

BAB IV

GAMBARAN UMUM PENELITIAN

4.1 Gambaran Umum Kota Kupang

Kota Kupang merupakan salah satu kota di Provinsi Nusa Tenggara Timur (NTT) yang terletak di bagian Tenggara. Secara astronomis, Kota Kupang terletak antara 10°36'14"- 10°39'58' Lintang Selatan, 123°37'01' Bujur Timur. Berdasarkan wilayahnya, batas-batas Kota Kupang adalah :

1. Timur : Kecamatan Kupang Tengah dan Kupang Barat Kabupaten Kupang
2. Barat : Kecamatan Kupang Barat dan Selat Semau
3. Utara : TelukKupang
4. Selatan : Kecamatan Taebenu dan Nekamese

Kota Kupang menjadi kotamadya berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1996 Tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kupang yang tertuang dalam lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3632 Tahun 1996. Kota Kupang memiliki luas 180,27 km² terdiri dari 6 kecamatan : Kecamatan Alak, Kecamatan Maulafa, Kecamatan Oebobo, Kecamatan Kota Raja, Kecamatan Kelapa Lima dan Kecamatan Kota Lama.

4.2 Profil Dinas Lingkungan Hidup Dan Kebersihan Kota Kupang

Penelitian ini dilakukan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Kupang. Berpedoman pada Peraturan Walikota Kupang

Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Kupang, dimana pada pasal ayat 2 mengatakan bahwa Tugas Pokok Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Kupang adalah membantu Walikota dalam melaksanakan urusan Pemerintahan di Bidang Lingkungan Hidup dan Kebersihan serta tugas pembantuan, sedangkan pasal 2 ayat 4 menyatakan bahwa Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Kupang mempunyai fungsi sebagai berikut

1. Perumusan kebijakan daerah di Bidang Lingkungan Hidup dan Kebersihan
2. Pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Lingkungan Hidup dan Kebersihan
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang Lingkungan Hidup dan Kebersihan
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsi.

Visi dan Misi

Visi Walikota dan Wakil Walikota Kupang periode tahun 2013 - 2017 adalah:

“MEWUJUDKAN KOTA KUPANG SEBAGAI KOTA BERBUDAYA, MODERN, PRODUKTIF DAN NYAMAN YANG BERKELANJUTAN”.

Untuk mewujudkan Visi Walikota Kupang tersebut, disusun 5 (lima) Misi sebagai berikut:

1. Meningkatkan Pertumbuhan Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat;
2. Mewujudkan Sumber Daya Manusia dan Masyarakat Kota Kupang yang berkualitas;
3. Meningkatkan Mutu Pelayanan Publik dan Penegakan Supremasi Hukum;
4. Mewujudkan Tata Ruang Wilayah dan Infrastruktur Perkotaan yang berkelanjutan;
5. Mewujudkan Kesejahteraan sosial masyarakat.

Selanjutnya dari tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatas, diuraikan lebih jauh dalam beberapa sub unit kerja sebagai berikut :

1. Unsur Pimpinan adalah Kepala Badan

Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Daerah mempunyai tugas pokok dan fungsi :

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana/program kerja badan pengendalian lingkungan dengan memberi petunjuk dan arahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pengendalian lingkungan
3. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian lingkungan
4. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku
5. Melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai ketentuan yang berlaku

6. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tugas-tugas dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dan terwujudnya efektifitas dan efisiensi organisasi
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kinerja bawahan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai dasar kebijakan selanjutnya

2. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris.

Sekretaris mempunyai tugas pokok dan fungsi :

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana/program kerja Sekretaris Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Daerah Kota Kupang dengan memberikan petunjuk dan arahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan kebijakan teknis dibidang pengendalian lingkungan;
3. Melaksanakan pengelolaan administrasi pada Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Daerah Kota Kupang;
4. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
5. Melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai ketentuan yang berlaku;
6. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tugas-tugas dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dan terwujudnya efektifitas dan efisiensi organisasi;
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kinerja bawahan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai dasar kebijakan selanjutnya;

Sekretaris membawahi 3 sub bidang yakni :

- Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

3. Unsur Pelaksana adalah Kepala Bidang :

a. Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan

Tugas Pokok dan fungsi Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan yakni :

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana/program kerja Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan dengan member petunjuk dan arahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan kebijakan teknis dibidang Pengendalian Dampak Lingkungan;
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
4. Melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai agar bawahan mampu melaksanakan tugas dan jabatan sesuai ketentuan yang berlaku;
5. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tugas-tugas dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dan terwujudnya efektifitas dan efisiensi organisasi;
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kinerja bawahan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai dasar kebijakan selanjutnya;

7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Badan sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan membawahi :

- Sub Bidang Teknis AMDAL
- Sub Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan

b. Bidang Pengawasan Lingkungan

Tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Pengawasan lingkungan yakni :

1. Menyusun rencana / program kerja bidang pengawasan lingkungan untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Merumuskan kebijakan, pedoman, standar norma dan petunjuk teknis bidang wasdal sebagai pedoman dan kinerja Bidang Wasdal;
3. Merumuskan dan menetapkan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) untuk pelayanan dan pengurusan laporan Bidang Wasdal;
4. Membina dan memotivasi bawahan untuk melaksanakan tugas / kegiatan untuk meningkatkan produktivitas kerja;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala BPLHD;
6. Merumuskan penyusunan laporan Bidang Wasdal;

7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk penyelesaian tugas dalam rangka penyelenggaraan organisasi;
8. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Bidang Wasdal berdasarkan tupoksi untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan dan pelaksanaan tugas;
9. Menyelenggarakan rapat staf secara berkala dan rutin dalam pelaksanaan tugas untuk peningkatan kinerja aparatur;
10. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan hasil pelaksanaan tugas untuk bidang Wasdal;
11. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Kepala Bidang Pengawasan Lingkungan membawahi :

- Sub Bidang Pengawasan Lingkungan
- Sub Bidang Perijinan

c. Bidang Pemantauan dan Pemulihan

Tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Pemantauan dan Pemulihan yakni :

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana/program kerja Bidang Pemantauan dan pemulihan dengan member petunjuk dan arahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemantauan dan pemulihan;

3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
4. Melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai ketentuan yang berlaku;
5. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tugas-tugas dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dan terwujudnya efektifitas dan efisiensi organisasi, memeriksa dan mengontrol penyajian data dan informasi di Lingkungan Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Daerah dalam bentuk statistik dan visualisasi lainnya;
6. Menyusun petunjuk teknis pengumpulan data dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana dan program di lingkungan Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Daerah;
7. Mengoreksi bahan usulan rencana dan program di Lingkungan Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Daerah;
8. Melakukan penyimpanan pemeliharaan dokumen dan surat yang berkaitan dengan bidang Pemantauan dan Pemulihan;
9. Menyusun laporan bidang Pemantauan dan Pemulihan;
10. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Bidang Pemantauan dan Pemulihan membawahi :

- Sub Bidang Pemantauan dan Pengkajian
- Sub Bidang Pemulihan Lingkungan Hidup

4. UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN (UPTB) LABORATORIUM LINGKUNGAN

Kepala Laboratorium UPTB Lab. Lingkungan Hidup.

Tugas pokok dan fungsi Kepala Laboratorium Lingkungan hidup yakni :

1. Menyusun langkah-langkah operasional melaksanakan kegiatan unit pelaksanaan teknis laboratorium lingkungan berdasarkan rencana kerja badan dan kegiatan tahunan sebelumnya;
2. Membagi tugas, member petunjuk kepada bawahan dengan member arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing – masing agar tercapai efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;
5. Mengelola dan memberdayakan Sumber Daya Aparatur (SDM) Fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal di bidang pengelolaan Lab. Lingkungan;
6. Mengkoordinir pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

7. Mengkoordinir penyusunan kebutuhan pelayanan Lab agar pelayanan yang diberikan tepat dan menjawab permasalahan;
8. Melakukan pemeriksaan parameter lingkungan, kalibrasi, standarisasi system mutu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mencegah pencemaran dan kerusakan lingkungan;
9. Melakukan penyediaan data dan informasi kualitas lingkungan bagi masyarakat agar mengetahui kualitas lingkungan hidup;
10. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh proses pelayanan laboratorium lingkungan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperoleh gambaran kemajuan dan hambatan dalam pelaksanaan tugas;
11. Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidan laboratorium lingkungan untuk peningkatan penerimaan pendapatan daerah;
12. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun turtulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Laboratorium UPTB Lab. Lingkungan membawahi :

- Kepala Tata Usaha UPTB Lab. Lingkungan Hidup

5. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Gambar 4.1
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN
DAERAH KOTA KUPANG

