

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

#### **2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi DLH**

Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pati Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pati

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang Lingkungan Hidup dan bidang kehutanan dan tugas pembantuan di bidang Lingkungan Hidup dan bidang kehutanan yang diberikan kepada daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan daerah dibidang Lingkungan Hidup dan bidang kehutanan ;
- b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah dibidang Lingkungan Hidup dan bidang kehutanan ;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan daerah dibidang Lingkungan Hidup dan bidang kehutanan ;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas urusan pemerintahan daerah dibidang Lingkungan Hidup dan bidang kehutanan;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Berdasarkan Peraturan Bupati Pati Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari :

1. Kepala Dinas.
2. Sekretariat terdiri dari :
  - a. Subbag Program dan Keuangan;
  - b. Subbag Umum dan Kepegawaian.

3. Bidang Penataan Lingkungan
  - a. Seksi Perencanaan dan Informasi Lingkungan
  - b. Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan
4. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup
  - a. Seksi Pengendalian Pencemaran Air, Tanah dan Udara
  - b. Seksi Manajemen Pengelolaan Sampah dan B3
  - c. Seksi Konservasi dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan.
5. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
  - a. Seksi Penataan Lingkungan Hidup
  - b. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
6. Kelompok jabatan fungsional.

1. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang lingkungan hidup, dengan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Perumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup dan bidang kehutanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Penelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup dan bidang kehutanan guna pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Pembina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup dan bidang kehutanan serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
  - d. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup dan bidang kehutanan ; sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan program urusan secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;

- g. Menyelenggarakan kegiatan di urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup dan bidang kehutanan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- h. Menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi urusan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup dan bidang kehutanan sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, bidang Penataan Lingkungan ,bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup , bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
- k. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup dan bidang kehutanan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

## 2. Sekretariat, dipimpin oleh seorang Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian , hukum , hubungan masyarakat dan organisasi serta pengkoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan dinas.

Sekretaris mempunyai rincian tugas:

- a. Merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan dibidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan;

- c. Memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program dan keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- g. Mengkoordinasikan perencanaan program dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- h. Mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian , serta pelayanan terkait hukum , hubungan masyarakat dan Organisasi dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- i. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Sekretariat membawahkan :

- 1) Subbagian Program dan Keuangan;
- 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.

### 3. Kepala Bidang Penataan Lingkungan

Kepala Bidang Penataan Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan perencanaan data dan informasi lingkungan dan kegiatan pengkajian dampak lingkungan.

Kepala Bidang Penataan Lingkungan mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Penataan Lingkungan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis seksi perencanaan data dan informasi lingkungan dan pengkajian dampak lingkungan ;
- c. Memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku agar/untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Merumuskan bahan kebijakan teknis Penataan Lingkungan sesuai peraturan perundang – undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- l. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan perencanaan data dan informasi lingkungan dan pengkajian dampak lingkungan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- g. Menyelenggarakan kegiatan Seksi perencanaan data dan informasi lingkungan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan ;
- h. Menyelenggarakan kegiatan Seksi pengkajian dampak lingkungan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan ;
- i. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penataan Lingkungan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bidang Penataan Lingkungan membawahkan :

- 1) Sub Bagian Perencanaan Data dan Informasi Lingkungan;
- 2) Sub Bagian Pengkajian Lingkungan Hidup.

### 3. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Pengendalian Pencemaran Air, Tanah, dan Udara; Manajemen Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan kegiatan Konservasi dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan.

Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Seksi Pengendalian Pencemaran Air, Tanah, dan Udara; Seksi Manajemen Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3); Seksi Konservasi dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan;
- c. Memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku agar/untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sesuai peraturan perundang – undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran Air, Tanah, dan Udara; Seksi Manajemen Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3); Seksi Konservasi dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan; berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. Menyelenggarakan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran Air, Tanah, dan Udara sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;

- i. Menyelenggarakan kegiatan Seksi Manajemen Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. Menyelenggarakan kegiatan Seksi Konservasi dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, membawahkan:

- 1) Subbidang Pengendalian Pencemaran air, tanah dan udara;
- 2) Subbidang Manajemen Pengelolaan sampah dan Limbah B3
- 3) Subbidang Konservasi dan pemulihan kerusakan lingkungan.

#### 4. Kepala Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Kepala Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijaka teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan pnaatan lingkungan hidup dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

Kepala Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan merencanakan operasional kegiatan di bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis seksi Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- c. Memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;

- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku agar/untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Merumuskan bahan kebijakan teknis Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai peraturan perundang – undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. Menyelenggarakan kegiatan pnaatan lingkungan hidup sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. Menyelenggarakan kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan
- j. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

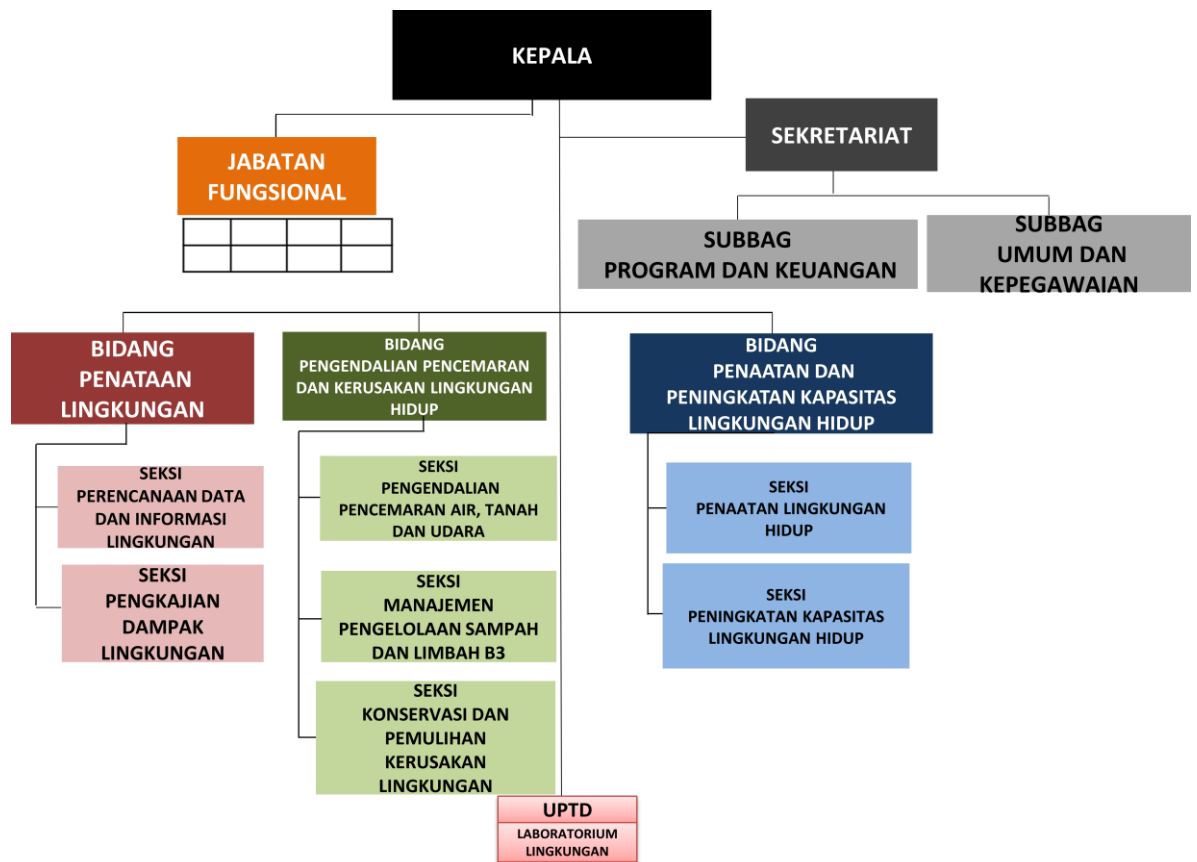
Kepala Bidang Pnaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, membawahkan:

- 1) Subbidang Pnaatan Lingkungan Hidup;
- 2) Subbidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

6. Kelompok Jabatan Fungsional.



Adapun bagan struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pati adalah sebagai berikut:



(Gambar 2.1 Struktur Organisasi)

## 2.2 Sumber Daya DLH

Sumber daya manusia yang dimiliki Dinas Lingkungan Hidup terdapat sejumlah 34 pegawai PNS serta 6 pegawai non PNS dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel 2.1**  
**Jumlah Pegawai Negeri Sipil**

No	Jabatan	PNS Golongan (orang)					
		IV		III		II	
		L	P	L	P	L	P
1.	Kepala Badan	1	-	-	-	-	-
2.	Sekretaris	-	1	-	-	-	-
3.	Kepala Bidang	2	1	-	-	-	-
4.	Kepala Sub bidang	1	-	3	3	-	-
5.	Kepala Sub bagian	-	-	1	1	-	-

No	Jabatan	PNS Golongan (orang)					
		IV		III		II	
6.	Staf	-	-	7	8	3	1
7.	CPNS	-	-	-	-	-	-
<b>Jumlah</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b> <b>1</b>	<b>1</b> <b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>

**Tabel 2.2**  
**Jumlah SDM Non PNS**

No	Penempatan	Jumlah	
		L	P
1.	Keamanan/penjaga	3	-
<b>Total Jumlah</b>		<b>3</b>	<b>-</b>

*Sumber: Analisis DLH 2017*

**Tabel 2.3**  
**Distribusi Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

No	Pendidikan	PNS Berdasarkan Pendidikan dan Jenis Kelamin							
		S2		S1		D3		SMA	
		L	P	L	P	L	P	L	P
1.	S2	7	4						
2.	S1			6	9				
3.	D3					1	1		
4.	SMA							4	2
<b>Jumlah</b>		<b>7</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>2</b>

Selain profil SDM berdasar pendidikan formal, diperlukan juga standar kompetensi SDM sesuai tugas fungsi di Dinas Lingkungan Hidup

**Tabel 2.4**  
**Jumlah Kebutuhan SDM Keahlian Khusus LH**

No	Penempatan	Jumlah	
		Kebutuhan	tersedia
1.	PPLH (Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup)	3	-
2.	PPNS (Penyidik Pegawai Negeri Sipil)	3	2
3.	Laboran	3	2
<b>Total Jumlah</b>		9	4

*Sumber: Analisis DLH 2017*

Proporsi Kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pati menurut bidang tugas bisa dilihat pada gambar berikut ini:



*(Gambar 2.2 Proporsi Kepegawaian menurut Bidang Tugas)*

Dinas Lingkungan Hidup menempati bangunan di Jl. Raya Pati – Kudus Km. 2. Sumber daya aset/modal yang mendukung kinerja Dinas Lingkungan Hidup, antara lain seperti tabel di bawah ini:

**Tabel 2.5**  
**Sumber Daya Aset Dinas Lingkungan Hidup**

<b>No.</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Satuan</b>	<b>Barang</b>	<b>kondisi</b>
1	Mobil	Unit	5	baik
2	Sepeda Motor	Unit	19	baik
3	Kendaraan Bermotor Beroda Tiga Lain-lain	Unit	5	baik
4	Becak	Unit	2	baik
5	mesin pencacah sampah organik	Unit	1	baik
6	Mesin diesel/genset	Unit	1	baik
7	Pompa air	Unit	2	baik
8	Perkakas Bengkel	Unit	1	baik
9	Alat biopori	Unit	78	baik
10	GPS	Unit	6	baik
11	Scanner	Unit	1	baik
12	Alat Ukur Kadar Air	Unit	1	baik
13	ALAT UJI EMISI	Unit	1	baik
14	Portable flue gas analyzer (alat uji emisi sumber tak bergerak)	Unit	1	baik
15	ALat Ukur Lainnya (Lain-lain)	Unit	1	baik
16	Dacin Kuningan	Unit	1	baik
17	Neraca Dengan Digital Display	Unit	1	baik
18	Pengadaan alat-alat penunjang laboratorium limbah cair	Unit	1	baik
19	Pengadaan reagent alat bantu analisis mercury	Unit	1	baik
20	Spectrophotometer	Unit	1	baik
21	pH meter	Unit	1	baik
22	salinometer	Unit	1	baik
23	pH meter	Unit	1	baik
24	Tanpa tgl perolehan	Unit	2	baik
25	Pengadaan mesin ketik keg. Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Unit	1	baik

<b>No.</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Satuan</b>	<b>Barang</b>	<b>kondisi</b>
26	Lemari Besi	Unit	7	baik
27	Rak Besi/Metal	Unit	9	baik
28	Filling Besi/Metal	Unit	1	baik
29	Rotary Filling	Unit	1	baik
30	Lemari kayu	Unit	3	baik
31	Pengadaan papan larangan	Unit	28	baik
32	White Board	Unit	6	baik
33	Mesin Absensi	Unit	2	baik
34	Overhead Projektor	Unit	4	baik
35	Pengadaan white board (Nilai Total)	Unit	1	baik
36	Pengadaan meja dan kursi staf	Unit	1	baik
37	Pengadaan almari kantor	Unit	1	baik
38	Pengadaan dan pemasangan rambu larangan	Unit	1	baik
39	Pengadaan meja dan kursi	Unit	1	baik
40	P.almari	Unit	1	baik
41	P.meja	Unit	1	baik
42	P.alat-alat	Unit	1	baik
43	Almari (Nilai Total Blj Modal)	Unit	1	baik
44	Rak Baja	Unit	3	baik
45	Kursi Besi/Metal	Unit	34	baik
46	Meja Tulis	Unit	28	baik
47	Meja Telpon	Unit	1	baik
48	Meja Panjang	Unit	6	baik
49	Kursi Rapat	Unit	75	baik
50	Kursi Lipat	Unit	20	baik
51	Meja Komputer	Unit	1	baik
52	Meubelair Lainnya	Unit	1	baik
53	Mesin Potong Rumput	Unit	5	baik
54	PENGADAAN ALAT PENGOLAH SAMPAH, MESIN PENCACAH SAMPAH ORGANIK TA 2011	Unit	2	baik
55	AC Unit	Unit	11	baik
56	Kipas Angin	Unit	3	baik
57	Kompur Gas	Unit	1	baik

<b>No.</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Satuan</b>	<b>Barang</b>	<b>kondisi</b>
58	Radio	Unit	2	baik
59	Televisi	Unit	1	baik
60	Sound System	Unit	2	baik
61	Wireless	Unit	1	baik
62	Megaphone	Unit	2	baik
63	Microphone	Unit	1	baik
64	UPS 600 VA	Unit	2	baik
65	UPS 1200 VA	Unit	1	baik
66	Camera Video	Unit	4	baik
67	Handy Cam	Unit	4	baik
68	Pembuatan bak sampah komunal	Unit	1	baik
69	Pengadaan tempat pembuangan sampah	Unit	1	baik
70	P.bak sampah	Unit	1	baik
71	P.C Unit	Unit	8	baik
72	Lap Top	Unit	18	baik
73	Note Book	Unit	19	baik
74	Palm Top	Unit	1	baik
75	Hard Disk	Unit	1	baik
76	Printer	Unit	25	baik
77	CPU	Unit	2	baik
78	Monitor	Unit	1	baik
79	PENGADAAN PERLENGKAPAN KOMPUTER CATRIDE PLOTTER DAN PRINTER TA 2011	Unit	1	baik
80	PENGADAAN GH EX TA 2011	Unit	1	baik
81	Peralatan jaringan komputer (Nilai Total Blj Modal)	Unit	1	baik
82	SOFTWARE DISPLAY	Unit	1	baik
83	CD EDUCOM	Unit	1	baik
84	pengadaan hotspot area	Unit	1	baik
85	Software GIS (Geographic information system)	Unit	1	baik
86	data peta dasar	Unit	1	baik
87	update website BLH Kab. Pati	Unit	1	baik

<b>No.</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Satuan</b>	<b>Barang</b>	<b>kondisi</b>
88	Update data peta dasar	Unit	1	baik
89	Mikrotik	Unit	1	baik
90	Jaringan SIMDA	Unit	1	baik
91	Jaringan update data peta dasar	Unit	1	baik
92	Pengadaan jaringan komputer SIMDA on line	Unit	1	baik
93	Meja Kerja Pejabat Eselon III	Unit	2	baik
94	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	Unit	1	baik
95	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	Unit	6	baik
96	Meja Kerja Pejabat Lain-lain	Unit	2	baik
97	Meja Tamu Ruang Biasa	Unit	3	baik
98	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	Unit	1	baik
99	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	Unit	4	baik
100	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Unit	5	baik
101	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Unit	1	baik
102	Pengadaan kursi staf	Unit	1	baik
103	kursi kerja laboratorium	Unit	2	baik
104	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	Unit	6	baik
105	kursi kerja ruang kepala	Unit	3	baik
106	Kursi Kerja Pejabat Lain-lain	Unit	3	baik
107	Lemari Buku untuk Perpustakaan	Unit	1	baik
108	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	Unit	2	baik
109	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	Unit	1	baik
110	Camera + Attachment	Unit	13	baik
111	Proyektor + Attachment	Unit	2	baik
112	Audio Amplifier	Unit	1	baik
113	Microphone/Wireless Mic	Unit	1	baik
114	Professional Sound System	Unit	1	baik
115	Unintemuptible Power Supply	Unit	1	baik

<b>No.</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Satuan</b>	<b>Barang</b>	<b>kondisi</b>
	(UPS)			
116	Peralatan studio Visual Lain-lain	Unit	1	baik
117	Layar Film	Unit	1	baik
118	Telephone (PABX)	Unit	1	baik
119	Telephone (PABX)	Unit	1	baik
120	Facsimile	Unit	1	baik
121	P.kelengkapan alat komunikasi	Unit	1	baik
122	JARINGAN SISTEM KOMUNIKASI	Unit	1	baik
123	PENGADAAN ALAT KOMUNIKASI TA 2011	Unit	1	baik
124	Jaringan sistem komunikasi	Unit	1	baik
125	Unit Transceiver UHF Stationary	Unit	1	baik
126	Wireless Amplifier	Unit	3	baik
127	Sound Level Meter	Unit	1	baik
128	Alat Laboratorium Microbiologi Lain-Lain	Unit	1	baik
129	Alat Uji Gas Buang	Unit	1	baik
130	Peralatan Pemcampur Kompos & Bio Stabilizer	Unit	75	baik
131	flash point	Unit	1	baik
132	fire point	Unit	1	baik
133	magnetic styrer	Unit	1	baik
134	pH meter	Unit	1	baik
135	Pengadaan reagent dan alat uji lab.bakteriologi	Unit	1	baik
136	Pompa Airasil	Unit	1	baik
137	Data Recorder	Unit	1	baik
138	Personal Komputer	Unit	1	baik
139	Alat Pengolah Air Limbah	Unit	1	baik
140	Meja Kerja	Unit	1	baik
141	Chlorin Meter	Unit	1	baik
142	ALAT UJI GAS UDARA AMBIENT	Unit	1	baik



<b>No.</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Satuan</b>	<b>Barang</b>	<b>kondisi</b>
143	Alat uji emisi kendaraan bermotor	Unit	1	baik
144	Pengolahan biogas konstruksi penglhan biogas	Unit	1	baik
145	Waterflowmeter	Unit	1	baik
146	Teropong	Unit	2	baik
147	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Unit	1	baik
148	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Unit	1	baik

### **2.3 Kinerja Pelayanan DLH**

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

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

Pelayanan yang lain berupa pelatihan dan fasilitasi alat pengelolaan sampah rumah tangga, Bank sampah, sosialisasi pengelolaan sampah berbasis masyarakat, pengujian kualitas air di 7 sungai yang ada di Kabupaten Pati, penyelesaian kasus aduan masyarakat terkait lingkungan hidup, pengawasan terhadap kinerja perusahaan terhadap penataan peraturan dalam pengelolaan lingkungan hidup, kegiatan sosialisasi program kali bersih/prokasih, penyusunan perda, Perbub dan Keputusan Bupati di bidang lingkungan hidup, peringatan hari-hari berkaitan lingkungan hidup, fasilitasi instalasi pengolahan air limbah bagi UKM, perlindungan kawasan resapan air, percontohan kampung iklim, pembangunan taman, pembangunan sumur resapan, pembentukan SAKA Kalpataru, penyusunan buku MIH, sosialisasi sekolah Adiwiyata, informasi lingkungan hidup melalui website lingkungan hidup, penyusunan buku status lingkungan hidup daerah (SLHD) dan IKLH Kabupaten Pati, pemantauan kualitas udara ambient dan kegiatan penanaman pohon.

Capaian kinerja Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Lingkungan Hidup periode tahun 2009-2013 dari indikator jumlah usaha dan/atau kegiatan sumber tidak bergerak yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis pencegahan pencemaran udara serta jumlah pengaduan masyarakat akibat adanya dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup yang ditindak lanjuti tercapai 100%, jumlah usaha dan/atau kegiatan yang mentaati persyaratan administrasi dan teknis pencegahan pencemaran air dan udara tercapai 100 %. Capaian Standar Pelayanan Minimal Bidang Lingkungan Hidup tahun 2015-2016 untuk semua indikator tercapai %. Sedangkan Capaian Indikator Kinerja Kunci (IKK) untuk Penegakan hukum lingkungan tercapai 100.

Selengkapnya seperti pada tabel berikut ini: **(Lampiran Tabel 2 .1 dan Tabel 2.2)**

## **2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan DLH**

### **1. Tantangan :**

Berdasarkan kondisi saat ini dan dampak negatif dari perkembangan ekonomi, pertumbuhan jumlah penduduk serta perubahan sosial dan budaya maka yang menjadi tantangan potensial dalam pengelolaan lingkungan hidup adalah sebagai berikut:

2. Masih terbatasnya anggaran di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup menantang DLH mengembangkan kemitraan dengan pihak pelaku usaha dan masyarakat untuk mencegah degradasi lingkungan yang membahayakan generasi mendatang;
3. Perkembangan tuntutan pengukuran kualitas variabel lingkungan hidup menantang DLH melengkapi sarana dan prasarana penunjang laboratorium lingkungan hidup;
4. Ancaman global warming menantang DLH menguatkan koordinasi antar sektor dan daerah dalam kegiatan pengelolaan lingkungan hidup;
5. Tuntutan pengukuran profil lingkungan hidup Kabupaten Pati menantang DLH mengatasi kelemahan terbatasnya data informasi tentang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
6. Perkembangan penggunaan bahan-bahan pada usaha produksi menghasilkan tingginya tingkat pencemaran yang disebabkan oleh usaha dan/atau kegiatan UMKM, mengengah/besar, pertanian, domestic, rumah sakit, hotel, transportasi maupun kegiatan lainnya;
7. Masih banyaknya perusahaan/usahawan yang belum secara efektif mentaati peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup dan masih rendahnya ketaatan dalam ketentuan dokumen lingkungan;
8. Dampak pemanasan global, terjadinya banjir/genangan air pada daerah tertentu, perubahan suhu udara yang menyebabkan kekeringan/kekurangan air, fenomena penyebaran vektor wabah penyakit demam berdarah dan fenomena angin kencang.

### **2. Peluang:**

- 1) Keterlibatan swasta dalam penanganan masalah lingkungan hidup melalui dana Corporate Social Responsibility (CSR);
- 2) Kesadaran masyarakat dalam melakukan pelestarian lingkungan semakin meningkat;
- 3) Kondusifitas wilayah penegakan peraturan penjagaan kualitas lingkungan;

Berdasarkan analisis tantangan tersebut di atas, maka

pengembangannya layanan unggulan DLH lima tahun ke depan adalah:

1. Pengendalian pencemaran lingkungan dan pencegahan perilaku merusak lingkungan
2. Pendidikan kesadaran masyarakat cinta lingkungan dan kewaspadaan mengantisipasi resiko krisis perusakan dan pencemaran lingkungan
3. Mengembangkan kemitraan dengan pilar dunia usaha dan masyarakat untuk pembangunan berkelanjutan dan kenyamanan lingkungan hidup.