

BAB III

OBYEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Obyek Penelitian

Obyek Penelitian menjadi sasaran dalam penelitian untuk mendapatkan jawaban ataupun solusi dari permasalahan yang terjadi. Oleh karena itu, obyek penelitian adalah bagian yang terpenting dan harus diperhatikan. Sehingga, obyek dari penelitian ini adalah Implementasi Kebijakan Pengelolaan Sampah di Dinas Lingkungan hidup Kota Bandung.

3.1.1 Gambaran Umum Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandung

Pada tahun 1992, Bagian Lingkungan Hidup (BLH) dan Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah (Bapedalda) menjadi dua lembaga yang dipercaya untuk mengelola Urusan Lingkungan Hidup di Kota Bandung. Kedua lembaga ini kemudian dilebur menjadi satu pada tahun 1998 dan berganti nama menjadi Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

Pada tahun 2001, terjadi perubahan nomenklatur menjadi Badan Pengelola Lingkungan Hidup (BPLH) dan bertahan hingga tahun 2016. Pada tahun 2017, sebagai tindak lanjut atas keluarnya Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung, dan Peraturan Walikota Bandung Nomor 1390 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan (DLHK) Kota Bandung, maka BPLH resmi berganti nama menjadi

DLHK Kota Bandung. Pada tahun 2021, kembali terjadi Perubahan nomenklatur Dinas menjadi Dinas Lingkungan Hidup (DLH) Kota Bandung melalui Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung, serta Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 120 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup.

3.1.2 Visi dan Misi

Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandung memang tidak mempunyai visi dan misi tersendiri, akan tetapi turut mendukung pencapaian visi dan misi Bupati Bandung sesuai dengan amanat Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 7 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Tahun 2021-2026 Kota Bandung.

Visi

Dalam menjalankan urusannya Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandung terus berusaha untuk mendukung pencapaian visi: "Bandung Maju, Meneruskan Pro Investasi, Melangkah dan Menata Bersama Penuh Totalitas (Metal)".

Misi

Dalam rangka untuk mencapai visi pembangunan daerah dibutuhkan misi yang merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Pemerintah Kota Bandung memiliki 5 (lima) misi yang mencakup keseluruhan bidang pembangunan yaitu :

1. Bandung meneruskan Pro Investasi, Maju, Sinergi dan berkelanjutan
2. Bandung Sehat, Tangguh, Cerdas, Berkarakter dan Berbudaya
3. Bandung Kota Susu, Lumbung Pangan Nasional
4. Bandung Menghadirkan Pemerintahan Yang Bersih, Efektif Dan Terpercaya
5. Bandung Tersenyum, Mandiri Dan Berdaya Saing

3.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi

Menurut Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 09 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, Tugas Pokok Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandung adalah membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang lingkungan hidup. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, DLH Kota Bandung mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan lingkup Lingkungan Hidup;
- b. Pelaksanaan kebijakan lingkup Lingkungan Hidup;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Lingkungan Hidup;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas lingkup Lingkungan Hidup; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala Dinas Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:

- a. Merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja, anggaran dan kinerja Dinas berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. Merumuskan kebijakan lingkup lingkungan hidup;
- d. Menyelenggarakan perencanaan dan penataan lingkungan hidup;
- e. Mengoordinasikan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- f. Menyelenggarakan pengawasan penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- g. Menyelenggarakan pengelolaan persampahan dan limbah B3;
- h. Menyelenggarakan administrasi Dinas;
- i. Mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LKIP dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris. Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan

keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;
- b. Pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
- e. Pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;

- c. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD;
- d. Mengoordinasikan perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Dinas;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata Naskah Dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;
- f. Mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan kehumasan di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
- g. Mengoordinasikan manajemen kepegawaian lingkup Dinas;
- h. Mengoordinasikan penatausahaan BMD;
- i. Mengoordinasikan penatausahaan keuangan Dinas;
- j. Mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. Mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. Mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik;
- m. Mengoordinasikan pelayanan informasi publik;

- n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Dinas; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Sekretaris Dinas membawahkan:

- a. Sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. Sub bagian keuangan; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional. Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian. Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- b. Pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- d. Pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan

- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman Naskah Dinas;
- d. Melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
- e. Melaksanakan pengelolaan kearsipan Naskah Dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan Dinas;
- f. Melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Dinas;
- g. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- h. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- i. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri,

Tabungan Perumahan, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dan administrasi kepegawaian lainnya;

- j. Melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
- k. Melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- l. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian. Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup keuangan. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan;
- b. Pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;
- d. Pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan

- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
- b. Membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. Melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- d. Melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
- e. Menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);
- g. Melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang. Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup tata lingkungan meliputi perencanaan lingkungan hidup, kajian dampak lingkungan dan konservasi lingkungan hidup. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Tata Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup tata lingkungan;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup tata lingkungan;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup tata lingkungan;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas lingkup tata lingkungan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Tata Lingkungan;
- b. Membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan tata lingkungan lingkup perencanaan lingkungan hidup, kajian dampak lingkungan dan konservasi lingkungan hidup;
- d. Mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup tata lingkungan;

- e. Mengoordinasikan penyusunan dokumen RPPLH, sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- f. Mengoordinasikan penyusunan dan proses pengesahan KLHS;
- g. Mengoordinasikan pemberian pertimbangan teknis untuk proses izin lingkungan;
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan, pengawetan, pencadangan sumber daya alam dan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- i. Mengoordinasikan penyusunan keanekaragaman hayati;
- j. Dan penetapan rencana konservasi mengoordinasikan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsi, Kepala Bidang Tata Lingkungan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pemantauan lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan dan penanggulangan kerusakan lingkungan.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas lingkup pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- a. Uraian tugas kepala bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup adalah sebagai berikut:
- a. Merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - b. Membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup lingkup pemantauan lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan dan penganggulangan kerusakan lingkungan;

- d. Mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- f. Mengoordinasikan penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- i. Mengoordinasikan pemberian pertimbangan teknis untuk proses izin pembuangan air limbah ke air permukaan;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Dalam menjalankan tugas dan fungsi, Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional. Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang. Kepala Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pnaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup meliputi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup, penegakan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup. Dalam

melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pnaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pnaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pnaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas lingkup pnaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- b. Membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pnaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup lingkup pengaduan dan penyelesaian

sengketa lingkungan hidup, penegakan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;

- d. Mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- e. Mengoordinasikan penyelesaian pengaduan masyarakat lingkup perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan sinkronisasi pengawasan, penyidikan dan penerapan sanksi pelanggaran lingkungan hidup;
- h. Mengoordinasikan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga dan kelompok masyarakat;
- i. Mengoordinasikan pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Dalam menjalankan tugas dan fungsi,

Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional. Bidang Pengelolaan Persampahan dan Limbah B3 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang. Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan dan Limbah B3 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pengelolaan persampahan dan limbah B3 meliputi pengurangan sampah, sarana dan prasarana pengelolaan sampah serta pengendalian

pengelolaan sampah dan limbah B3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan dan Limbah B3 menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pengelolaan persampahan dan limbah B3;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pengelolaan persampahan dan limbah B3;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan persampahan dan limbah B3;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pengelolaan persampahan dan limbah B3; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

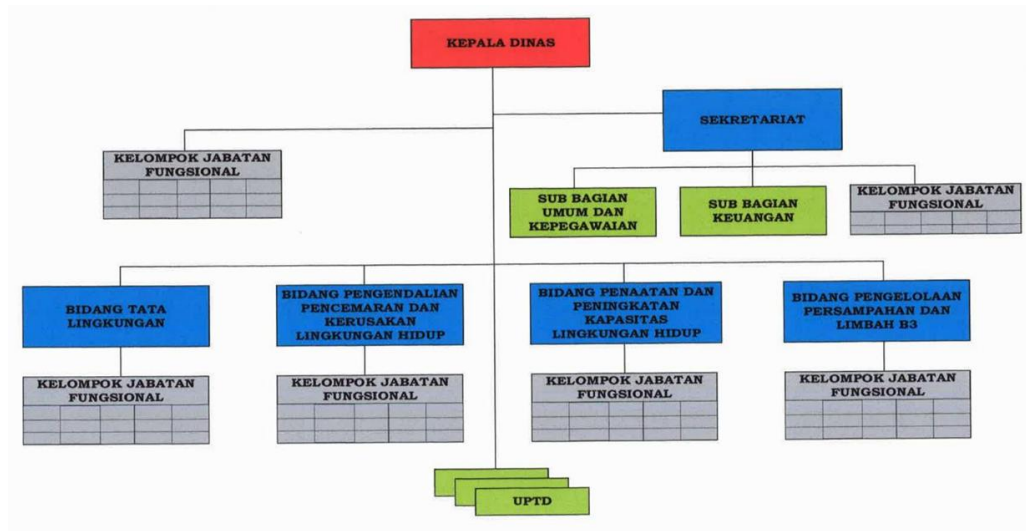
Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan dan Limbah B3 adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pengelolaan Persampahan dan Limbah B3;
- b. Membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan persampahan dan limbah B3 lingkup pengurangan sampah, sarana dan

prasarana pengelolaan sampah serta pengendalian pengelolaan sampah dan limbah B3;

- d. Mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pengelolaan persampahan dan limbah B3;
- e. Mengoordinasikan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- f. Mengoordinasikan pemberian pertimbangan teknis izin pengelolaan sampah oleh swasta;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pengelolaan sampah;
- h. Mengoordinasikan pemberian pertimbangan teknis izin tempat penyimpanan sementara limbah B3;
- i. Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3;
- j. Mengoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan sampah;
- k. Mengoordinasikan pelaksanaan kemitraan dengan kabupaten
- l. /kota lain dan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun untuk lebih jelasnya dapat dilihat dari gambar struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup :



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandung
(Sumber: Rencana Strategis DLH Kota Bandung, 2025-2029)

3.1.4 Sumber Daya Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandung

Dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandung yang dilakukan oleh sumber daya organisasi yang memiliki peran penting dalam hal tugas dan fungsi Perangkat Daerah Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandung. Berikut data yang menunjukkan kuantitas sumber daya organisasi yang didasarkan kepada beberapa kategori diantaranya:

Data pegawai DLH Kota Bandung berdasarkan latar belakang pendidikan, pangkat, golongan dan ruang per 21 April 2025 adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 1 Jumlah Pegawai DLH Kota Bandung

No.	Uraian	Jumlah
1.	Kepala	1
2.	Sekretariat	15
3.	Bidang Tata Lingkungan	7
4.	Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup	7
5.	Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup	8
6.	Bidang Pengelolaan Persampahan dan Limbah B3	10
7.	UPT BLUD Pengelolaan Sampah	4
8.	Pejabat Fungsional Madya	2
Jumlah		54

(Sumber: Rencana Strategis DLH Kota Bandung, 2025-2029)

Tabel 3. 2 Komposisi Pegawai Berdasarkan Pendidikan

No.	Uraian Pegawai Berdasarkan Pendidikan	Jumlah
1.	Strata 3 (S3)	2
2.	Strata 2 (S2)	18
3.	Strata 1 (S1)	24
4.	Diploma IV (D4)	2
5.	Diploma III (D3)	3
6.	Sekolah Menengah Atas (SMA)	4
7.	Sekolah Menengah Pertama (SMP)	1
8.	Sekolah Dasar (SD)	–
Jumlah		54

(Sumber: Rencana Strategis DLH Kota Bandung, 2025-2029)

Tabel 3. 3 Komposisi Pegawai Berdasarkan Pangkat, Golongan dan Ruang

No.	Uraian Pegawai Berdasarkan Pangkat/Gol./Ruang	Jumlah
1.	Pembina Utama Muda / IV / c	1
2.	Pembina Tingkat I / IV / b	2
3.	Pembina / IV / a	10
4.	Penata Tingkat I / III / d	17
5.	Penata / III / c	4
6.	Penata Muda Tingkat I / III / b	10
7.	Penata Muda / III / a	6
8.	Pengatur Tingkat I / II / d	–
9.	Pengatur / II / c	2
10.	P3K	2
	Jumlah	54

(Sumber: Rencana Strategis DLH Kota Bandung, 2025-2029)

3.2 Metode Penelitian

Metode penelitian merupakan proses pengumpulan, analisis, dan interpretasi data untuk memperoleh jawaban atas permasalahan yang sedang diteliti. Metode ini berperan penting dalam menemukan langkah-langkah penelitian agar hasil yang diperoleh bersifat objektif, valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

Menurut Mantra (2004) dalam Siyoto dan Sodik (2015:28) menyatakan bahwa pendekatan kualitatif merupakan suatu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari narasumber serta perilaku yang dapat diamati secara langsung. Dalam proses pelaksanaannya, penelitian kualitatif melibatkan berbagai upaya penting, seperti pengajuan pertanyaan-pertanyaan yang terarah serta prosedur pengumpulan data secara spesifik dari para informan melalui kegiatan analisis mendalam. Penelitian kualitatif dalam pelaksanaannya berfokus pada wawancara mendalam dan observasi lapangan secara langsung yang dilakukan oleh peneliti.

Adapun pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini yaitu pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif, yang bertujuan untuk menjelaskan dan menggambarkan suatu peristiwa atau fenomena yang sedang berlangsung pada masa sekarang maupun yang telah terjadi pada masa lampau dengan menggunakan analisis yang sistematis. Pemilihan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif dalam penelitian ini bersifat kompleks dan kontekstual, sehingga membutuhkan pemahaman yang mendalam terhadap fenomena yang terjadi di lapangan. Selain itu, pendekatan ini dinilai paling sesuai untuk mengungkap dan mendeskripsikan secara rinci bagaimana proses implementasi kebijakan berlangsung, termasuk faktor-faktor pendukung dan penghambat yang tidak dapat diukur secara kuantitatif. Berdasarkan hal tersebut, peneliti akan menjelaskan secara sistematis berdasarkan pada data empiris tentang bagaimana Optimalisasi Implementasi Kebijakan Pengelolaan Sampah di Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandung.

3.3 Operasional Parameter

Operasional parameter penelitian digunakan sebagai konsep yang memiliki hubungan antara teori dan variable yang memudahkan dan mendeskripsikan variable yang akan diteliti. Peneliti bisa menggunakan parameter ini dengan pembuatan wawancara dan observasi dalam memperoleh data dan informasi berdasarkan kerangka pemikiran yang digunakan. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teori Implementasi Kebijakan yang dikemukakan oleh George C. Edward III (dalam Pratama 2021:121). Teori tersebut terdiri dari empat dimensi yaitu Komunikasi, Sumber Daya, Disposisi, dan Struktur Birokrasi. Berdasarkan keempat dimensi tersebut, disusun operasionalisasi parameternya sebagai berikut:

Tabel 3. 4 Operasional Parameter Impelementasi Kebijakan

Fokus Penelitian	Sub Fokus	Indikator	Sumber Data	Informan
Implementasi Kebijakan	Komunikasi	1. Transmisi	Data Primer & Data Sekunder	1. Kepala Seksi Pengurangan Sampah
		2. Kejelasan		
		3. Konsisten		
	Sumber Daya	1. Sumber Daya Aparatur	Data Primer & Data Sekunder	2. Penelaah Dampak Lingkungan
		2. Anggaran		
		3. Fasilitas		
		4. Wewenang		
	Disposisi	1. Pengangkatan Birokrasi	Data Primer & Data Sekunder	3. Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Pratama
		2. Insentif		
	Struktur Birokrasi	1. Standar Operasional	Data Primer & Data Sekunder	4. Masyarakat
2. Fragmentasi				

(Sumber: Diolah Oleh Peneliti, 2026)

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2009:224) Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Sugiyono (2009:225) juga menjelaskan bahwa “dalam penelitian kualitatif pengumpulan data dilakukan pada natural setting (kondisi yang alamiah), sumber data primer, dan Teknik pengumpulan data lebih banyak pada

observasi, wawancara, dan dokumentasi. Pada penelitian ini menggunakan Teknik, diantaranya:

1. *Literature Review*

Literature review adalah suatu proses kegiatan yang bertujuan untuk mengumpulkan data dengan melakukan penelusuran dan penelaahan literatur yang bersumber dari buku, laporan, dokumen maupun jurnal yang tentu saja berhubungan dengan masalah yang akan diteliti oleh peneliti dengan mengenali dan memahami teori, konsep dasar yang dikemukakan oleh para ahli serta mencatat bagian penting dari berbagai catatan resmi yang terdapat pada lokasi penelitian.

2. Metode Deskriptif

Menurut Nazir (2014) dalam bukunya Metode Penelitian, metode deskriptif adalah metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu objek, suatu kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun kelas peristiwa pada masa sekarang. Penggunaan metode ini bertujuan untuk memberikan Gambaran secara sistematis dan faktual mengenai hubungan antarfenomena yang diteliti. Dalam penelitian ini, pendekatan deskriptif digunakan untuk menguraikan secara mendalam karakteristik serta perbedaan gejala yang muncul dalam implementasi kebijakan pengelolaan sampah.

3. Studi Lapangan

Studi lapangan adalah pengamatan yang dilakukan oleh peneliti secara langsung pada Lokasi penelitian untuk memperoleh sebuah data. Teknik pengumpulan data dengan studi lapangan meliputi :

a. Observasi

Menurut Sugiyono (2014:145) “observasi yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis.” Observasi merupakan salah satu Teknik pengumpulan data yang dilakukan peneliti melalui pengalaman secara langsung terhadap objek yang diteliti.

b. Wawancara

Pengumpulan data dengan Teknik wawancara dimaksudkan untuk memperoleh informasi terkait dengan fokus penelitian yang akan dikaji melalui percakapan atau tanya jawab secara langsung dengan tatap muka, mengajukan pertanyaan yang sudah disiapkan sebelumnya. Sugiyono (2014:397) menyatakan bahwa “dengan wawancara maka peneliti akan mengetahui hal-hal yang lebih mendalam tentang partisipasi dalam menginterpretaasikan situasi dan fenomena yang terjadi, dimana hal ini tidak bisa ditemukan melalui observasi.”

c. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2014:240) menyatakan bahwa:

“Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, catatan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (*life histories*), cerita, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar misalnya foto, gambar hidup, sketsa, dan

lain-lain. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.“

3.5 Informan

Informan dalam penelitian ini ditentukan berdasarkan prinsip bahwa subjek yang dipilih merupakan pihak yang memahami secara mendalam permasalahan yang dikaji, memiliki keterlibatan langsung dalam proses atau aktivitas yang diteliti, serta mampu memberikan informasi yang relevan dan akurat. Dalam pendekatan kualitatif, penentuan informan tidak dilakukan secara acak, melainkan melalui pertimbangan tertentu sesuai dengan kebutuhan data penelitian.

Pemilihan sumber data dilakukan secara purposive, yaitu dengan mempertimbangkan kapasitas, pengalaman, dan penguasaan informan terhadap isu yang diteliti. Teknik ini memungkinkan peneliti memperoleh informasi yang komprehensif dan kontekstual sebagai dasar dalam penyusunan analisis serta pengembangan kerangka konseptual penelitian.

Adapun informan utama (key informan) dalam penelitian ini adalah pihak-pihak yang memiliki kewenangan, tanggung jawab, dan keterlibatan langsung dalam pelaksanaan kebijakan pengelolaan sampah. Mereka dipilih karena dianggap mampu memberikan gambaran yang mendalam mengenai pelaksanaan kebijakan serta dinamika yang terjadi di lapangan.

Tabel 3. 5 Informan

No	Nama	Jabatan	Jumlah
1.	Syahrani, ST	1. Kepala Seksi Pengurangan Sampah	1 orang
2.	Endriana Nur Cholifah, ST, MT	2. Penelaah Dampak Lingkungan	1 orang
3.	Mochamad Ulwan Pasha, S.T.,M.T	3. Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Pratama	1 orang
4.	Windi Yuningsih	4. Masyarakat	1 orang
5.	Najwa Siti Latifah	5. Masyarakat	1 orang

(Sumber: Diolah oleh peneliti, 2026)

3.6 Teknik Pengolahan Data

Data yang sudah didapat dari observasi, wawancara, dokumentasi dan literatur review, kemudian dirangkum. Merangkum data didasarkan pada pokok permasalahan yang dirumuskan sebelum kegiatan penelitian berlangsung, sekaligus mencakup proses penyusunan data ke dalam berbagai fokus atau permasalahan yang sesuai. Pada akhir tahap ini, semua data relevan diharapkan telah tersusun dan terstruktur sesuai kebutuhan.

3.7 Teknik Pengujian Validitas Data

Pemeriksaan keabsahan data dibutuhkan pada penelitian kualitatif karena data hasil penelitian harus valid, reliabel, dan objektif. Keabsahan data dalam penelitian kualitatif merupakan hal yang sangat penting untuk mengetahui tingkat kepercayaan dari hasil penelitian yang sudah dilakukan. Pengujian keabsahan data

harus melibatkan uji kredibilitas agar penelitian dapat dipercaya karena pada hakikatnya penelitian kualitatif ialah untuk memahami fenomena sosial sehingga pengumpulan data triangulasi ini melibatkan observasi, dokumentasi, dan wawancara.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan triangulasi untuk melakukan pengujian keabsahan data. Menurut Moleong (2011:330) menyatakan bahwa “Teknik Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu.” Kemudian ada beberapa macam data triangulasi data menurut Denzin (dalam Moleong, 2005:330) yaitu:

1. Triangulasi Sumber Data. Dilakukan dengan membandingkan dan mengecek kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan cara yang berbeda dalam metode kualitatif. Hal tersebut dapat dicapai dengan membandingkan data hasil wawancara dengan data hasil observasi, membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen atau sebagainya.
2. Triangulasi Metode. Dilakukan untuk melakukan pengecekan penggunaan metode pengumpulan data apakah informan yang didapat melalui metode wawancara sama dengan metode observasi atau hasil observasi sesuai dengan informasi yang ketika di wawancara serta teknik ini juga dapat sebagai penguji sumber data apakah sumber data ketika di wawancara dan di observasi akan memberikan hasil yang sama atau berbeda.
3. Triangulasi Penyidikan. Dilakukan dengan cara memanfaatkan peneliti atau pengamat lainnya untuk keperluan pengecekan kembali tingkat kepercayaan

data dengan membandingkan hasil pekerjaan seseorang analisis dengan analisis lainnya.

4. Triangulasi Teori. Didasarkan pada anggapan fakta tertentu tidak dapat diperiksa tingkatannya dengan satu atau lebih teori. Triangulasi teori membandingkan hasil data yang diperoleh dengan teori yang ada.

Dari keempat macam triangulasi tersebut peneliti hanya menggunakan teknik triangulasi dengan memanfaatkan sumber data dan metode pada penelitian ini. Triangulasi metode sendiri dilakukan dengan membandingkan informasi dengan cara yang berbeda dalam penelitian kualitatif yang menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Untuk memperoleh kebenaran dalam informasi tertentu, peneliti dapat mengecek kebenarannya melalui wawancara atau observasi atau peneliti bisa menggunakan informan yang berbeda untuk mengecek kebenaran dari informasi tersebut melalui berbagai pandangan yang berbeda ini diharapkan data yang dihasilkan akan mendekati kebenaran.

Adapun untuk triangulasi sumber data, peneliti melakukan penelitian dengan cara menggali kebenaran informasi tertentu melalui berbagai metode dan sumber perolehan data selain wawancara dan observasi seperti melalui dokumen tertulis, arsip, catatan resmi, catatan pribadi, atau gambar/foto. Melalui masing masing cara tersebut tentu akan menghasilkan data yang berbeda yang tentunya juga akan menghasilkan pandangan yang berbeda mengenai fenomena yang sedang diteliti agar data yang dihasilkan nantinya mendekati kebenaran.

3.8 Teknik Analisis Data

Dalam penelitian kualitatif, analisis data diarahkan untuk menjawab rumusan masalah. Proses analisis data dilakukan secara terus menerus dimulai dengan seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber, yaitu wawancara, pengamatan yang sudah dicatat dalam catatan lapangan, dokumen dan lain sebagainya sampai dengan penarikan kesimpulan. Menurut Sugiyono (2014:244) mengatakan:

“Analisis data adalah proses menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah di pahami oleh diri sendiri maupun orang lain.”

Teknik analisis data memiliki prinsip yaitu untuk mengolah data dan menganalisis data yang terkumpul menjadi data yang sistematis, teratur, terstruktur, dan mempunyai makna. Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2014:246-253) mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data sebagai berikut, yaitu:

a) Reduksi Data

Di lapangan data yang diperoleh cukup banyak, sehingga perlu dicatat secara rinci dan teliti. Semakin lama peneliti terjun ke lapangan, maka jumlah data yang diperoleh akan semakin banyak, kompleks, dan rumit, untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, meneliti hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, mencari tema dan polanya.

b) Penyajian Data

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bagan, uraian singkat, *flowchart*, hubungan antar kategori, dan lain sejenisnya. Yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan menyajikan teks untuk memperjelas hasil penelitian dan juga dibantu dengan mencantumkan tabel atau gambar.

c) Pengambilan Kesimpulan

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang sudah dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti yang telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan berkembang setelah penelitian berada di lapangan. Kesimpulan merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada, temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran yang sebelumnya masih samar-samar sehingga ketika diteliti menjadi jelas, hasilnya dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis atau teori.

3.9 Lokasi dan Jadwal Penelitian

Tabel 3. 6 Jadwal Penelitian

No	Kegiatan	Tahun																				
		Bulan	Februari				Maret				April				Mei				Juni			
		Minggu	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
TAHAPAN PENYUSUNAN PENELITIAN																						
1.	Studi Kepustakaan																					
	Pembuatan Proposal																					
	Perbaikan Proposal																					
	Sidang Usulan Penelitian																					
TAHAPAN PENGAMBILAN DATA																						
2.	Observasi																					
	Wawancara																					
	Dokumentasi																					
TAHAPAN PENYUSUNAN SKRIPSI																						
3.	Pengolahan Data																					
	Analisis Data																					
	Pembuatan Skripsi																					
TAHAPAN PENGUJIAN																						
4.	Sidang Skripsi																					

(Sumber: Diolah oleh peneliti, 2026)