban tugas;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Bidang Persampahan

Bidang Persampahan Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru terdiri dari Kepala Bidang Persampahan dan dibantu oleh dua Kepala Seksi yaitu Kepala Seksi Pengaturan dan Pengendalian Persampahan serta Kepala Seksi Persampahan dan Pengelolaan Limbah B3:

Kepala Bidang Persampahan mempunyai fungsi :

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan dan prosedur kerja untuk kelancaran tugas bidang persampahan;
2. Merencanakan rencana strategi, program kerja Bidang Persampahan sesuai rencana kerja Dinas Lingkungan Hidup;
3. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Persampahan berdasarkan masukan usulan dari Kepala Seksi;
4. Menyusun kebijakan, pedoman dan juknis berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengaturan pengendalian dan pengelolaan pemanfaatan persampahan untuk dijadikan dasar pelaksanaan program kerja dan anggaran;
5. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh satuan kerja unit (sekretariat dan bidang-bidang) di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Persampahan;
6. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada Kepala Seksi berdasarkan bidang tugas dan tupoksi agar pekerjaan terbagi habis;
7. Mengkoordinasikan, merencanakan, pelaksanaan program pengaturan pengendalian, pengelolaan dan pemanfaatan sampah dengan Instansi terkait dan masyarakat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Mengkoordinasikan, mengatur dan megawasi terselenggaranya pengelolaan dan pemanfaatan persampahan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mendukung program kebersihan;

9. Mengkoordinasikan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis manajemen pengadaan kendaraan operasional persampahan dan pembangunan prasarana persampahan;
10. Mengkoordinasikan, mengatur dan megawasi terselenggaranya pemeliharaan sarana prasarana (perlengkapan peralatan) pengumpulan serta pengangkutan persampahan di TPS dan TPA dan untuk kelancaran pelaksanaan program bidang persampahan;
11. Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program pengaturan pengendalian persampahan dan pengelolaan persampahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Membuat telaahan sesuai keperluan yang terkait dengan bidang persampahan berdasarkan disposisi dari atasan untuk ditindaklanjuti maupun sebagai bahan pertimbangan;
13. Membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan perencanaan program kegiatan persampahan;
14. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
15. Melakukan evaluasi monitoring kepada tugas-tugas bawahan sesuai dengan pedoman dan prosedur yang berlaku untuk dijadikan bahan penilaian kinerja bawahan;
16. Menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai berdasarkan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
17. Membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan berdasarkan data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggungjawaban tugas yang diberikan;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Kepala Seksi Pengaturan Pengendalian Persampahan mempunyai fungsi:

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Persampahan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas bidang persampahan;
2. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengaturan Pengendalian Persampahan berdasarkan program kerja tahun lalu sebagai pembandingan untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi Pengaturan Pengendalian Persampahan;
3. Merencanakan pelaksanaan kegiatan (time schedule) pada seksi Pengaturan Pengendalian Persampahan berdasarkan rumusan rencana kerja Bidang Persampahan agar pelaksanaan kegiatan berjalan teratur;
4. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis manajemen pengadaan kendaraan operasional yang berkaitan dengan pelaksanaan pengaturan pengendalian persampahan untuk dijadikan dasar pelaksanaan program kerja dan anggaran;
5. Melakukan koordinasi dengan subbag dan atau seksi lain yang berkaitan dengan bidang tugas berdasarkan prosedur kerja dan kebutuhan Seksi Pengaturan Pengendalian Persampahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas;
6. Melakukan inventarisasi jumlah TPS dan memetakan lokasi TPS dengan cara observasi ke lapangan sebagai bahan kerja untuk memudahkan pengaturan armada pengangkut sampah;
7. Menyiapkan, menyusun data volume sampah, petugas, armada pengangkut sampah, peralatan/sarana dan prasarana persampahan (TPS, tempat sampah) berdasarkan hasil observasi data inventarisasi jumlah dan lokasi TPS untuk kelancaran pelaksanaan pengaturan dan pengendalian persampahan;
8. Mengatur pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan/ perawatan sarana dan peralatan dengan membuat jadwal sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan pengumpulan, pengangkutan dan pembuangan sampah berdasarkan laporan hasil kerja bawahan untuk dijadikan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan;

10. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
11. Membuat telaahan, rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan Bidang Persampahan berdasarkan peraturan perundang undangan dan pedoman kerja yang berlaku ;
12. Memberikan petunjuk dan arahan, mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
13. Melakukan evaluasi monitoring kepada tugas-tugas bawahan sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku untuk mengukur/ menilai hasil pelaksanaan kegiatan/ kerja;
14. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai/ bawahan;
15. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai pertanggungjawaban tugas;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan Persampahan mempunyai fungsi:

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Persampahan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas bidang persampahan;
2. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengolahan Persampahan dan Pengelolaan Limbah B3 berdasarkan program kerja tahun lalu sebagai pembanding untuk kelancaran pelaksanaan;
3. Merencanakan pelaksanaan kegiatan (time schedule) pada Seksi Pengolahan Persampahan dan Pengelolaan Limbah B3 berdasarkan rumusan rencana kerja Bidang Persampahan agar pelaksanaan kegiatan berjalan teratur;
4. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis manajemen pengadaan kendaraan operasional yang berkaitan dengan pelaksanaan

pengelolaan dan pemanfaatan persampahan dan limbah B3 untuk dijadikan dasar pelaksanaan program kerja dan anggaran;

5. Melakukan koordinasi dengan subbag dan atau seksi lain yang berkaitan dengan bidang tugas berdasarkan prosedur kerja dan kebutuhan Seksi Pengolahan Persampahan dan Pengelolaan Limbah B3 untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas;
6. Melaksanakan pemrosesan terhadap sampah organik, sampah anorganik dan limbah B3 dengan meneliti sesuai juklak juknis agar didapat hasil pemisahan yang akurat;
7. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
8. Melakukan evaluasi monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
9. Mengadakan hubungan kerja sama dengan instansi terkait, maupun swasta yang berkaitan dengan kegiatan pengolahan dan pemanfaatan persampahan dalam rangka kelancaran penyelenggaraan program persampahan;
10. Menyusun data dan menginventarisasi lokasi yang diprogramkan dalam pelayanan Pengolahan dan Pemanfaatan persampahan untuk memudahkan pengaturan jumlah petugas dan penyimpanan peralatan kebersihan dan persampahan;
11. Menyelenggarakan, mengatur, mengawasi pelaksanaan petugas pelayanan pengolahan persampahan dan pengelolaan limbah B3 untuk mendukung program Kebersihan;
12. Mengatur pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan/ perawatan sarana dan prasarana operasional persampahan secara rutin dan terjadual untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan pengelolaan pemanfaatan hasil guna sampah berdasarkan laporan hasil kerja bawahan untuk dijadikan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
14. Membuat telaahan, rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan Bidang Persampahan berdasarkan peraturan perundang undangan dan pedoman kerja yang berlaku ;

15. Memberikan petunjuk dan arahan, mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
16. Melakukan evaluasi monitoring kepada tugas-tugas bawahan sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku untuk mengukur/menilai hasil pelaksanaan kegiatan/ kerja;
17. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
18. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai/bawahan;
19. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai pertanggungjawaban tugas;
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. Bidang Tata Lingkungan

Bidang Tata Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru terdiri dari Kepala Bidang Tata Lingkungan dan dibantu oleh dua Kepala Seksi yaitu Kepala Seksi Pemantauan Pengawasan dan kajian serta Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas pokok dan fungsi:

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan di Bidang Tata Lingkungan setiap tahun dengan mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Lingkungan Hidup untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
2. Menyusun rencana kerja dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan bidang penegakan Perundang-undangan daerah berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
3. Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Tata lingkungan untuk harmonisasi pelaksanaan tugas pada Bidang Tata Lingkungan;
4. Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Pemantauan, Pengawasan dan Pemeliharaan Lingkungan;

5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pencapaian target-target kinerja dan anggaran dalam lingkup Bidang Tata Lingkungan;
6. Mengkoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
7. Mengkoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
8. Memverifikasi dan melakukan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL) sebagai dasar pemberian izin pemanfaatan lahan lingkungan hidup;
9. Membentuk tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan) sebagai fungsi pengawasan terhadap tata kelola lingkungan hidup daerah;
10. Menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
11. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
12. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Mengonsep, memparaf dan mengoreksi surat, telaahan dan administrasi lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Tata Lingkungan;
14. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
15. Memonitoring dan mengevaluasi serta menilai tugas bawahan;
16. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
17. Pelaporan.

Kepala Seksi Pemantauan Pengawasan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai fungsi :

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Kajian Dampak Lingkungan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Tata Lingkungan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

2. Mengkoordinasikan dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM sebagai dasar pelaksanaan tugas;
3. Menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup untuk pengembangan kebijakan terkait dengan kajian dampak lingkungan hidup;
4. Mengkoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup dengan menggunakan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
5. Mengkoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perencanaan dan kajian dampak lingkungan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
7. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
9. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan dan kajian dampak lingkungan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran penataan dan penataan PPLH;
11. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perencanaan dan kajian dampak lingkungan guna terwujudnya tata kelola bidang penataan dan penataan PPLH yang baik;
12. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

1. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran serta teknis dan jadwal kegiatan seksi pemeliharaan lingkungan hidup sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan Kepala Bidang;
2. Melaksanakan perlindungan dan pengawetan sumber daya alam agar lingkungan hayati terjaga sebagai sumber kehidupan;
3. Melaksanakan pencadangan dan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam sebagai bahan konsumsi alami untuk peningkatan kualitas hidup yang lebih sehat;
4. Menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
5. Memantau dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati untuk menjaga kelestarian lingkungan hidup;
6. Mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati agar memudahkan dalam memberikan informasi keanekaragaman hayati;
7. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemeliharaan lingkungan hidup sebagai acuan pelaksanaan tugas;
8. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
10. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemeliharaan lingkungan hidup keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
12. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemeliharaan lingkungan hidup guna terwujudnya tata kelola lingkungan hidup yang baik;
13. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan

15. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya

6. Bidang Penegakan Hukum dan Pengendalian Lingkungan Hidup

Bidang Penegakan Hukum dan Pengendalian Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru terdiri dari Kepala Bidang Penegakan Hukum dan Pengendalian Lingkungan Hidup dan dibantu oleh dua Kepala Seksi yaitu Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan serta Kepala Seksi Pengaduan Penyelesaian Sengketa dan Penegak Hukum Lingkungan.

Kepala Bidang Penegakan Hukum dan Pengendalian Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana kerja dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan bidang penegakan hukum dan pengendalian lingkungan hidup berdasarkan program kerja yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
2. Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan terkait penegakan hukum dan pengendalian lingkungan hidup;
3. Merancang kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
4. Memfaasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
5. Menganalisa dan verifikasi atas pengaduan tindakan pengrusakan lingkungan yang tidak sesuai dengan aturan ;
6. Merencanakan kegiatan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
7. Menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
8. Mensosialisasikan tata cara pengaduan kepada pihak-pihak yang berkepentingan sebagai upaya pencegahan pengrusakan lingkungan;
9. Mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

10. Membina dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
11. Membentuk tim koordinasi dan tim monitoring penegakan hukum lingkungan sebagai mediator untuk penyelesaian masalah lingkungan hidup;
12. Melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
13. Melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup atas dasar pelaporan yang telah di analisa dan diverifikasi;
14. Menanganani barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu sebagai dasar penegakan hukum lingkungan ;
15. Membina dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
16. Menganalisa dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan penegakan hukum lingkungan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
17. Memverifikasi bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang penegakan hukum;
18. Melakukan pengkajian dan koordinasi dalam hal kelembagaan dan SDM pengelolaan lingkungan hidup meliputi peningkatan kerjasama dan atau kapasitas lintas instansi dan atau sektor;
19. Merancang bahan peningkatan kerjasama dan atau kapasitas organisasi lingkungan hidup dan/ atau organisasi lainnya yang berkaitan dengan lingkungan hidup;
20. Menganalisa bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pembinaan, penghargaan, pendidikan, penyuluhan, dan pelatihan lingkungan di daerah;
21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya

Kepala Seksi yaitu Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas :

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada Seksi pengendalian, pencemaran dan kerusakan lingkungan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Lingkungan Hidup untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

2. Melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
3. Melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
4. Menentukan baku mutu lingkungan sesuai aturan yang berlaku sebagai bahan kajian;
5. Melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber; pencemar institusi dan non institusi;
6. Melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
7. Menentukan baku mutu sumber pencemar sesuai standar yang telah ditetapkan sebagai bahan analisa;
8. Mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
9. Menyusun kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan
12. Menyediakan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan) sebagai pendukung kegiatan untuk memudahkan pelaksanaan tugas
13. Menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan untuk mencegah terjadinya peningkatan kerusakan dengan upaya pencegahan
14. Melaksanakan pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian kerusakan lingkungan sebagai program sosialisasi kemasyarakatan dalam upaya pencegahan pencemaran lingkungan
15. Melaksanakan pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi kerusakan lingkungan sebagai upaya perbaikan atas pencemaran lingkungan

16. Melaksanakan perlindungan, pengawetan dan pencadangan sumber daya alam sebagai upaya kelestarian alam yang dapat dipergunakan untuk kemanfaatan masyarakat
17. Melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim untuk mencegah kerusakan lingkungan akibat kondisi alam;
18. Melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK sebagai bahan laporan pelaksanaan kegiatan
19. Merencanakan konservasi keanekaragaman hayati secara terjadwal sesuai dengan kondisi alam dan perubahan lingkungan;
20. Menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
21. Mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati sebagai bahan pelaporan terhadap observasi lingkungan hayati;
22. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sebagai acuan pelaksanaan tugas;
23. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
24. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
25. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
26. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
27. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
28. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
29. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Kepala Seksi Pengaduan Penyelesaian Sengketa dan Penegak Hukum Lingkungan mempunyai tugas :

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan Seksi Pengaduan , Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Penegakan Hukum dan Pengendalian Lingkungan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
2. Menyusun kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
3. Memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
4. Menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
5. Mensosialisasikan tata cara pengaduan kepada masyarakat luas untuk mencegah terjadinya tindakan pencemaran lingkungan;
6. Mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
7. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan pengaduan, penyelesaian sengketa dan penegakan hukum lingkungan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
8. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran penataan dan pnaatan PPLH;
10. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan keuangan guna terwujudnya tata kelola bidang penataan dan pnaatan PPLH yang baik;
11. Melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

12. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan penegakan hukum lingkungan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
13. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
15. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
18. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya

7. Unit Pelayanan Teknis Laboratorium

Unit Pelayanan Teknis Laboratorium Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru terdiri dari Kepala Unit Pelayanan Teknis Laboratorium dan dibantu oleh satu Kepala Sub Bagian Tata Usaha laboratorium Lingkungan Hidup.

Tugas Pokok Kepala Unit Pelayanan Teknis Laboratorium Dinas :

Kepala Unit Pelayanan Teknis Laboratorium :

1. Melaksanakan kegiatan pelayanan pengujian sampel terhadap masyarakat dan pelaku usaha
2. Melaksanakan kegiatan pengambilan sampel air dan udara
3. Menganalisis parameter kualitas air dan udara
4. Merekam, menghitung dan meolah data hasil pengujian kualitas air dan udara
5. Menerbitkan Laporan Hasil Uji (LHU)
6. Melaksanakan kegiatan pengadaan peralatan dan bahan kimia (*Reagent*) Laboratorium
7. Melaksanakan kegiatan kalibrasi peralatan laboratorium
8. Melaksanakan kegiatan perawatan teknis peralatan laboratorium
9. Mengikuti Uji Banding dan Uji Profesiensi

Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru berdasarkan Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor : 48 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat;
3. Bidang Kebersihan;
4. Bidang Persampahan;
5. Bidang Tata Lingkungan;
6. Bidang Penegakan Hukum dan Pengendalian Lingkungan Hidup;
7. Unit Pelayanan Teknis Laboratorium

Jika dilihat dari faktor sumber daya manusia yaitu aparatur yang tersedia, maka unsur pertama yang perlu untuk dikaji adalah jumlah pegawai yang ada, sampai dengan tahun 2016 berdasarkan data yang ada pada Dinas Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru adalah sebanyak 57 orang (PNS) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) 2 orang, Tenaga Kontrak Adminitrasi 14 orang , Pekerja Persampahan 220 orang ,Relawan Persampahan 24 orang, Relawan Kebersihan 9 orang , Pekerja Kebersihan 116 orang, Penjaga Taman Kehati 5 orang dan Penjaga Malam 2 orang dan Cleaning Servis 1 orang. Jumlah ini jika dibanding dengan struktur organisasi serta tugas pokok dan fungsi yang diemban, maka secara kuantitatif pegawai yang ada masih belum cukup.

Dari struktur golongan kepangkatan yang ada, Pegawai Negeri Sipil Golongan IV berjumlah 10 orang, Golongan III berjumlah 30 orang, Golongan II berjumlah 15 orang, Golongan I berjumlah 2 orang PNS di Dinas Lingkungan Hidup berjumlah 57 Orang.

Ini dapat diartikan bahwa secara rata-rata kapasitas pegawai berada dalam tahapan baik. Dapat dikatakan demikian karena pegawai Golongan IV dan Golongan III adalah seorang pegawai yang telah memiliki masa tugas atau pengalaman yang baik, sehingga kemampuan untuk melakukan analisis serta pelaksanaan tugas yang dapat diandalkan.

Dengan demikian dari struktur yang ada, maka sumber daya manusia berdasarkan kondisi kepangkatan sudah baik.

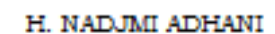
Demikian pula jika dilihat dari jumlah jabatan yang ada sebanyak 13 jabatan struktural, dengan jumlah formasi yang telah terisi, maka tingkat kinerjanya sudah mencapai 100% karena semua jabatan struktural telah terisi oleh pejabatnya masing-masing.

Untuk menilai kinerja sumber daya manusia secara kualitatif, maka faktor pendidikan baik formal maupun kedinasan merupakan indikator yang harus dinilai. Dari data yang ada, maka sumber daya manusia Dinas Lingkungan Hidup Banjarbaru sebanyak 57 orang, dari jumlah tersebut sebanyak 40 orang berada dalam taraf pendidikan tinggi, baik diploma maupun sarjana S1 dan S2, dan D3 sedangkan yang berpendidikan menengah berjumlah 17 orang yaitu SLTA dan SLTP .

Untuk peningkatan kemampuan pegawai secara teknis maupun fungsional, maka Dinas Lingkungan Hidup Banjarbaru akan berupaya untuk mengikut sertakan pegawainya dalam berbagai kegiatan kependidikan dan pelatihan baik berupa kursus, pelatihan, workshop, seminar maupun lokakarya yang berkaitan dengan tugas dan fungsi masing-masing bidang.

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

~~SECRET~~ ~~ARJIS~~



2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Keikutsertaan pada berbagai kegiatan baik yang telah program oleh Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi, dinas terkait di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru dimanfaatkan secara optimal, efektif dan efisien oleh Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru guna peningkatan kapasitas sumber daya manusia yang ada dan juga untuk mengantisipasi setiap perubahan yang terjadi baik dalam hal regulasi maupun perkembangan ilmu pengetahuan, percepatan alih ilmu pengetahuan menjadi keharusan dalam menghadapi berbagai tantangan akan perubahan yang terus bergulir.

Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari 1 Kepala Dinas (pejabat eselon II.b), 1 Sekretaris (pejabat eselon III.a), 4 Kepala Bidang (pejabat eselon III.b), 3 Kepala Sub Bagian dan 8 Kepala Seksi, 1 Kepala UPT (pejabat eselon IV.a) dan 1 Kepala Sub Bagian Tata Usaha Laboraturium (pejabat eselon IV.b)

Daftar komposisi pegawai dilihat pada **Tabel 2.1**, daftar nominatif pegawai berdasarkan golongan ruang dapat dilihat pada **Tabel 2.2** sedangkan daftar nominatif pegawai berdasarkan tingkat pendidikan dapat dilihat pada **Tabel 2.3**.

Tabel 2.1

KOMPOSISI PEGAWAI NEGERI SIPIL TAHUN 2017

NO.	Uraian	Jumlah Orang
1.	Kepala Dinas	1 Orang
2.	Sekretariat	20 Orang
3.	Kebersihan	24 Orang
4.	Persampahan	30 Orang
5.	Tata Lingkungan	13 Orang
6.	Penegakan Hukum dan Pengendalian Lingkungan Hidup	10 Orang
7.	UPT Laboraturium	8 Orang
	Jumlah	106 Orang

Tabel 2.2
KEADAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL MENURUT TINGKAT PENDIDIKAN
TAHUN 2017

NO.	Jenis Pegawai	Jumlah Pegawai (Orang)		
		Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	Magister (S-2)	6	9	15
2	Sarjana (S-1)	27	20	47
3	Sarjana Muda	3	2	5
4	SLTA/Sederajat	24	13	37
5	SLTP/Sederajat	1	-	1
6	SD	-	1	1
	JUMLAH	61	45	106

Tabel 2.3
KEADAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL MENURUT PANGKAT DAN GOLONGAN

No	Pangkat / Golongan	Jumlah		Jumlah	Ket.
		Laki-laki	Perempuan		
1	Pembina Utama Muda (IV / c)	1	-	1	
2	Pembina Tk.I (IV/b)	-	1	1	
3	Pembina (IV/a)	6	1	7	
4	Penata Tk. I (III/d)	2	2	4	
6	Penata (III/c)	3	5	8	
7	Penata Muda Tk. I (III/b)	4	8	12	
8	Penata Muda (III/a)	4	2	6	
9	Pengatur Tk. I (II/d)	2	-	2	
10	Pengatur (II/c)	4	-	4	
11	Pengatur Muda Tk.I (II/b)	8	-	8	
12	Pengatur Muda (II/a)	2	-	2	
13	Juru Tk.I (I/d)	2	-	2	
	Total	38	19	57	

Tabel 2.4
Pekerja pada Dinas Lingkungan Hidup Tahun 2017

NO	PEKERJAAN	JUMLAH PEKERJA
1	Pengawas Kebersihan	7
2	Tukang Sapu Kebersihan	70
3	Tukang Cangkul Kebersihan	34
4	Sopir Tossa Kebersihan	3
5	Sopir Tinja	2
6	Pengelola Tinja	1
7	Sopir Pick up	4
8	Pengangkut Sampah	121
9	Sopir Truck	42
10	Petugas Keamanan dalam Pool Armada	9
11	Mekanik Alat Berat	7
12	Operator Alat Berat	7
13	Pekerja TPA	13
14	Petugas Keamanan dalam TPA	6
15	Cleaning Service Pool Armada/TPA	6
16	Pengawas TPA/TPS	8
17	Petugas Timbang	1
18	Relawan (Pekerja Administrasi)	14

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan/atau indikator lainnya seperti MDG's atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru dalam kurun waktu 5 (lima) Tahun yaitu Tahun 2016 – 2021 menetapkan 9 (Sembilan) program sebagai indikator kinerja pelayanan, Uraian 9 (Sembilan) Program Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru, sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
4. Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan
5. Program Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup
6. Program Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam
7. Program Peningkatan Kualitas dan Akses Informasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup
8. Program Peningkatan Pengendalian Polusi
9. Program Kualitas Kebersihan Lingkungan

Adapun tabel-tabel yang perlu disajikan adalah hasil pengisian tabel dengan format sebagai berikut :

Tabel 2. 5
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup
Kota Banjarbaru

Nota Denda																	
Uraian)	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Anggaran Dinas Lingkungan Hidup	4,47M	6,65M	7,91 M	5,79M	27,03 M	4,22M	5,68M	7,06M	5,47M	22,52M	0,94	85,54	89,25	94,49	83,34		

Setelah penyajian Tabel diatas, interpretasi sekurang-kurangnya

mengemukakan ada/tidaknya kesenjangan/gap pelayanan, pada pelayanan mana saja target telah tercapai, faktor apa saja yang mempengaruhi keberhasilan pelayanan ini, lalu pada pelayanan mana saja target belum tercapai serta faktor yang mempengaruhi belum berhasilnya pelayanan tersebut. Hasil interpretasi ini ditujukan untuk menggambarkan potensi dan permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari kinerja pelayanan periode sebelumnya.

Tabel 2.6
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup
Kota Banjarbaru

No.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

Setelah penyajian Tabel diatas, interpretasi sekurang-kurangnya mengemukakan pada tahun mana saja rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan baik atau kurang baik, pada perihal mana yang baik atau kurang baik, dan selanjutnya mengemukakan apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pengelolaan pendanaan pelayanan Perangkat Daerah, misalnya prosedur/mechanisme, jumlah dan kualitas personil (sumber daya manusia), progres pelaksanaan program, dan sebagainya. Hasil interpretasi ini ditujukan untuk menggambarkan potensi dan permasalahan pendanaan pelayanan Perangkat Daerah.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Dalam upaya mewujudkan visi dan misi Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru, dilakukanlah analisis strategis untuk mengidentifikasi secara sistematis upaya konkrit yang perlu dilakukan sesuai dengan situasi dan kondisi yang dihadapi. Analisis strategis dilakukan dengan menganalisis faktor internal (yang memuat faktor peluang dan tantangan) dan analisis faktor eksternal.

1. Analisis Lingkungan

Secara garis besar, analisis lingkungan internal bertujuan untuk memahami diri, memetakan kekuatan dan kelemahan yang dimiliki untuk kemudian diterjemahkan sebagai modal dan upaya perbaikan.

Kekuatan (*Strength*)

- a. Struktur organisasi serta tugas pokok dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup yang jelas.
- b. Adanya sumber pembiayaan yang jelas untuk operasional Dinas Lingkungan Hidup.
- c. Motivasi yang tinggi dalam mewujudkan Kota Banjarbaru yang berwawasan.
- d. Komitmen yang kuat dari Pimpinan adanya PERDA Nomor.....tentang pengelolaan kebersihan dan persampahan.

Kelemahan (*Weakness*)

- a. Sarana dan prasarana kebersihan dan pertamanan yang terbatas.
- b. Pengelolaan sampah yang belum optimal.
- c. Pengelolaan TPA sampah yang masih menggunakan metode *controlled landfill*, belum menggunakan *Sanitary landfill*.
- d. Jam kerja masih kurang
- e. Disiplin kerja belum maksimal

2. Analisis Lingkungan Eksternal

Analisis lingkungan eksternal bertujuan untuk memetakan peluang dan ancaman yang dihadapi dalam 5 tahun mendatang sebagai dasar awal untuk meletakkan kerangka pembangunan bidang Lingkungan Hidup di Kota Banjarbaru.

Peluang (*Opportunity*)

- a. Komitmen yang kuat dari Walikota Banjarbaru untuk mewujudkan Banjarbaru sebagai Kota Pelayanan yang berkarakter.
- b. Dukungan dari pihak Legislatif Kota Banjarbaru.
- c. Adanya Protocol Kyoto 1995.
- d. Adanya Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah.
- e. Adanya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- f. Kebutuhan masyarakat akan pelayanan kebersihan yang makin meningkat
- g. Adanya perkembangan teknologi pengelolaan kebersihan
- h. Pemberlakuan PERDA retribusi sampah
- i. Rencana pembangunan TPA Regional
- j. Sampah dapat dikurangi (Reduce), dapat digunakan kembali (Reuse) dan dapat didaur ulang (Recycle).

Ancaman (*Threat*)

- a. Volume sampah yang meningkat sering dengan bertambahnya jumlah penduduk.
- b. Kurangnya tingkat kesadaran masyarakat terhadap membuang sampah pada tempatnya, pemilahan sampah dan jadwal pembuangan sampah.
- c. Ancaman pidana bagi penyelenggara pengelola sampah yang lalai, sesuai Undang-Undang nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Berdasarkan pada Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan SKPD.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut tentu tidak terlepas dari berbagai permasalahan yang harus ditemukan solusi yang terbaik. Kondisi Kota Banjarbaru dalam upaya penataan kota masih terdapat beberapa kendala antara lain :

1. Bidang Kebersihan

Upaya pengelolaan kebersihan Kota saat ini belum menunjukkan hasil yang optimal. Hal ini disebabkan antara lain :

- a. Kurangnya produk hukum yang mengatur tentang kebersihan
- b. Masih kurangnya sarana dan prasarana kebersihan
- c. Masih kurangnya sosialisasi tentang kebersihan Kota
- d. Masih rendahnya kesadaran masyarakat terhadap kebersihan lingkungan
- e. Kurangnya tenaga kebersihan jika dibandingkan dengan luas wilayah Kota banjarbaru

2. Bidang Persampahan

Kondisi persampahan saat ini masih terdapat beberapa permasalahan, diantaranya :

- a. jadwal/waktu membuang sampah oleh masyarakat belum tertib
- b. Belum ada pengelompokan sampah yang dibuang oleh warga masyarakat antara sampah organik dan non organik
- c. Masih kurangnya sarana dan prasarana kebersihan / persampahan seperti truk pengangkut sampah excavator, truk tangki air
- d. Masih kurangnya sosialisasi tentang kebersihan kota
- e. Masih rendahnya kesadaran masyarakat terhadap kebersihan lingkungan
- f. Kurangnya tenaga persampahan jika dibandingkan dengan luas wilayah.
- g. Kurangnya alat angkut sampah dan pekerja

3. Bidang Sekretariat

Kondisi kesekretariatan saat ini masih terdapat beberapa permasalahan, diantaranya:

- a. Kurangnya Tenaga PNS
- b. Masih kurangnya sarana kerja seperti Komputer, meja kursi kerja
- c. Ruang kerja yang kurang representatif

4. Bidang Penegakan Hukum dan Pengendalian Lingkungan Hidup

- a. Terbatasnya kualitas dan kuantitas SDM
- b. Kurangnya pelaksanaan sosialisasi tentang Penegakan Hukum dan Pengendalian Lingkungan Hidup
- c. Masih terbatasnya ketersediaan data dan informasi sebagai pendukung dalam perencanaan, pemantauan dan pengawasan lingkungan hidup baik di Dinas Lingkungan Hidup maupun di Instansi terkait
- d. Belum efektifnya penerapan sanksi hukum lingkungan
- e. Alih fungsi lahan yang meningkat
- f. Terbatasnya sarana dan prasarana internet, sehingga menghambat arus komunikasi dan informasi dari instansi vertikal maupun horizontal

5. Bidang Tata Lingkungan

- a. Pertumbuhan penduduk dan peningkatan areal pemukiman
- b. Makin kompleksnya isu lingkungan global
- c. Belum optimalnya koordinasi
- d. Masih rendahnya partisipasi pihak swasta untuk berinvestasi dalam pembangunan infrastruktur bidang lingkungan hidup

6. Unit Pelayanan Teknis Laboratorium

- a. Terbatasnya sumber daya manusia yang memiliki keahlian dibidang analisa laboratorium dan yang telah dibekali berbagai diklat bidang lingkungan hidup
- b. Terbatasnya ketersediaan anggaran dan peralatan laboratorium untuk dapat melaksanakan analisis laboratorium secara mandiri

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih

Penyusunan Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup sangat dipengaruhi dan merupakan penjabaran yang lebih detail dari perencanaan pembangunan Daerah Kota Banjarbaru sehingga semua langkah-langkah yang disusun dalam Renstra Dinas Lingkungan Hidup sejalan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Banjarbaru Tahun 2016 – 2021.

Visi Kota Banjarbaru:

“TERWUJUDNYA BANJARBARU SEBAGAI KOTA PELAYANAN YANG BERKARAKTER”

Misi Kota Banjarbaru:

Telaahan terhadap visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah memberikan gambaran peran serta dan keterlibatan langsung Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru hal ini ditunjukkan melalui: Pernyataan misi ke 2, adalah :

“Meningkatkan Penyediaan Infrastruktur Perkotaan Yang Merata, Cerdas dan Berwawasan Lingkungan”

3.3 Telaahan Renstra Kementerian /Lembaga dan Renstra

Rencana Strategis Kementerian/Lembaga adalah dokumen perencanaan kementerian/lembaga untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga yang disusun dengan berpedoman pada RPJM Nasional dan bersifat indikatif.

Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (KLHK) 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 tersebut, 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 berkeadilan, 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 ekspor
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

Demikian pula dengan Rencana Strategis SKPD Provinsi yang merupakan dokumen perencanaan SKPD pada pemerintah provinsi untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi yang disusun berpedoman pada RPJM provinsi dan bersifat indikatif.

Berdasarkan Renstra DLH Provinsi Kalimantan Selatan maka Visi dan Misi Provinsi Kalimantan Selatan adalah :

Visi :

“KALSEL MAPAN (MANDIRI DAN TERDEPAN) LEBIH SEJAHTERA, BERKEADILAN, MANDIRI, DAN BERDAYA SAING”

Misi :

1. Mengembangkan Sumber Daya Manusia yang Agamis, Sehat, Cerdas, dan Terampil;
2. Mengembangkan Daya Saing Ekonomi Daerah yang Berbasis Sumberdaya Lokal, dengan Memperhatikan Kelestarian Lingkungan;

3. Mengembangkan Infrastruktur wilayah yang mendukung percepatan Pengembangan Ekonomi dan Sosial Budaya
4. Memantapkan Kondisi Sosial Budaya Daerah yang Berbasis Kearifan Lokal;
5. Mewujudkan Tatakelola Pemerintahan yang Profesional dan Berorientasi pada Pelayanan Publik

Dengan sasaran jangka menengah adalah:

1. Terwujudnya pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan
2. Terjadinya peningkatan emisi gas rumah kaca
3. Terlaksananya pengembangan kinerja pengelolaan Persampahan
4. Terwujudnya pengendalian pemanfaatan ruang
5. Terwujudnya peningkatan sumber daya alam
6. Terwujudnya penataan terhadap peraturan perundangan LH
7. Terwujudnya peran serta masyarakat dalam pengelolaan LH
8. Terwujudnya peningkatan kinerja DLH Provinsi Kalsel

Dari uraian sasaran menengah KLHK dan DLH Provinsi Kalsel di atas, dapat dilihat program-program pada KLHK dan DLH Provinsi Kalsel sebagai berikut :

1. KLHK (kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan)
 - a. Program Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem
 - b. Program Pengendalian DAS dan Hutan Lindung
 - c. Program Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan
 - d. Program Peningkatan Penyuluhan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia
 - e. Program Pengendalian Perubahan Iklim
 - f. Program Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan
 - g. Program Penelitian dan Pengembangan Lingkungan Hidup dan Kehutanan
 - h. Program Planologi dan Tata Lingkungan
 - i. Program Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan
 - j. Program Pengelolaan Sampah, Limbah dan Bahan Beracun Berbahaya
 - k. Program Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan
 - l. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya Kementerian LHK

2. DLH Provinsi Kalsel

- a. Program Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan
- b. Perlindungan dan konservasi SDA
- c. Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan
- d. Program Peningkatan Pengendalian Polusi
- e. Program Pengendalian Pemanfaatan Ruang

Hubungan antara Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru dengan dokumen Rencana Strategis Kementerian/Lembaga maupun Rencana Strategis SKPD Provinsi terkait, harus selaras dan saling mendukung. Sehingga rencana pembangunan di daerah dapat saling menunjang dengan rencana pembangunan di daerah provinsi maupun di kementerian/lembaga atau rencana pembangunan pemerintah pusat.

Program prioritas pembangunan yang di kembangkan tentunya juga selaras dengan Rencana Strategis dari Kementerian/Lembaga dan Rencana Strategis SKPD Propinsi. Rencana Strategis Dinas PU memuat Visi “Terwujudnya infrastruktur yang handal,berkeadilan,berkelanjutan dan berwawasan lingkungan menuju masyarakat sejahtera”. Misinya “Penyelenggaraan pembangunan prasarana dan sarana dasar transportasi,permukiman dan pengairan berwawasan lingkungan,berkeadilan berkelanjutan di landasi pada penataan ruang dan pengembangan wilayah menuju masyarakat sejahtera” .

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Pada bagian ini dikemukakan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Desentralisasi kewenangan dari pemerintah pusat ke pemerintah daerah memberikan otonomi yang seluas-luasnya kepada daerah untuk menentukan sendiri kebijakan pembangunan daerahnya. Salah satunya adalah wewenang pemerintah daerah dalam menentukan kebijakan perencanaan pembangunan. Permasalahan berpeluang terjadi dengan adanya otonomi yang seluas-luasnya tersebut.

Isu strategis dirumuskan berdasarkan pada masalah-masalah yang dihadapi. Isu strategis tersebut menyangkut peluang dan tantangan, serta kekuatan dan kelemahan yang secara langsung maupun tidak langsung akan membatasi atau mendukung tercapainya tujuan pembangunan yang dirumuskan berdasarkan visi. Mutu Infrastruktur dan Kualitas Lingkungan menjadi salah satu isu strategis Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru.

Masalah dan isu strategis Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru tersebut juga merupakan salah satu dari beberapa masalah dan isu strategis yang dihadapi oleh Pemerintah Kota Banjarbaru dalam pelaksanaan pembangunan daerah.

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari:

1. Gambaran pelayanan perangkat daerah;
2. Sasaran jangka menengah pada renstra k/l;
3. Sasaran jangka menengah dari renstra perangkat daerah
4. Implikasi rtrw bagi pelayanan perangkat daerah; dan
5. Implikasi klhs bagi pelayanan perangkat daerah.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah serta Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.

Berkenaan dengan dasar aturan yang menjadi acuan dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan serta Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru menetapkan visi untuk tahun 2016-2021 yaitu : Terwujudnya Pengelolaan Dan Pelestarian Lingkungan Hidup Yang Berkarakter

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru telah menentukan misi untuk tahun 2016-2021 yaitu: Mewujudkan Pengelolaan Dan Pelestarian Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru

Tujuan yang ingin dicapai oleh Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru dalam 5 (lima) tahun kedepan yang didasarkan pada rumusan visi dan misi serta mengacu pada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Banjarbaru tahun 2016-2021 adalah :

- a. Meningkatkan manajemen pengelolaan sampah
- b. Menjaga kualitas lingkungan sehingga tetap memenuhi baku mutu lingkungan
- c. Meningkatkan pelaksanaan agenda reformasi birokrasi

Untuk mencapai tujuan tersebut Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru menetapkan sasaran jangka menengah SKPD dalam kurun waktu 5 (lima) tahun yaitu :

- a. Meningkatnya manajemen pengelolaan sampah
- b. Terjaganya kualitas lingkungan sehingga tetap memenuhi baku mutu lingkungan
- c. Meningkatnya pelayanannya dan akuntabilitas kinerja

RENCANA STRATEGI KEGIATAN 2016 – 2021

NO.	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	TARGET	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA PADA TAHUN KE-				
			2021			2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Meningkatkan manajemen pengelolaan sampah	Persentase sampah yang terangkat dari TPS ke TPA	89.01	Meningkatnya manajemen pengelolaan persampahan	Persentase sampah yang terangkat dari TPS ke TPA	88.13	88.35	88.57	88.79	89.01
		Persentase sampah yang dikelola secara 3R(reduce,Reuse,Recycle)	2.29		Persentase sampah yang dikelola secara 3R(reduce,Reuse,Recycle)	1.32	1.57	1.81	2.05	2.29
2.	Menjaga kualitas lingkungan sehingga tetap memenuhi baku mutu lingkungan	Tingkatan kualitas air memenuhi baku mutu	100	Terjaganya kualitas lingkungan sehingga tetap memenuhi baku mutu lingkungan	Tingkat kualitas air memenuhi baku mutu	100	100	100	100	100
		Tingkat kualitas udara ambien titik pantau memenuhi baku mutu	100		Tingkat kualitas titik pantau memenuhi baku mutu	100	100	100	100	100
3.	Meningkatkan Pelaksanaan Agenda Reformasi Birokrasi		100	Meningkatnya Pelayanannya dan akuntabilitas kinerja	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	100	100	100	100	100
					Persentase temuan BPK/Inspektorat yang ditindaklanjuti	100	100	100	100	100

Bidang Urusan Pemerintahan, Perangkat Daerah dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program	Satuan	Kondisi Awal	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
				2016		2017		2018		2019		2020		2021	
				Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
URUSAN WAJIB															
LINGKUNGAN HIDUP															
DINAS LINGKUNGAN HIDUP															
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	indeks kepuasan pelayanan internal	opini		baik		baik	980,640,850	baik	950,070,996	baik	997,574,546	baik	1,047,453,273	baik	1,099,825,937
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase keluhan pengaduan layanan yang ditindaklanjuti	%		100%		100%	673,417,650	100%	681,404,332	100%	715,248,276	100%	778,810,690	100%	828,251,224
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase Temuan BPK/inspektorat yang ditindak lanjuti	Nilai		cc		cc	70,647,350	b	74,462,848	b	78,185,990	a	82,095,289	a	86,200,054
Program Pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan	Tingkat Kualitas Air yang memenuhi baku mutu Berdasarkan Pergub Nomor 053 Tahun 2007	%		42		44	695,815,000	46	444,020,000	48	533,653,500	50	562,340,000	52	592,387,500
Program Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam	Persentase tingkat kepuasan masyarakat di Kota Banjarbaru	%		100		100	670,400,000	100	686,700,000	100	889,460,000	100	953,662,500	100	1,111,091,871
Program Peningkatan Kualitas dan Akses Informasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup	Persentase tingkat kepuasan masyarakat di Kota Banjarbaru	%		100		100	203,200,000	100	380,400,000	100	416,440,000	100	457,000,000	100	588,850,000
Program Peningkatan Pengendalian Polusi	Tingkat kualitas udara ambien yang memenuhi baku mutu , Indeks Kualitas Udara = Rerata pemantauan (NO2 dan SO2) x Bobot Indeks	indeks		76		77	168,500,000	78	129,000,000	79	311,950,000	80	327,500,000	81	343,250,000
Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan	Persentase Sampah yang terangkut dari TPS ke TPA	%				88.13	16,090,000,000	88.35	16,894,500,000	88.57	17,721,475,000	88.8	17,003,050,000	89.01	17,854,702,500
Program Kualitas Kebersihan Lingkungan	Persentase Sampah yang Dikelola Secara 3R (Reduce, Reuse, Recycle) per Tahun / Jumlah Tonase Sampah yang ada di Kota Per Tahun) x 100%	%				1.32	4,750,000,000	1.57	4,300,000,000	1.81	4,515,000,000	2.05	4,740,750,000	2.29	4,972,875,000

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Dinas Lingkungan Hidup dalam lima tahun mendatang.

Sebagaimana dijelaskan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, strategi diartikan sebagai langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi, oleh karena itu Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru menetapkan strategi sebagai berikut :

- a. Meningkatkan manajemen pengelolaan sampah
- b. Terjaganya kualitas lingkungan sehingga tetap memenuhi baku mutu lingkungan
- c. Meningkatnya pelayanan dan akuntabilitas kinerja

Kebijakan SKPD

Kebijakan dapat diartikan sebagai arah atau tindakan yang diambil oleh pemerintah daerah untuk mencapai tujuan. Sehubungan dengan hal tersebut, maka Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru menetapkan kebijakan SKPD untuk mencapai tujuannya, yaitu dengan :

- a. Meningkatkan manajemen pengelolaan sampah
- b. Menjaga kualitas lingkungan sehingga tetap memenuhi baku mutu lingkungan
- c. Meningkatkan pelaksanaan agenda reformasi birokrasi

Kebijakan Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru untuk mencapai tujuan tersebut diatas dan mengaplikasikan strategi yang telah di susun dilakukan dengan melalui :

Program : Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan

- Kegiatan
- Penyediaan Prasarana dan Sarana pengelolaan Persampahan
 - Peningkatan Operasi dan Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Persampahan
 - Peningkatan Pengelolaan Air Limbah dan Sampah TPA
 - Pemeliharaan Rutin TPS dan Kontainer

- Program : Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup
- Kegiatan
- Koordinasi penilaian Kota Sehat/Adipura
 - Pengawasan Pelaksanaan Kebijakan Bidang Lingkungan Hidup
 - Pengelolaan B3 dan Limbah B3
 - Pengkajian Dampak Lingkungan
 - Peningkatan Peringkat Kinerja perusahaan (Proper)
 - Koordinasi Pengelolaan Prokasih/Superkasih
 - Pengembangan Produksi Ramah Lingkungan
 - Penyusunan Kebijakan Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan
 - Hidup
 - Koordinasi Penyusunan AMDAL
 - Peningkatan Peran Serta Masyarakat Dalam Pengendalian Lingkungan
 - Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
 - Kota Bersih, Hijau dan Sehat
 - Peningkatan Pengelolaan Laboratorium Lingkungan
 - Sosialisasi dan Koordinasi Penegakan Hukum Bidang Lingkungan Hidup
 - Pembinaan dan Koordinasi Penegakan Hukum
- Program : Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam
- Kegiatan
- Pengendalian Dampak Perubahan Iklim
 - Koordinasi Pengelolaan Konservasi SDA
 - Pengelolaan Keanekaragaman Hayati dan Ekosistem
 - Penilaian Kantor Berwawasan Lingkungan (Eco-Office Award)
 - Penyusunan RPPLH Tingkat Kota Banjarbaru
- Program : Peningkatan Kualitas dan Akses Informasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup
- Kegiatan
- Peningkatan Edukasi dan Komunikasi Masyarakat di Bidang Lingkungan
 - Pengembangan Data dan Informasi Lingkungan
 - Penguatan Jejaring Informasi Lingkungan Pusat dan Daerah
 - Sosialisasi Kebijakan Lingkungan Hidup

Program : Peningkatan Pengendalian Polusi

- Kegiatan
- Pengujian emisi/Polusi Udara Akibat Aktivitas Industri
 - Penyuluhan dan Pengendalian Polusi dan Pencemaran
 - Pemantauan Kualitas Lingkungan

Program : Kualitas Kebersihan Lingkungan

- Kegiatan
- Peningkatan Pelayanan dan Pengelolaan Kebersihan Kota
 - Pemeliharaan Kebersihan Jalan dan Saluran Drainase
 - Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebersihan

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Rencana kerja tahunan Dinas Lingkungan Hidup

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	SATUAN	Target
1	Meningkatnya Manajemen Pengelolaan Sampah	Persentase sampah yang terangkat dari TPS ke TPA	%	88.13%
		Persentase Sampah yang Dikelola Secara 3R (Reduce, Reuse, Recycle)	%	1.32%
2	Terjaganya Kualitas Lingkungan sehingga tetap memenuhi baku mutu lingkungan	Tingkat Kualitas Air memenuhi baku mutu	%	100%
		Tingkat kualitas udara ambien titik pantau memenuhi baku mutu	%	100%
3	Meningkatnya Pelayanannya dan Akuntabilitas Kinerja	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	%	100%
		Presentasi temuan BPK / Inspektorat yang ditindaklanjuti	%	100%
		Nilai AKIP		

INDIKATOR KINERJA UTAMA/IKS

NO.	KINERJA UTAMA (TUJUAN/SASARAN STRATEGIS)	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET 2016	PENJELASAN	Penanggung jawab	Sumber data
				(Makna Indikator, Alasan Pemilihan Indikator dan Cara Perhitungan Indikator)		
1.	Meningkatnya Manajemen Pengelolaan Sampah	Persentase sampah yang terangkat dari TPS ke TPA	88.13	<u>Sesuai dengan kriteria adipura (rata-rata jumlah tonase sampah yang di angkut ke TPA per Tahun/Rata-rata jumlah tonase sampah Kota per Tahun) x 100%</u>	DLH	DLH
2.	Terjaganya kualitas lingkungan sehingga tetap memenuhi baku mutu lingkungan	Menjaga Kualitas lingkungan sehingga tetap memenuhi baku mutu lingkungan	100%	Jumlah Kualitas Air atau kualitas udara yang memenuhi baku mutu /jumlah kualitas udara atau kualitas air X 100%	DLH	DLH
3.	Meningkatnya pelayanan dan akuntabilitas kinerja	Meningkatkan pelaksanaan agenda reformasi birokrasi	100%	<u>Jumlah pengusul dokumen/jumlah dokumen yang terselesaikan X 100%</u>	DLH	DLH

CAPAIAN KINERJA

Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target 2017	Realisasi Triwulan I		Capaian Kinerja	
				Fisik	Anggaran	Fisik	Anggaran
Meningkatnya Manajemen Pengelolaan Sampah	Persentase sampah yang terangkat dari TPS ke TPA	%	88,13	26%	888.775.100	26%	127%
	Persentase Sampah yang Dikelola Secara 3R (Reduce, Reuse, Recycle)	%	1,32	26%	52.121.860	26%	117%
Terjaganya Kualitas Lingkungan sehingga tetap memenuhi baku mutu lingkungan	Tingkat Kualitas Air memenuhi baku mutu	%	100	36%	18.790.500	36%	5%
	Tingkat kualitas udara ambien titik pantau memenuhi baku mutu	%	100	100%	104.784.976	100%	6%
Meningkatkan Pelaksanaan Agenda Reformasi Birokrasi	Meningkatnya Pelayanan Pada Bidang Tata Lingkungan	%	100	6%	2.150.000	6%	2%
	Meningkatnya Pelayanan Pada Bidang Penegakan Hukum dan Pengendalian Lingkungan Hidup	%	100	67%	25.137.000	67%	5%
Persentase Temuan BPK / Inspektorat yang ditindaklanjuti	Program Bidang Persampahan dan Kebersihan	%	100	26%	888.775.100	26%	127%
	Program Bidang Tata Lingkungan, Penegakan Hukum dan Pengendalian Lingkungan & Unit Pelayanan Teknis	%	100	100%	160.514.036	100%	7%

Bidang Urusan Pemerintahan, Perangkat Daerah dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program	Satuan	Kondisi Awal	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
				2016		2017		2018		2019		2020		2021	
				Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
URUSAN WAJIB															
LINGKUNGAN HIDUP															
DINAS LINGKUNGAN HIDUP															
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	indeks kepuasan pelayanan internal	opini		baik		baik	980,640,850	baik	950,070,996	baik	997,574,546	baik	1,047,453,273	baik	1,099,825,937
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase keluhan pengaduan layanan yang ditindaklanjuti	%		100%		100%	673,417,650	100%	681,404,332	100%	715,248,276	100%	778,810,690	100%	828,251,224
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase Temuan BPK/inspektorat yang ditindak lanjuti	Nilai		cc		cc	70,647,350	b	74,462,848	b	78,185,990	a	82,095,289	a	86,200,054
Program Pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan	Tingkat Kualitas Air yang memenuhi baku mutu Berdasarkan Pergub Nomor 053 Tahun 2007	%		42		44	695,815,000	46	444,020,000	48	533,653,500	50	562,340,000	52	592,387,500
Program Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam	Persentase tingkat kepuasan masyarakat di Kota Banjarbaru	%		100		100	670,400,000	100	686,700,000	100	889,460,000	100	953,662,500	100	1,111,091,871
Program Peningkatan Kualitas dan Akses Informasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup	Persentase tingkat kepuasan masyarakat di Kota Banjarbaru	%		100		100	203,200,000	100	380,400,000	100	416,440,000	100	457,000,000	100	588,850,000
Program Peningkatan Pengendalian Polusi	Tingkat kualitas udara ambien yang memenuhi baku mutu , Indeks Kualitas Udara = Rerata pemantauan (NO2 dan SO2) x Bobot Indeks	indeks		76		77	168,500,000	78	129,000,000	79	311,950,000	80	327,500,000	81	343,250,000
Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan	Persentase Sampah yang terangkut dari TPS ke TPA	%				88.13	16,090,000,000	88.35	16,894,500,000	88.57	17,721,475,000	88.8	17,003,050,000	89.01	17,854,702,500
Program Kualitas Kebersihan Lingkungan	Persentase Sampah yang Dikelola Secara 3R (Reduce, Reuse, Recycle) per Tahun / Jumlah Tonase Sampah yang ada di Kota Per Tahun) x 100%	%				1.32	4,750,000,000	1.57	4,300,000,000	1.81	4,515,000,000	2.05	4,740,750,000	2.29	4,972,875,000

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD, Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru menetapkan beberapa indikator kinerja yang akan dicapai dalam kurun waktu lima tahun sebagai penjabaran dari Indikator Kinerja Utama (IKU) yang tertuang dalam RPJMD. Target pencapaian kinerja sesuai indikator yang telah ditetapkan, merupakan suatu bentuk kontrak kerja SKPD dengan pemerintah. SKPD akan mempertanggung-jawabkannya kepada pemerintah setiap Tahun melalui dokumen LAKIP Tahunan dan LAKIP 5 (lima)Tahunan akhir masa jabatan Kepala Daerah.

Berdasarkan Rancangan RPJMD Kota Banjarbaru tahun 2016-2021, terdapat indikator yang harus diacu dalam Renstra Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru, indikator Kinerja RPJMD tersebut yaitu Nilai Akuntabilitas Kinerja Pemerintah dan Tingkat Inflasi.

Indikator Kinerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD disertai dengan target kinerja dalam kurun waktu 5 (lima) tahun periode 2016-2021 dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel T-C.28.
Indikator Kinerja Dinas Lingkungan Hidup yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 0	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Persentase sampah yang terangkat dari TPS ke TPA	N/A	87,91	88,13	88,35	88,57	88,79	89,10
2	Persentase sampah yg dikelola secara 3R	N/A	1,30	1,32	1,57	1,81	2,05	2,29
3	Peningkatan Indeks Kualitas air	N/A	Baik	Baik	baik	baik	baik	baik
4	Peningkatan Indeks Kualitas Udara	N/A	76	77	78	79	80	81
5	Peningkatan Indeks Tutupan Lahan	N/A	Baik	Baik	Baik	Baik	baik	Baik
6	Operasional TPA/TPS/TPST	N/A	100	100	100	100	100	100

BAB VIII PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru Tahun 2016-2021 ini merupakan dokumen perencanaan yang disusun berdasarkan RPJMD Kota Banjarbaru Tahun 2016-2021, yang merupakan rangkaian rencana tindakan dan kegiatan yang mendasar dan berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu sampai 5 (lima) tahun ke depan.

Rencana Strategis mengandung visi, misi tujuan, sasaran, kebijakan dan program yang harus diimplementasikan oleh seluruh jajaran organisasi dalam rangka pencapaian tujuan dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru.

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru tahun 2016-2021 merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan, yang juga digunakan sebagai dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan.

Dengan mengintegrasikan berbagai keahlian sumber daya lain yang dimiliki dinas, penyusunan Renstra diharapkan mampu mengantisipasi sekaligus menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis baik di intern dinas maupun di lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru.

Akhirnya dengan tersusunnya Renstra Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru tahun 2016-2021 semoga dapat bermanfaat bagi semua pihak, dan mampu mendorong pencapaian visi Pemerintah Kota Banjarbaru 2016-2021.

