

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1 Gambaran Umum Kabupaten Brebes

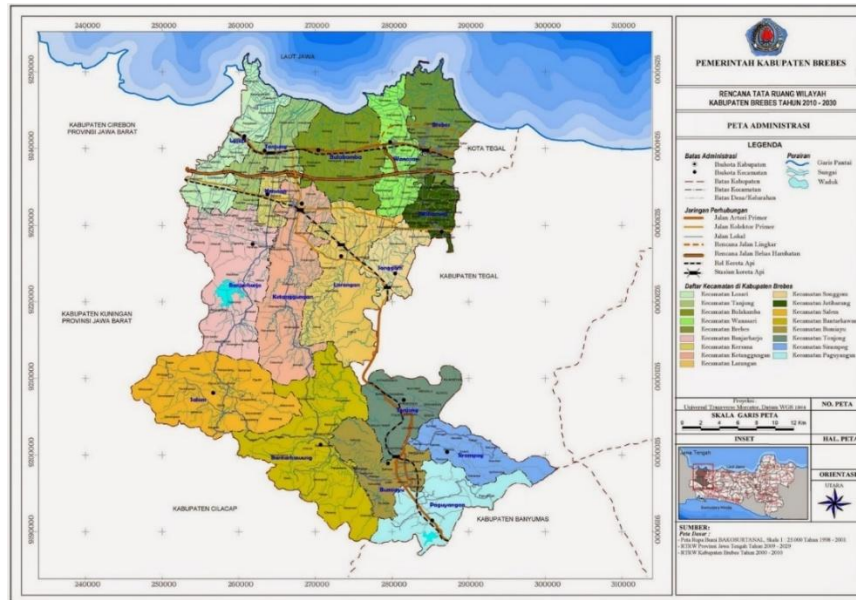
2.1.1 Kondisi Geografis Kabupaten Brebes

Kabupaten Brebes berbatasan langsung dengan Jawa Barat dan terletak di bagian paling barat Pantai Utara Jawa Tengah. Area ini terletak di antara 6044'56,55'' dan 7020'51,48'' Lintang Selatan dan 108041'37,7'' dan 109011'28,92'' Bujur Timur. Luas Kabupaten Brebes mencapai 1.902,40 km², dengan 17 kecamatan, 292 desa, dan 5 kelurahan, menjadikannya kabupaten terluas ketiga di Jawa Tengah setelah Kabupaten Cilacap dan Grobogan, menurut data BPS tahun 2021. Kabupaten Brebes beriklim tropis, dengan rata-rata curah hujan bulanan 18,94 mm. Sebagian besar wilayahnya adalah dataran rendah, dengan dataran tinggi di bagian barat daya dan pegunungan di bagian tenggara yang termasuk dalam wilayah Gunung Slamet.

Kabupaten Brebes memiliki batas wilayah sebagai berikut:

1. Sebelah utara berbatasan dengan Laut Jawa.
2. Sebelah timur berbatasan dengan Kota Tegal dan Kabupaten Tegal.
3. Sebelah selatan berbatasan dengan Kabupaten Banyumas dan Kabupaten Cilacap.
4. Sebelah barat berbatasan dengan Kabupaten Cirebon dan Kabupaten Kuningan yang terletak di Provinsi Jawa Barat.

Gambar 2. 1 Peta Daerah Kabupaten Brebes



Sumber : brebes.kab.go.id.

Berdasarkan gambar di atas, dari 17 kecamatan di Kabupaten Brebes, Kecamatan Bantarkawung memiliki wilayah terluas dengan luas 208,18 km². Sebaliknya, Kecamatan Kersana menjadi wilayah terkecil dengan luas hanya 26,97 km². Adapun tabel luas wilayah Kabupaten Brebes berdasarkan kecamatan 2024, sebagai berikut:

Tabel 2. 1 Luas Wilayah Kabupaten Brebes berdasarkan Kecamatan 2024

No.	Kecamatan	Jumlah Desa	Luas Wilayah (Km ²)	Persentase (%)
1.	Bantarkawung	21	208,18	11,76
2.	Salem	18	167,21	9,45

3.	Banjarharjo	15	161,75	9,14
4.	Larangan	12	160,25	9,06
5.	Ketanggungan	13	153,41	8,67
6.	Bulakamba	14	120,36	6,8
7.	Paguyangan	11	108,17	6,11
8.	Brebes	21	92,23	5,21
9.	Losari	25	91,79	5,19
10.	Tonjong	22	86,55	4,89
11.	Bumiayu	18	82,09	4,64
12.	Wanasari	13	75,34	4,26
13.	Sirampog	19	74,19	4,19
14.	Tanjung	20	72,09	4,07
15.	Songgom	10	52,65	2,98
16.	Jatibarang	22	36,39	2,06
17.	Kersana	18	26,97	1,52
Kabupaten Brebes		292	1.769,62	100

Sumber: BPS Kabupaten Brebes

2.1.2 Kondisi Demografi Kabupaten Brebes

Menurut data yang dipublikasikan oleh Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Brebes tahun 2023, jumlah penduduk di Kabupaten Brebes mencapai 2.065.500 jiwa. Distribusi penduduk tidak merata antarwilayah kecamatan dengan jumlah penduduk tertinggi berada di Kecamatan Brebes sebanyak 189.243 jiwa, sedangkan jumlah penduduk terendah tercatat di Kecamatan Salem dengan 65.085

jiwa. Adapun data jumlah penduduk kabupaten brebes berdasarkan kecamatan tahun 2024, sebagai berikut:

Tabel 2. 2 Jumlah Penduduk berdasarkan Kecamatan Tahun 2024

No.	Kecamatan	Jumlah Penduduk
1.	Salem	65.224
2.	Bantarkawung	106.467
3.	Bumiayu	116.284
4.	Paguyangan	117.913
5.	Sirampog	72.490
6.	Tonjong	80.153
7.	Larangan	164.440
8.	Ketanggungan	151.667
9.	Banjarharjo	133.339
10.	Losari	144.321
11.	Tanjung	110.196
12.	Kersana	70.066
13.	Bulakamba	191.055
14.	Wanasari	170.110
15.	Songgom	90.596
16.	Jatibarang	91.188
17.	Brebes	190.917
	Total	2.065.500

Sumber: BPS Kabupaten Brebes

2.2 Gambaran Umum Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Brebes

2.2.1 Visi dan Misi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Brebes

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Brebes memiliki Visi "Menuju Brebes Unggul, Sejahtera, dan Berkeadilan."

Misi utama Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Brebes, diantaranya:

1. Mengembangkan institusi dan peraturan lingkungan hidup, serta meningkatkan kemampuan para pengelola lingkungan untuk menjadi

profesional, responsif, dan didukung dalam penyebaran data dan informasi lingkungan.

2. Meningkatkan upaya untuk mitigasi bencana, pencegahan dan pemulihan kerusakan lingkungan, pelestarian keanekaragaman hayati, dan pengendalian pencemaran lingkungan di sektor usaha mikro, kecil, menengah (UMKM) dan industri berskala menengah dan besar.
3. Membangun kepedulian, kemandirian, dan rekayasa sosial yang berbasis lokal untuk memperbaiki kerusakan lingkungan dan pengendalian pencemaran.
4. Meningkatkan kemampuan masyarakat untuk mencegah dan memperbaiki kerusakan lingkungan, melestarikan sumber daya air, menjaga keanekaragaman hayati, mengendalikan pencemaran, memperbaiki kualitas lingkungan, dan mengelola sampah rumah tangga.
5. Mengembangkan teknologi tepat guna yang membantu menangkali kerusakan, mencegah pencemaran, dan memperbaiki kualitas lingkungan hidup.
6. Memperkuat sistem pengawasan, meningkatkan kepatuhan, dan meningkatkan penegakan hukum lingkungan hidup dalam kehidupan sosial.

2.2.2 Tugas dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Brebes

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Brebes memiliki tugas pokok untuk membantu Bupati dalam menjalankan tugas-tugas pemerintahan yang terkait

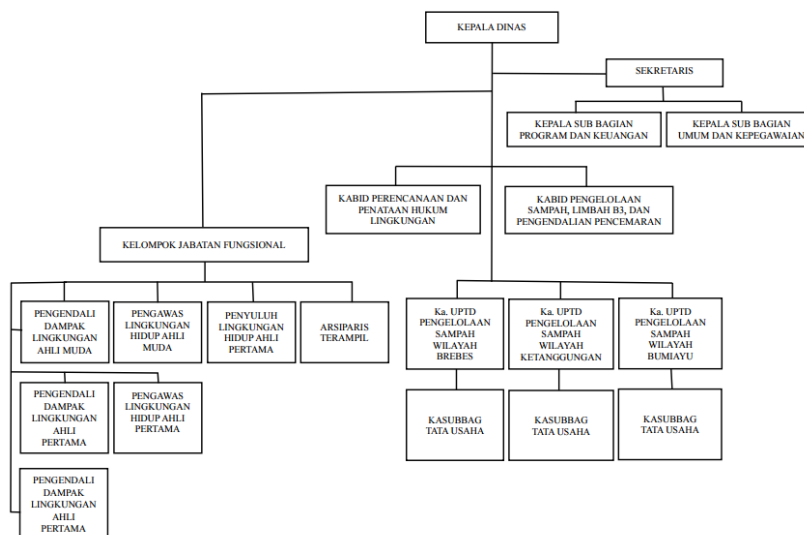
dengan lingkungan hidup dan menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada pemerintah daerah dalam bidang lingkungan hidup.

Beberapa fungsi utama dilakukan oleh Dinas Lingkungan Hidup untuk memenuhi tanggung jawab tersebut, antara lain:

1. Mengembangkan kebijakan lingkungan hidup sesuai dengan kewenangan.
2. Melaksanakan kebijakan sesuai dengan tanggung jawab lingkungan.
3. Membuat evaluasi dan laporan lingkungan hidup.
4. Mengatur kedinasan sesuai dengan lingkup lingkungan hidup.
5. Menjalankan tugas lingkungan hidup lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangan bupati.

2.2.3 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Brebes

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup



Susunan Organisasi:

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Brebes terdiri dari:

1. Kepala Dinas

2. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang membawahi
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan
3. Bidang Perencanaan dan Penataan Hukum Lingkungan, membawahi,
4. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Pengendalian Pencemaran
5. UPTD (Unit Pelaksana Teknis Daerah)
6. Kelompok Jabatan Fungsional

Berikut Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Brebes

Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Brebes bertanggung jawab untuk membantu Bupati dalam menjalankan tugas pemerintahan daerah dan menjalankan tugas pembantuan lingkungan hidup yang diberikan kepada pemerintah daerah.

A. Sekretariat

Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup bertanggung jawab atas fungsi berikut:

- a. Mengawasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas;
- b. Mengawasi penyusunan rencana dan program kerja;
- c. Melaksanakan pembinaan dan dukungan administrasi, termasuk keuangan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi;
- d. Mengawasi kegiatan pembinaan dan mengatur organisasi dan tata laksana di kantor;

- e. Menyusun dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum di lingkungan Dinas;
 - f. Mengatur penggunaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan data dan laporan;
 - g. Menjaga aset dan barang milik daerah dan menyediakan layanan pengadaan barang dan jasa di bawah tanggung jawab Dinas;
 - h. Melakukan tugas monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. Memantau pengendalian administrasi kepegawaian dinas untuk memastikan kinerja sumber daya manusia yang optimal;
 - j. Memberikan instruksi dan menilai kinerja staf melalui evaluasi hasil kerja untuk meningkatkan prestasi;
 - k. Memberikan saran dan saran kepada pemimpin untuk dipertimbangkan saat membuat kebijakan;
 - l. Melakukan tindakan pengawasan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - m. Menyelesaikan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah pimpinan.
- 1) Uraian tugas **subbagian program dan keuangan**, meliputi:
- a. Membuat rencana program kerja dinas yang akan digunakan sebagai pedoman dan acuan untuk melaksanakan tugas;
 - b. Bekerja sama dengan seluruh unit kerja dinas untuk memastikan pelaksanaan tugas berkoordinasi dan sinkronisasi;

- c. Membagi dan mengajar staf sesuai dengan tugas dan kemampuan mereka berdasarkan prinsip pembagian tugas yang lengkap;
- d. Mengembangkan ide untuk program kerja dan laporan dinas dengan bekerja sama dengan bidang terkait dalam penyusunan program dan laporan;
- e. Memantau pengelolaan keuangan dinas dengan mengatur proses penyusunan anggaran, pengeluaran umum, dan kegiatan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- f. Mengembangkan gagasan tentang ketatalaksanaan, organisasi, masyarakat, dan aspek hukum;
- g. Mengelola administrasi ketatausahaan dinas dengan mengawasi kearsipan, surat-menyurat, dan layanan pimpinan;
- h. Menerapkan perencanaan keuangan dinas dengan mengelola sumber daya yang diperlukan untuk menyusun anggaran, belanja umum, dan kegiatan;
- i. Mengatur pengelolaan keuangan dinas, termasuk analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, dan penyusunan tanggung jawab;
- j. Memberikan instruksi dan menilai kinerja staf melalui evaluasi hasil kerja untuk meningkatkan prestasi kerja;
- k. Memberikan saran dan saran kepada pemimpin untuk mempertimbangkan saat mereka membuat Keputusan;
- l. Melakukan tindakan pengawasan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas untuk menunjukkan tanggung jawab; dan

- m. Menyelesaikan tugas kedinasan tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan kewenangan yang berlaku.

2) Uraian tugas **subbagian umum dan kepegawaian**, meliputi:

- a. Membuat rencana program kerja umum dan kepegawaian untuk membantu melaksanakan tugas;
- b. Bekerja sama dengan unit kerja dinas untuk memastikan pelaksanaan tugas berkoordinasi;
- c. Membagi dan mengawasi tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kemampuan masing-masing berdasarkan prinsip pembagian tugas yang lengkap;
- d. Mengelola ketatausahaan dinas dengan mengatur surat masuk dan keluar, menyimpan arsip dan dokumen, legalisasi dokumen, dan mengelola Sistem Informasi Manajemen dinas;
- e. Menyusun bahan analisis dan penelitian yang diperlukan untuk menyediakan materi terkait keorganisasian, kehumasan, dan aspek hukum dinas;
- f. Menjalankan pengelolaan rumah tangga dinas dengan menjaga inventaris dan aset, barang habis pakai, dan peralatan kantor, serta pengadaan dan penghapusan barang;
- g. Mengawasi administrasi kepegawaian, termasuk data tentang kehadiran, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, tunjangan, pendidikan, kesejahteraan, disiplin, promosi, mutasi, dan informasi lainnya;

- h. Mengelola administrasi kepegawaian tambahan, seperti pengelolaan pensiun, cuti, daftar nominasi dan kepangkatan, serta evaluasi prestasi kerja;
- i. Memfasilitasi kegiatan pimpinan, baik di dalam maupun di luar kantor, dengan menyediakan administrasi dan fasilitas yang dibutuhkan kepala dinas;
- j. Memberikan bimbingan dan menilai hasil kerja staf untuk meningkatkan kinerja dan prestasi kerja;
- k. Memberikan saran dan saran kepada pemimpin untuk mempertimbangkan saat mereka membuat Keputusan;
- l. Melakukan tindakan pengawasan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas untuk menunjukkan tanggung jawab; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

B. Bidang Perencanaan dan Petaatan Hukum Lingkungan, memiliki fungsi sebagai berikut

- a. Menyediakan bahan untuk penyusunan rencana kerja;
- b. Menyediakan bahan untuk perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan dan petaatan hukum lingkungan;
- c. Memberikan fasilitas, pengawasan, dan pengawasan dalam pembinaan perencanaan dan petaatan hukum lingkungan;
- d. Memberikan layanan administrasi dan melaksanakan tugas di bidang perencanaan dan petaatan hukum lingkungan; dan

- e. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas.

Uraian tugas **bidang perencanaan dan penataan hukum lingkungan**, meliputi:

- a. Membuat rencana program kerja untuk bidang perencanaan dan penataan hukum lingkungan untuk digunakan sebagai pedoman dan referensi dalam melaksanakan tugas;
- b. Bekerja sama dengan unit kerja dinas untuk memastikan pelaksanaan tugas berkoordinasi;
- c. Membagi dan mengawasi tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kemampuan masing-masing berdasarkan prinsip pembagian tugas yang lengkap;
- d. Menetapkan kebijakan perencanaan dan penataan hukum lingkungan untuk menjalankan kegiatan;
- e. Mengatur pelaksanaan tugas dengan unit kerja di lingkungan dinas untuk memastikan bahwa operasi lingkungan hidup dan pengelolaan sampah berjalan bersamaan;
- f. Memastikan pencapaian tujuan kerja bidang melalui pembinaan, fasilitasi, supervisi, dan pengendalian kegiatan perencanaan dan penataan hukum lingkungan;
- g. Memberikan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH), kebijakan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman

hayati, termasuk pembuatan dan pengelolaan taman dan ruang terbuka hijau serta pemeliharaan makam sesuai dengan peraturan;

- h. Memberikan instruksi dan petunjuk kepada bawahan dalam bidang perencanaan dan penerapan hukum lingkungan untuk memastikan bahwa tugas dilaksanakan sesuai dengan program kerja;
- i. Mengidentifikasi masalah yang terkait dengan perencanaan dan penerapan hukum lingkungan, termasuk pembinaan, fasilitasi, supervisi, dan pengendalian penerapan dan pemanfaatan, dan mengembangkan solusi untuk masalah tersebut;
- j. Memastikan bahwa kegiatan perencanaan dan penerapan hukum lingkungan dilakukan sesuai dengan tujuan pekerjaan;
- k. Memberikan instruksi dan menilai kinerja karyawan untuk meningkatkan prestasi kerja;
- l. Memberi saran dan saran kepada pemimpin sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan kebijakan;
- m. Mengawasi, menilai, dan menyusun laporan pelaksanaan tugas untuk pertanggungjawaban; dan
- n. Melakukan pekerjaan kedinasan tambahan sesuai perintah pimpinan.

C. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran, memiliki fungsi sebagai berikut

- a. Menyediakan bahan untuk perumusan kebijakan teknis dan pembinaan secara terpadu;

- b. Menyusun dan menerapkan kebijakan untuk pengelolaan sampah, limbah B3, dan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- c. Melakukan pelatihan, fasilitasi, pengawasan, dan pengendalian dalam pengelolaan sampah dan limbah B3 serta pencemaran;
- d. Melaksanakan pelayanan administrasi dan melaksanakan tugas terkait pengelolaan sampah, limbah B3, pencemaran, dan kerusakan lingkungan hidup; dan
- e. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas.

Uraian tugas **Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Pengendalian Pencemaran**, meliputi:

- a. Membuat rencana kerja untuk pengelolaan sampah, limbah B3, dan pengendalian pencemaran untuk digunakan sebagai pedoman dan referensi dalam melaksanakan tugas;
- b. Bekerja sama dengan unit kerja dinas untuk memastikan pelaksanaan tugas berkoordinasi;
- c. Membagi dan mengawasi tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kemampuan masing-masing berdasarkan prinsip pembagian tugas yang tuntas;
- d. Membuat kebijakan untuk mengelola sampah, limbah B3, dan pencemaran;
- e. Mencapai sasaran kerja bidang melalui pelatihan, fasilitasi, pengawasan, dan pengendalian dalam penataan dan pendayagunaan pengelolaan sampah, limbah B3, dan pencemaran sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- f. Memberikan pelatihan dan pengawasan kepada usaha dan kegiatan yang memiliki izin lingkungan, serta izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- g. Memberikan instruksi dan petunjuk kepada staf di bidang pengelolaan sampah, limbah B3, dan pengendalian pencemaran agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan jadwal kerja yang telah ditetapkan;
- h. Membuat daftar masalah yang terkait dengan pengelolaan sampah, limbah B3, dan pengendalian pencemaran serta mengembangkan solusi alternatif untuk masalah tersebut;
- i. Memastikan bahwa kegiatan pengelolaan sampah, limbah B3, dan pencemaran dilakukan sesuai dengan tujuan kerja yang telah ditetapkan;
- j. Mengarahkan dan mengevaluasi hasil kerja staf untuk meningkatkan kinerja kerja;
- k. Memberikan saran dan saran kepada pemimpin untuk dipertimbangkan selama pengambilan kebijakan, mengawasi, mengevaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan tugas untuk pertanggungjawaban; dan
- l. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

D. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

UPTD bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu dalam lingkup kerja Dinas. UPTD dibentuk sesuai dengan persyaratan dan peraturan yang berlaku.

E. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok ini bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas sesuai dengan bidang keahlian mereka dan jabatan fungsional mereka, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.