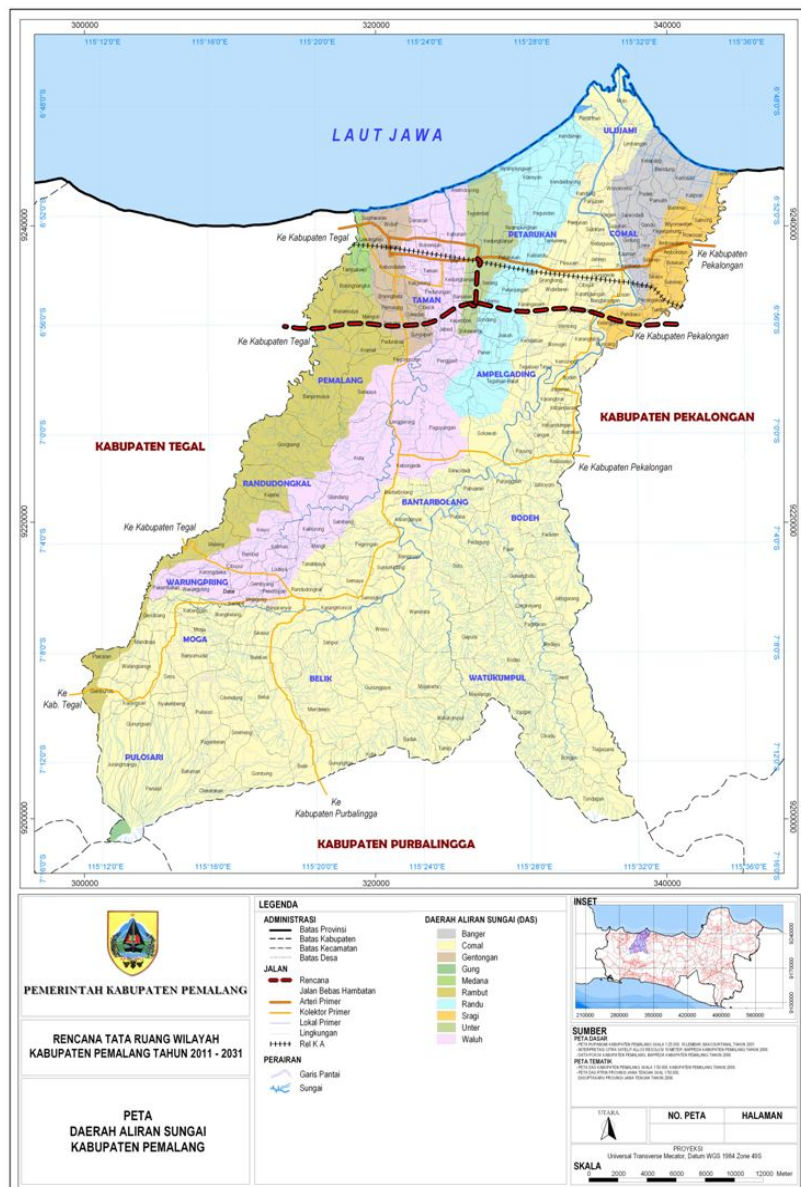


BAB II

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

2.1 Gambaran Umum Kabupaten Pemalang

2.1.1 Kondisi Geografis Kabupaten Pemalang



Gambar 2.1 Peta Wilayah Kabupaten Pemalang, 2025

Sumber : RPJMD Kabupaten Pemalang 2025

Kabupaten Pemalang merupakan salah satu wilayah administratif di Provinsi Jawa Tengah yang berada di kawasan pesisir utara Pulau Jawa. Secara astronomis, Pemalang terletak pada koordinat $109^{\circ}17'30'' - 109^{\circ}40'30''$ Bujur Timur dan $6^{\circ}52'30'' - 7^{\circ}20'11''$ Lintang Selatan. Dari Semarang (Ibu Kota Provinsi Jawa Tengah), Kabupaten ini berjarak kira-kira 135 Km ke arah barat, atau jika ditempuh dengan kendaraan darat memakan waktu lebih kurang 2-3 jam. Luas wilayah Kabupaten Pemalang mencapai 1.115,30 km². Secara geografis, wilayah ini berbatasan dengan Laut Jawa di bagian Utara, Kabupaten Purbalingga di bagian Selatan, Kabupaten Pekalongan di bagian Timur, dan Kabupaten Tegal di bagian Barat. Letaknya yang berada di jalur strategis menjadikan Kabupaten Pemalang memiliki nilai penting, baik dari sisi aktivitas ekonomi maupun administrasi pemerintahan.

Wilayah Kabupaten Pemalang bagian Utara didominasi oleh kawasan pesisir dengan ketinggian sekitar 1–5 meter di atas permukaan laut. Bagian tengah merupakan dataran rendah yang subur dengan ketinggian 6–15 meter di atas permukaan laut, dan bagian Selatan merupakan wilayah dataran tinggi serta pegunungan yang beriklim sejuk dengan ketinggian 16–925 meter di atas permukaan laut. Dua sungai besar yang mengalir melalui wilayah ini, yakni Sungai Waluh dan Sungai Comal, turut membentuk sebagian besar kawasan sebagai daerah aliran sungai yang subur.

Kabupaten Pemalang mencakup area seluas $\pm 1.115,30$ km², yang merupakan sekitar 3,4% dari total luas daratan Provinsi Jawa Tengah. Secara

administratif, Kabupaten Pemalang terdiri dari 14 kecamatan dan 222 desa/kelurahan. Berikut adalah rincian luas wilayah masing-masing kecamatan:

Tabel 2.1 Luas Wilayah Kabupaten Pemalang

No	Kecamatan	Jumlah Kelurahan	Luas (Km2)
1.	Moga	10	41,40
2.	Warungpring	6	26,31
3.	Pulosari	12	87,52
4.	Belik	13	124,54
5.	Watukumpul	15	129,02
6.	Bodeh	19	85,98
7.	Bantarbolang	17	139,19
8.	Randudongkal	18	90,32
9.	Pemalang	20	101,93
10.	Taman	21	67,41
11.	Petarukan	20	81,29
12.	Ampelgading	16	53,30
13.	Comal	18	26,54
14.	Ulujami	18	60,55
Total		223	1115,30

Sumber : BPS Kabupaten Pemalang, 2024

2.1.2 Kondisi Demografis Kabupaten Pemalang

Kabupaten Pemalang memiliki populasi sebanyak 1.541.685 jiwa, dengan komposisi 780.921 laki-laki dan 760.764 perempuan. Angka yang menunjukkan persentase pertumbuhan penduduk dalam jangka waktu tertentu. Angka ini

dinyatakan sebagai persentase dari penduduk dasar. Laju pertumbuhan penduduk dapat dihitung menggunakan tiga metode, yaitu aritmatik, geometrik, dan eksponensial. Kepadatan penduduk di Kabupaten Pemalang bervariasi antara kecamatan. Kecamatan dengan pusat ekonomi dan pemerintahan cenderung memiliki kepadatan penduduk yang lebih tinggi. Kepadatan ini mempengaruhi infrastruktur, layanan publik, dan kualitas hidup untuk penduduk setempat.

Tabel 2.2 Jumlah Penduduk Kabupaten Pemalang, 2024

No	Kecamatan	Penduduk	Laju Pertumbuhan Penduduk per tahun 2020-2024 (%)
1.	Moga	76.272	1,24
2.	Warungpring	45.707	1,16
3.	Pulosari	64.084	1,00
4.	Belik	123.961	1,18
5.	Watukumpul	80.209	1,47
6.	Bodeh	65.150	1,28
7.	Bantarbolang	90.704	1,67
8.	Randudongkal	115.858	1,26
9.	Pemalang	210.079	1,20
10.	Taman	197.870	1,44
11.	Petarukan	178.127	1,36
12.	Ampelgading	77.992	1,16
13.	Comal	96.582	0,61
14.	Ulujami	119.090	1,19
Kabupaten Pemalang		1.541.685	1,25

Sumber : BPS, Kabupaten Pemalang, 2024

Pada tahun 2024 jumlah penduduk di Kabupaten Pemalang adalah sebesar 1.541.685 jiwa yang terdiri dari laki-laki sebanyak 780.921 jiwa dan perempuan sebanyak 760.764 jiwa. Jumlah penduduk terbanyak berada pada Kecamatan Pemalang yaitu mencapai 210.079 jiwa, Sedangkan jumlah penduduk terkecil adalah Kecamatan Warungpring yang memiliki 45.707 penduduk.

Tabel 2.3 Jumlah Penduduk Menurut Kelompok Umur dan Jenis Kelamin di Kabupaten Pemalang, 2024

Kelompok Umur	Jumlah Penduduk		
	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
0-4	62.651	60.092	122.743
5-9	58.627	55.481	114.108
10-14	60.206	57.006	117.212
15-19	59.967	56.419	116.386
20-24	62.093	58.026	120.119
25-29	67.293	62.771	130.064
30-34	66.174	61.760	127.934
35-39	62.804	57.999	120.803
40-44	57.928	55.549	113.477
45-49	52.215	51.589	103.804
50-54	44.523	46.148	90.671
55-59	38.631	40.844	79.475
60-64	32.028	34.592	66.620
65+	55.781	62.488	118.269
Kabupaten Pemalang	780.921	760.764	1.541.685

Sumber : BPS Kabupaten Pemalang, 2024

Jika dilihat berdasarkan kelompok umur, maka penduduk Kabupaten Pemalang didominasi oleh angkatan kerja, yaitu penduduk yang berusia 15–64 tahun. Jumlahnya mencapai ±939.289 jiwa, atau sekitar 61% dari total penduduk Kabupaten Pemalang. Sedangkan, berdasarkan jenis kelamin, jumlah penduduk laki-laki tercatat sebanyak 780.921 jiwa, lebih tinggi dibanding jumlah penduduk perempuan yang berjumlah 760.764 jiwa. Dengan demikian, jumlah penduduk laki-laki di Kabupaten Pemalang sekitar 2,6% lebih banyak dibandingkan jumlah penduduk perempuan.

2.1.3 Visi Misi Kabupaten Pemalang

Visi merupakan gambaran mengenai arah dan kondisi ideal yang ingin dicapai di masa mendatang (*Clarity of direction*) dengan mempertimbangkan situasi saat ini. Pemerintah Kabupaten Pemalang telah menetapkan visi dan misi untuk periode 2025–2029, yang dirancang agar selaras dengan Visi Pembangunan Jangka Panjang Nasional maupun Provinsi Jawa Tengah, yaitu sebagai berikut: “Pemalang Bercahaya (Bersih, Cakap, Handal, Mulya). Berikut penjelasan Visi Kabupaten Pemalang tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut :

1. Bersih : Pemalang menjadi kota yang bersih secara lingkungan dan bersih dalam tata kelola pemerintahan
2. Cakap : Dimaknai memiliki Sumber Daya Manusia yang unggul, mampu mengembangkan potensi Pemalang dengan memanfaatkan jejaring nasional. Kondisi yang menggambarkan Masyarakat Pemalang yang berakhlak mulia, unggul, berdaya saing dan kreatif dalam mengembangkan potensi yang

dimilikinya dengan memanfaatkan jejaring nasional untuk mengoptimalkan potensi daerahnya.

3. Handal : Dimaknai kolaborasi pasangan kepemimpinan yang dapat dipercaya dan menciptakan kepemimpinan yang tangguh. Kondisi dimana pemerintahan yang tangguh diselenggarakan oleh unsur pimpinan yang kolaboratif dan saling percaya antara eksekutif, legislatif bersama unsur masyarakatnya.
4. Mulya : Maju, Unggul, Lestari, dan Berbudaya. Kondisi dimana pembangunan direncanakan visioner, efektif, efisien, inovatif, dan berkelanjutan untuk memaksimalkan potensi sumber daya alam unggulan, meningkatkan kualitas lingkungan hidup, melestarikan budaya dan kearifan lokal sehingga akan terwujud kesejahteraan bagi masyarakat Kabupaten Pemalang yang tercermin pada tatanan kehidupan masyarakat yang kondusif harmonis dan religius.

Berdasarkan visi Kabupaten Pemalang tahun 2025-2029 yang telah ditetapkan yaitu “PEMALANG BERCAHAYA (BERSIH, CAKAP, HANDAL, DAN MULYA)” yang dijabarkan ke dalam masing-masing pokok visi serta berkaitan dengan kondisi akhir Kabupaten Pemalang yang diharapkan hingga tahun 2045 sebagai suatu visi pembangunan, maka dalam rangka perwujudannya maka ditetapkan 6 (enam) Misi Pembangunan Kabupaten Pemalang Tahun 2025-2029 yaitu RHAPSODI (Resik, Hijau, Apik, Peduli, Silaturahmi, Organisatoris, Digitalisasi, dan Ikhlas) sebagai berikut :

1. RESIK : Mewujudkan lingkungan dan budaya masyarakat yang bersih.

2. Hijau : Meningkatkan Kabupaten Pemalang agar menjadi wilayah yang sejuk dan nyaman melalui penerapan industri hijau yang berkelanjutan.
3. Apik : Meningkatkan Kabupaten Pemalang sebagai daerah yang tertata dengan baik serta memberikan pelayanan yang ramah.
4. Peduli : Membangun pemerintahan yang kuat, cerdas, inklusif, serta memperhatikan kepentingan seluruh lapisan masyarakat.
5. Silaturahmi : Mendorong terciptanya masyarakat yang harmonis, rukun, saling membantu, serta hidup sejahtera.
6. Organisatoris : Memperkuat tata kelola pemerintahan yang tertib, terstruktur, sistematis, serta berorientasi pada pelayanan dan perlindungan masyarakat.
7. Digitalisasi : Memajukan pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan kualitas masyarakat agar mampu bersaing dan menjadi generasi yang unggul.
8. Ikhlas : Menghidupkan kembali nilai-nilai spiritual, kearifan lokal, bahasa, serta budaya masyarakat Pemalang agar dapat dinikmati dan dijalankan oleh seluruh kalangan.

2.2 Gambaran Umum Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pemalang

2.2.1 Visi dan Misi Dinas Lingkungan Hidup

Visi yang diusung oleh Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pemalang adalah Menjadikan Kabupaten Pemalang sebagai kota yang bersih, hijau, dan berkelanjutan dengan pengelolaan lingkungan hidup yang optimal. Misi dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pemalang adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas pengelolaan sampah dan limbah di tingkat kota
2. Menjaga dan memperbaiki kualitas udara dan air di Kabupaten Pemalang
3. Meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya pengelolaan lingkungan hidup yang baik
4. Mengoptimalkan program PROPER (Program Penilaian Peringkat Kinerja Perusahaan dalam Pengelolaan Lingkungan) bagi perusahaan dan industri di Kabupaten Pemalang.

2.2.2 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pemalang

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pemalang bertanggung jawab membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah, termasuk menjalankan tugas pembantuan yang diberikan kepada pemerintah daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok diatas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pemalang berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Pemalang No. 74 Tahun 2021 mempunyai Fungsi sebagai berikut:

1. Menyusun kebijakan yang berkaitan dengan penataan, kepatuhan, pengembangan kapasitas, serta upaya pengendalian dan pelestarian lingkungan.
2. Melaksanakan kebijakan di bidang penataan, kepatuhan, peningkatan kapasitas, serta pengendalian dan konservasi lingkungan.
3. Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan terkait penataan, kepatuhan, peningkatan kapasitas, pengendalian, dan pelestarian lingkungan.

4. Menjalankan administrasi perkantoran sesuai dengan ruang lingkup tugas dinas.
5. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peran dan kewenangan dinas.

2.2.3 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pemalang

Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi wewenang Daerah. Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

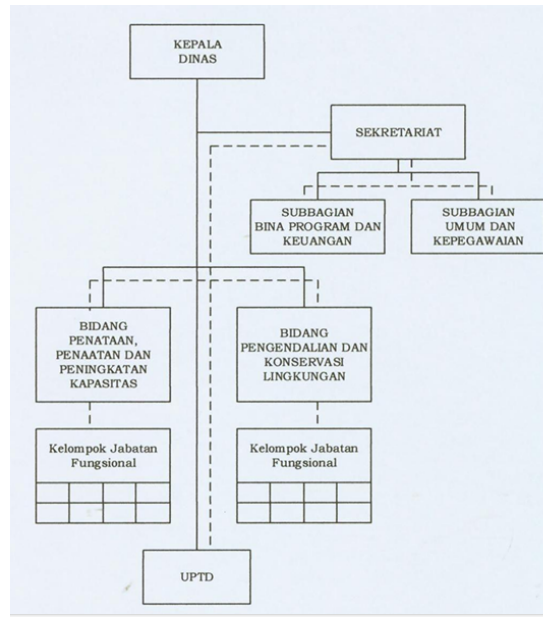
(1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Bina Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Penataan, Petaatan dan Peningkatan Kapasitas, terdiri dari :
 1. Sub Koordinator Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
 2. Sub Koordinator Pengaduan dan Penegakan Hukum; dan
 3. Sub Koordinator Peningkatan Kapasitas
- d. Bidang Pengendalian dan Konservasi Lingkungan, terdiri dari :

1. Sub Koordinator Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
 2. Sub Koordinator Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
 3. Sub Koordinator Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
- e. UPTD; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat merupakan unsur pembantu pimpinan, dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Sub Koordinator berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup

Kabupaten Pemalang



Sumber : Peraturan Bupati No. 41 Tahun 2023

Keterangan :

———— : Garis Hirarki

----- : Garis Koordinasi

Jumlah ASN dan Non ASN Berdasarkan Tingkat Pendidikan dan Jenis Kelamin

No	Tingkat Pendidikan	ASN		Jumlah	Non ASN		Jumlah
		L	P		L	P	
1.	S3	1	-	1	-	-	-
2.	S2/ Magister	2	3	5	-	-	-
3.	S1/ Sarjana	11	10	21	8	10	18
4.	Diploma 3	1	1	2	3	1	4
5.	Diploma 2	-	-	-	-	-	-
6.	Diploma 1	-	-	-	-	-	--
7.	SMA Sederajat	42	3	45	126	9	135
8.	SMP/ Sederajat	42	5	47	42	6	48
9.	SD	30	4	34	38	-	38
Jumlah Total		129	26	155	217	26	243

Jumlah ASN dan Non ASN Berdasarkan Tingkat Golongan

No	Golongan	L	P	Jumlah
1.	Golongan IV	2	2	4
2.	Golongan III	30	11	41
3.	Golongan II	93	15	108
4.	Golongan I	2	-	2
5.	Non Golongan (NON ASN)	-	-	-
Jumlah				155

**2.2.4 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Pemalang****Kepala Dinas****a. Tugas dan Fungsi**

Kepala DLH mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala DLH menyelenggarakan fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan di bidang penataan, penataan dan peningkatan kapasitas serta pengendalian dan konservasi lingkungan;
- 2) Pelaksanaan kebijakan di bidang penataan, penataan dan peningkatan kapasitas serta pengendalian dan konservasi lingkungan;
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan, penataan dan peningkatan kapasitas serta pengendalian dan konservasi lingkungan;
- 4) Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas

Kepala DLH mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- 2) Merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja).
- 3) Merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup.
- 4) Mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang lingkungan hidup.
- 5) Mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup.
- 6) Mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup sesuai dengan unsur SPIP.
- 7) Mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang lingkungan hidup.

- 8) Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup.
- 9) Merumuskan inovasi daerah urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup.
- 10) Merumuskan laporan di bidang lingkungan hidup.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sekretaris

a. Tugas dan Fungsi

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di Lingkungan DLH. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan DLH.
- 2) Penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan DLH.
- 3) Penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan DLH.
- 4) Penyiapan koordinasi, pembinaan, dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan DLH.
- 5) Penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi.

- 6) Penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan DLH.
- 7) Penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan DLH. dan
- 8) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas

Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) Merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan.
- 2) Mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 3) Menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan.
- 4) Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengelolaan dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kedinasan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik daerah, kerjasama, kehumasan, kearsipan, dokumentasi dan pengadaan barang/ jasa.
- 5) Menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 6) Mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik.
- 7) Menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup sesuai dengan unsur SPIP.
- 8) Menyusun konsep inovasi kesekretariatan.

- 9) Mengoordinasikan konsep inovasi, kerjasama dan kemitraan lingkungan hidup, dan pelaksanaan tugas bidang-bidang.
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan.
- 11) Mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan

a. Tugas

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina program dan keuangan.

b. Uraian Tugas

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) Merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) Menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta dokumen perencanaan lainnya.
- 3) Melaksanakan pengelolaan administrasi bina program dan keuangan.
- 4) Mengelola data urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup.
- 5) Melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran.

- 6) Menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya.
- 7) Menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya.
- 8) Menyiapkan bahan inovasi Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 9) Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup sesuai dengan unsur SPIP.
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 11) Menyusun bahan laporan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup.
- 12) Menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Bina Program dan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

a. Tugas

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

b. Uraian Tugas

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) Merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) Mengelola administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, penatausahaan, pemanfaatan dan penyusunan laporan barang milik daerah.
- 3) Mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan.
- 4) Mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik.
- 5) Mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan, penyediaan dan pemeliharaan peralatan kantor dan jasa penunjang, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas.
- 6) Mengelola administrasi kepegawaian.
- 7) Mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja.
- 8) Melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik. menyiapkan Kepegawaian.
- 9) Menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian.

10) Mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.

11) Menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.

12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Kepala Bidang Penataan, Penataan dan Peningkatan Kapasitas

a. Tugas dan Fungsi;

Kepala Bidang Penataan, Penataan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan, penataan dan peningkatan kapasitas. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Penataan, Penataan dan Peningkatan Kapasitas menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan, penataan dan peningkatan kapasitas; dan
- 2) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas;

Kepala Bidang Penataan, Penataan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan program dan kegiatan Bidang Penataan, Penataan dan Peningkatan kapasitas sesuai dengan dokumen perencanaan.

- 2) Menyusun rancangan kebijakan Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas.
- 3) Merumuskan kebijakan teknis di bidang penataan, penaatan dan peningkatan kapasitas.
- 4) Menyelenggarakan program dan kegiatan pada Bidang Penataan, Penaatan, dan Peningkatan Kapasitas.
- 5) Menyelenggarakan pemantauan dan penyusunan konsep dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH), Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (DIKPLHD), Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH), Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan Hidup (D3TLH).
- 6) Menyelenggarakan proses persetujuan lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 7) Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan pengaduan dan fasilitasi penyelesaian sengketa atas dugaan pencemaran dan/ atau kerusakan lingkungan hidup sesuai peraturan perundang - undangan.
- 8) Menyelenggarakan pengawasan dan penegakan hukum lingkungan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- 9) Menyelenggarakan penyusunan data, informasi profil, dan identifikasi keberadaan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

- 10) Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan terhadap masyarakat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- 11) Memfasilitasi pemberian penghargaan dan pengembangan kapasitas kelembagaan masyarakat peduli lingkungan hidup.
- 12) Menyusun konsep inovasi pada Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas.
- 13) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas.
- 14) Mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas.
- 15) Menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Kepala Bidang Pengendalian dan Konservasi Lingkungan

a. Tugas dan Fungsi

Kepala Bidang Pengendalian dan Konservasi Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan konservasi lingkungan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pengendalian dan Konservasi Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan konservasi lingkungan; dan
- 2) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas

Kepala Bidang Pengendalian dan Konservasi Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan program dan kegiatan Bidang Pengendalian dan Konservasi Lingkungan sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) Menyusun rancangan kebijakan Bidang Pengendalian dan Konservasi Lingkungan.
- 3) Merumuskan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan konservasi lingkungan.
- 4) Menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang Pengendalian dan Konservasi Lingkungan.
- 5) Menyelenggarakan kebijakan pengelolaan sampah daerah meliputi penyusunan target pengurangan dan penanganan sampah.
- 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan terkait kegiatan pengendalian dan konservasi lingkungan.
- 7) Memfasilitasi pemantauan kualitas dan kerusakan lingkungan sesuai baku mutu lingkungan, penanggulangan pencemaran dan/ atau kerusakan

lingkungan, dan penyediaan sarana dan prasarana laboratorium lingkungan.

- 8) Merencanakan pengendalian dan pengelolaan mutu air dan mutu udara.
- 9) Mengoordinasikan pemulihan kualitas lingkungan yang meliputi pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi kerusakan lingkungan.
- 10) Mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan konservasi dan keanekaragaman hayati yang melibatkan masyarakat.
- 11) Menyelenggarakan penyusunan Inventarisasi Gas Rumah Kaca (IGRK), profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK) guna mitigasi dan adaptasi perubahan iklim.
- 12) Menyusun konsep inovasi pada Bidang Pengendalian dan Konservasi Lingkungan.
- 13) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengendalian dan Konservasi Lingkungan.
- 14) Mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Pengendalian dan Konservasi Lingkungan.
- 15) Menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengendalian dan Konservasi Lingkungan.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.2.4.1 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Pengelolaan Sampah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pemalang

Pengelolaan sampah sebagai kegiatan dalam mengelola sampah berupa pengurangan dan penanganan sampah yang harus dilakukan secara berkelanjutan, komprehensif, dan sistematis dalam rangka mewujudkan keindahan, meningkatkan kualitas lingkungan hidup dan kesehatan masyarakat, serta mengubah sampah menjadi sumber daya yang bermanfaat. Pengelolaan sampah di Kabupaten Pemalang didasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah, peraturan ini juga menjadi acuan dalam menyusun kebijakan dan strategi pengelolaan sampah di Kabupaten Pemalang. Guna menjamin penyelenggaraan sampah yang berwawasan lingkungan, pemerintah daerah berperan dalam :

- a. Menumbuhkan dan meningkatkan kesadaran masyarakat
- b. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan teknologi penanganan dan pengurangan sampah
- c. Memberi fasilitas, mengembangkan, dan menyelenggarakan pengurangan, penanganan, dan pemanfaatan sampah
- d. Menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan sampah
- e. Memberi fasilitas teknologi spesifik lokal untuk masyarakat dalam rangka mengurangi dan menangani sampah
- f. Koordinasi dengan instansi, pelaku usaha, dan masyarakat agar pengelolaan sampah menjadi terpadu

Dalam pengelolaan sampah, pemerintah daerah memiliki kewenangan sebagai berikut :

- a. Menetapkan kebijakan dan strategi pengelolaan sampah
- b. Melaksanakan pengelolaan sampah sesuai standar, prosedur, norma, dan kriteria yang ditetapkan
- c. Menetapkan lokasi pengelolaan sampah seperti TPS, TPST, dan TPA
- d. Memantau dan melakukan evaluasi pada TPA dengan sistem pembuangan terbuka