

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Sejarah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka

Pemerintahan yang akuntabel merupakan keharusan yang wajib dilaksanakan untuk mewujudkan cita-cita masyarakat dalam mencapai kehidupan masa depan yang lebih baik. Sejalan dengan hal tersebut, maka sistem pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang lingkungan hidup harus dilakukan dengan tepat, legal, teratur dan terukur sehingga kebijakan pelaksanaan program kegiatan pemerintah dan pembangunan bidang lingkungan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Pada tahun 1993-2007 di bagian Setda Kabupaten Majalengka ada tugas yang menangani masalah lingkungan hidup yang dipimpin langsung oleh Kepala Bagian Lingkungan Hidup berada dibawah Sekretaris Daerah serta bergantian kepemimpinan yaitu dari mulai pimpinan Umar Saelan (Alm), Ir. Sadili yang sekarang Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Industri, Ir Juhana yang sekarang sudah pensiun.

a. Kantor Lingkungan hidup

Menghadapi zaman yang lebih maju dan modern serta kebutuhan akan pengelolaan lingkungan hidup semakin hari semakin komplek ditambah kualitas lingkungan hidup semakin menurun telah mengancam

kelangsungan perikehidupan manusia dan makhluk hidup lainnya sehingga perlu dilakukan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang sungguh-sungguh dan konsisten oleh semua pemangku kepentingan.

Agar lebih menjamin kepastian hukum dan memberikan perlindungan terhadap hak setiap orang untuk mendapatkan lingkungan hidup yang baik dan sehat sebagai bagian dari perlindungan terhadap keseluruhan ekosistem sehingga pada tahun 2008 – 2009 dibentuklah Kantor Lingkungan Hidup yang beralamat di Jalan KH. Abdul Halim Kecamatan Cigasong yang dipimpin seorang Kepala Kantor yaitu Abdurahman selama 1 (satu) tahun.

b. Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka bahwa dengan ditetapkannya beberapa peraturan perundang-undangan dalam bidang organisasi perangkat daerah serta berdasarkan hasil evaluasi kelembagaan sehingga dipandang perlu melakukan penyesuaian Organisasi Perangkat Daerah di Kabupaten Majalengka. Sehubungan dengan hal tersebut bahwa pada pasal 2 huruf f yaitu lembaga teknis daerah ayat (5) ditetapkan Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka dengan Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi terdapat pada BAB VIII Bagian Kelima Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka.

Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup adalah unsur pendukung tugas Bupati yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang lingkungan hidup.

1. Dalam rangka melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup, menyelenggarakan fungsi :
2. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan daerah bidang lingkungan hidup;
3. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah bidang lingkungan hidup;
4. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang lingkungan hidup;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup dibentuk pada tahun 2010-2016 yang beralamat di Jalan KH. Abdul Halim Nomor 522 Majalengka dipimpin oleh 6 (enam) orang Kepala Badan yaitu :

Tabel 1.1
Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka

NO	PERIODE	NAMA
1	2010 – 2011	Ir. H. Bayu Jaya, M.Si.
2	2011 – 2012	Drs. H. Wawan Gunawan, MM
3	2012 – 2014	Dr. H. Toto Sumianto, M.Pd.
4	2014 – 2015	H. Alimudin, S.Sos., M.M., M.Kes
5	2015 – 2016	Yusanto Wibowo, S.IP., M.P.
6	2016 – 2017	H. Adang Haedar, SH.
7	2017 – 2018	H. Tatang Rahamat, SH. (<i>Dinas Lingkungan Hidup</i>)
8	2019 – Sekarang	Ir. Hj. Nadisha Hanna Haritztin, M.M.

c. Dinas Lingkungan Hidup

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka maka dibentuk Peraturan Daerah Kabupaten Majalengkan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka.

Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka Pasal 4 ayat (1) huruf d, terdiri dari Dinas Lingkungan Hidup

Kabupaten Majalengka dengan Tipe B Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan.

Dinas Lingkungan Hidup dibentuk tahun 2017 dan sampai sekarang dipimpin oleh Kepala Dinas yaitu Ir.Hj. Nadisha Hanna Haritztin, M.M. dan dibantu oleh Sekretaris Dinas, 3 orang Kepala Bidang, 2 orang Kepala Sub Bagian dan 8 orang Kepala Seksi. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka beralamat di Jalan Gerakan Koperasi No. 38 Majalengka Telp/Faksimile (0233)281671.

Tugas Pokok dan Fungsi berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka No. 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka menyatakan Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka yaitu:

- 1) Dinas Lingkungan Hidup adalah unsur pendukung tugas Bupati yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- 2) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai Tugas Pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup, Pertanaman dan Kebersihan, Pengelolaan Sampah;

3) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud di atas, Dinas Lingkungan Hidup, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis lingkungan hidup, pengelolaan limbah, persampahan, kebersihan dan pertamanan;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan bidang lingkungan hidup, pengelolaan limbah, persampahan, kebersihan dan pertamanan;
- c. Pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi bidang lingkungan hidup, pengelolaan limbah, persampahan, kebersihan dan pertamanan;
- d. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan ;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2 Visi dan Misi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka

3.2.1. Visi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka

" Mewujudkan Lingkungan Hidup Bersih, Indah, Sejuk dan Asri (B I S A) Bersih Tanah, Air dan Udara terbebas dari pencemaran Indah Sejuk Lingkungan Visual tertata rapi. Ruang Terbuka Hijau (RTH) tertata proposional. Asri Sumber Daya Alam (SDA) dan Keanekaragaman Hayati (Kehati) lestarian".

3.2.2. Misi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka

- a. Menangani Pencemaran.
- b. Menata Lingkungan Visual.
- c. Menata Ruang Terbuka Hijau (RTH).
- d. Melestarikan Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati.

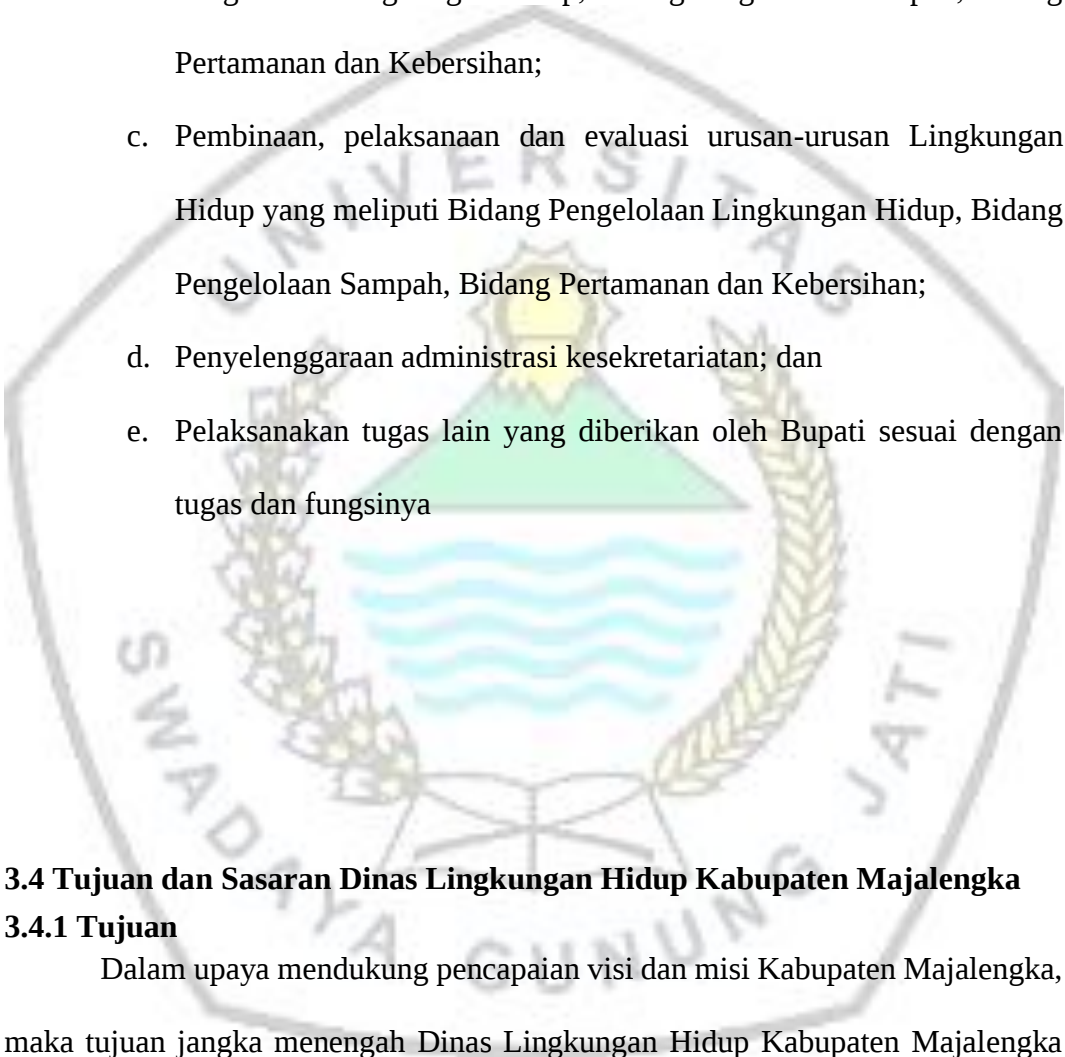
3.3 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka

3.3.1 Tugas pokok

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Kabupaten Majalengka Nomor 22 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam urusan Lingkungan Hidup yang meliputi Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup,

3.3.2. Fungsi

Bidang Pengelolaan Sampah, Bidang Pertamanan dan Kebersihan. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka menjalankan fungsi sebagai berikut:

- 
- a. Perumusan kebijakan teknis urusan Lingkungan Hidup yang meliputi Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup, Bidang Pengelolaan Sampah, Bidang Pertamanan dan Kebersihan;
 - b. Penyelenggaraan urusan Lingkungan Hidup yang meliputi Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup, Bidang Pengelolaan Sampah, Bidang Pertamanan dan Kebersihan;
 - c. Pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi urusan-urusan Lingkungan Hidup yang meliputi Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup, Bidang Pengelolaan Sampah, Bidang Pertamanan dan Kebersihan;
 - d. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
 - e. Pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

3.4 Tujuan dan Sasaran Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka

3.4.1 Tujuan

Dalam upaya mendukung pencapaian visi dan misi Kabupaten Majalengka, maka tujuan jangka menengah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan;
2. Menciptakan Lingkungan yang bersih, indah, sehat, dan asri di permukiman kumuh;

3. Terwujudnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka.

3.4.2 Sasaran

Sasaran yang ingin dicapai Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya Manajemen Persampahan;
2. Meningkatnya Kualitas Lingkungan Hidup;
3. Mewujudkan masyarakat di permukiman kumuh peduli sampah;
4. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Kinerja Perangkat Daerah.

3.5 Uraian Tugas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka

3.5.1. Kepala Dinas

Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup yang meliputi Bidang Penataan dan Penataan Lingkungan Hidup, Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, dan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang lingkungan hidup; meliputi Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup, Bidang Pengelolaan Sampah, Bidang Pertamanan dan Kebersihan;
- b. Perumusan sasaran kebijakan di bidang lingkungan hidup; meliputi Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup, Bidang Pengelolaan Sampah, Bidang Pertamanan dan Kebersihan;
- c. Pengevaluasian dan pelaporan di bidang lingkungan hidup; yang meliputi Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup, Bidang Pengelolaan Sampah, Bidang Pertamanan dan Kebersihan;
- d. Pengarahan administrasi Dinas atau kesekretariatan;
- e. Pengoordinasian kerjasama di bidang lingkungan hidup;
- f. Pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

3.5.2. Sekertariat

Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi program kerja Dinas;
- b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
- c. pelaksanaan fasilitasi di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Sekretaris Dalam upaya melaksanakan tugas-tugas tersebut mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan operasional urusan umum, keuangan, kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. Pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. Pengkoordinasian urusan umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan dinas;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat dalam melaksanakan tugas-tugasnya maka dibantu oleh sub bagian-bagian. Diantaranya yaitu:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dalam upaya melaksanakan tugas-tugas tersebut mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
- b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang umum dan kepegawaian; dan
- c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dalam melaksanakan fungsi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. memeriksa bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. memeriksa bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di

lingkungan Dinas;

- d. membimbing penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- e. memeriksa bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- f. membimbing penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- g. membimbing penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
- h. membimbing penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana,
- i. pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- j. membimbing penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
- k. membimbing penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- l. melaksanakan ketatausahaan bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang umum dan kepegawaian.

b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Dalam melaksanakan tugas pokoknya mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
- c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Dalam melaksanakan fungsinya mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. membimbing penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
- c. membimbing penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;

- d. memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- e. memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. membimbing penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- g. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- h. melaksanakan verifikasi keuangan;
- i. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- j. membimbing penyusunan bahan kerjasama di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. membimbing penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- l. melaksanakan pengelolaan aset/barang;
- m. membuat pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di
- n. bidang penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

3.5.3 Bidang Penataan dan Petaatan Lingkungan Hidup

Bidang Penataan dan Petaatan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi, pengawasan, melaporkan urusan penataan dan petaatan lingkungan hidup.

Kepala Bidang Penataan dan Petaatan Lingkungan Hidup Dalam melaksanakan tugas pokoknya mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan operasional urusan perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup, pengelolaan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup, serta penegakan hukum lingkungan hidup;
- b. Perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang penataan dan petaatan lingkungan hidup;
- c. Pemberian petunjuk teknis dibidang penataan dan petaatan lingkungan hidup;
- d. Pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang penataan dan petaatan lingkungan hidup;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang penataan dan petaatan lingkungan hidup;
- f. Penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang penataan dan petaatan lingkungan hidup;

- g. Pelaksanaan koordinasi penerapan kebijakan dibidang penataan dan penataan lingkungan hidup.

Kepala Bidang Penataan dan Penataan Lingkungan Hidup Dalam melaksanakan fungsinya mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Memberi petunjuk penyusunan, pemantauan, mengevaluasi dan menyelia pembuatan dokumen RPPLH, daya dukung daya tampung lingkungan hidup, Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten, Status Lingkungan Hidup Daerah, Indeks Kualitas Lingkungan Hidup dalam RPJP dan RPJM;
- b. Menyelia dan menyelenggarakan rekomendasi Dokumen Lingkungan (AMDAL, UKL/UPL dan SPPL);
- c. Memberi petunjuk tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- d. Memberi petunjuk dan mengatur penerimaan pengaduan serta penyelesaian pengaduan masyarakat;
- e. Menyenggarakan penelaahan, verifikasi, rekomendasi, bimbingan teknis dan melaporkan atas hasil verifikasi pengaduan;
- f. Memberi petunjuk penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- g. Menyenggarakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- h. Menyelenggarakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- i. Menyelenggarakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap penyimpanan sementara limbah B3 dan IPLC dalam suatu daerah kabupaten;
- j. Memberi petunjuk tim koordinasi dan tim monitoring penegakan hukum lingkungan;
- k. Menyelenggarakan penegakan hukum atas pelanggaran dan penyidikan perkara pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- l. Melaporkan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.

Bidang Penataan dan Petaan Lingkungan Hidup membawahi 2 (dua) seksi diantaranya sebagai berikut:

- a. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup

Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, memeriksa, memberi petunjuk, mengecek, melaporkan urusan Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup.

Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup Dalam melaksanakan tugas pokoknya mempunyai fungsi:

- a) Perencanaan kegiatan penyusunan urusan perencanaan dan kajiandampak lingkungan hidup;
- b) Pelaksanaan urusan perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup;
- c) Pembinaan urusan perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup;
- d) Pelaporan urusan perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup.

Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup Dalam melaksanakan fungsinya mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) Membagi tugas, mengoreksi dan membuat laporan penyusunan dokumen RPPLH, daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup, KLHS, NSDA dan LH, Status Lingkungan Hidup Daerah, Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- b) Memberi petunjuk, membimbing dan mengoreksi fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS, RPPLH, daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup, NSDA dan LH, Status Lingkungan Hidup Daerah, Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- c) Mengoreksi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, Audit LH, Analisis resiko LH);

- d) Mengoreksi terhadap dokumen lingkungan (AMDAL, UKL/UPL dan SPPL);
- e) Memberi petunjuk tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan); dan
- f) Mengoreksi proses rekomendasi UKL UPL, Surat Keterangan Kelayakan Lingkungan Hidup dan SPPL.

b. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup

Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, memeriksa, memberi petunjuk, mengecek, melaporkan urusan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup.

Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup Dalam melaksanakan tugas pokoknya mempunyai fungsi:

- a) penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;
- b) penyiapan bahan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha dan atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- c) penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;
- d) penelaahan dan verifikasi atas pengaduan serta penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- e) penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- f) penyelesaian sengketa lingkungan baik diluar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- g) penyiapan bahan sosialisasi tata cara pengaduan dan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha dan atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- h) penyiapan bahan sosialisasi tata cara pengaduan dan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha dan atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup

Dalam melaksanakan fungsinya mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

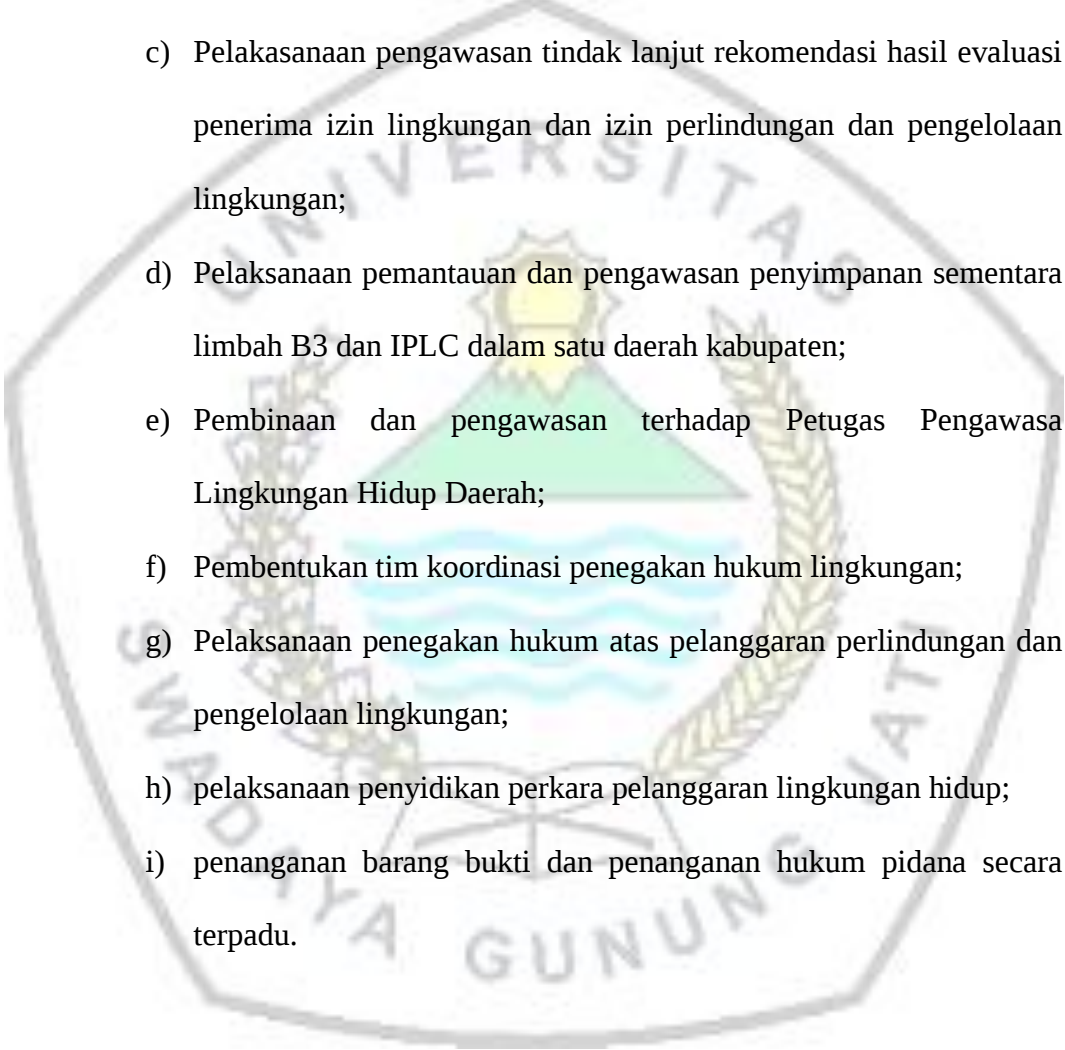
- a) Memberi petunjuk kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;

- b) Membagi tugas penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- c) Membimbing penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- d) Memeriksa rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- e) Memberi petunjuk bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- f) Memberi petunjuk penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- g) Membagi tugas sosialisasi tata cara pengaduan;
- h) Memberi tugas pengembangan sistem informasi penerimaan
- i) pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.

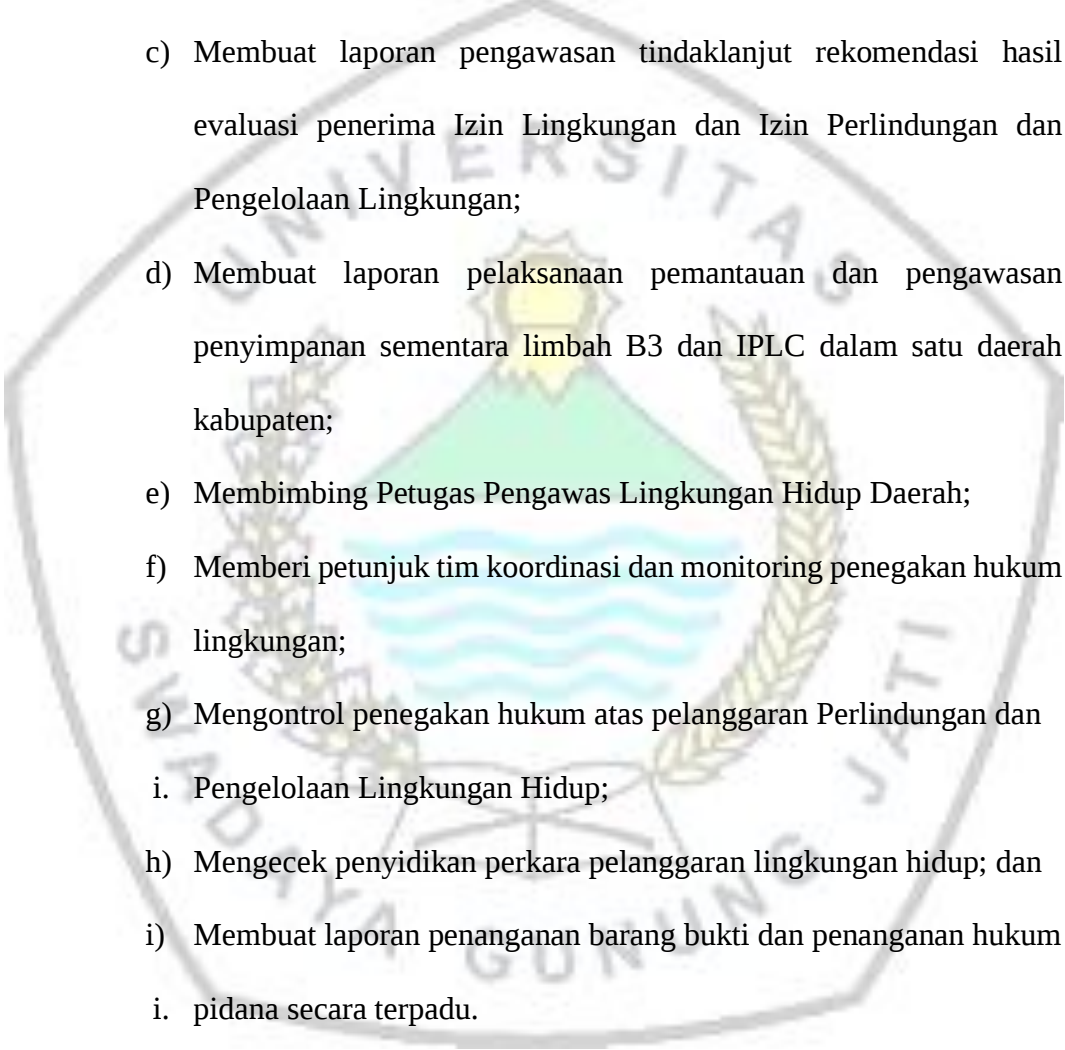
c. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup

Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyusun dan memfasilitasi, mengelola serta memberi pelayanan terhadap penegakan hukum lingkungan.

Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup Dalam melaksanakan tugas pokoknya mempunyai fungsi:

- 
- a) Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - b) Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - c) Pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - d) Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dan IPLC dalam satu daerah kabupaten;
 - e) Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
 - f) Pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
 - g) Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - h) pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
 - i) penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.

Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup Dalam melaksanakan fungsinya mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 
- a) Memberi petunjuk penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan;
 - b) Membagi tugas pelaksanaan pengawasan terhadap penerima Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan;
 - c) Membuat laporan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan;
 - d) Membuat laporan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dan IPLC dalam satu daerah kabupaten;
 - e) Membimbing Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
 - f) Memberi petunjuk tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
 - g) Mengontrol penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan
 - i. Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - h) Mengecek penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup; dan
 - i) Membuat laporan penanganan barang bukti dan penanganan hukum
 - i. pidana secara terpadu.

3.5.4 Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah

dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup Dalam melaksanakan tugas pokoknya mempunyai fungsi:

- a. perencanaan operasional urusan Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- b. pengawasan urusan Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup Dalam melaksanakan fungsinya mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan penetapan target pengurangan dan pembatasan timbulan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu dan penanganan / pengelolaan sampah
- b. Merencanakan penetapan target retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah

- c. Merencanakan perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3, IPLC (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- d. Merencanakan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat dengan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan local atau pengetahuan tradisional terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- e. Menyelenggarakan pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- f. Mengatur lokasi Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- g. Mengatur sarana dan prasarana Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- h. Menyelenggarakan perizinan pengelolaan sampah, limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan yang diselenggarakan oleh swasta
- i. Membagi tugas Pengelolaan kebersihan jalan di kawasan perkotaan dan pasar milik Pemerintah Daerah;
- j. Penyelenggaraan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat atau komunitas yang memiliki kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

- k. Membagi tugas pengawasan kinerja pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- l. Mengevaluasi dan melaporkan kinerja pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup membawahi 3 (tiga) seksi diantaranya sebagai berikut:

a. Seksi Pengelolaan Sampah

Seksi Pengelolaan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pengelolaan sampah.

Kepala Seksi Pengelolaan Sampah Dalam melaksanakan tugas pokoknya mempunyai fungsi:

- a) perencanaan kegiatan urusan Pengelolaan Sampah;
- b) pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Sampah;
- c) Pengawasan kegiatan Pengelolaan Sampah;
- d) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengelolaan Sampah.

Kepala Seksi Pengelolaan Sampah Dalam melaksanakan fungsinya mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) Merencanakan kegiatan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- b) Merencanakan kegiatan perumusan kebijakan pengurangan dan pembatasan timbulan sampah dan penanganan/pengelolaan sampah;
- c) Merencanakan kegiatan penetapan target retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- d) Merencanakan kegiatan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- e) Membagi tugas pengelolaan Sampah dan pengelolaan kebersihan;
- f) Merencanakan kegiatan sarana dan prasarana pengelolaan sampah dan lokasi penempatan pengelolaan sampah;
- g) Mengecek rekomendasi pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- h) Mengontrol kebersihan jalan di kawasan perkotaan dan pasar milik Pemerintah Daerah;
- i) Memeriksa sarana dan prasarana pengelolaan sampah;
- j) Menyelenggarakan kegiatan tanggap darurat sampah;
- k) Mengontrol kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan;
- l) Membuat laporan kinerja pengelolaan sampah dan retribusi kebersihan.

b. Seksi Limbah B3

Seksi Limbah B3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Limbah B3.

Kepala Seksi Limbah B3 Dalam melaksanakan tugas pokoknya mempunyai fungsi:

- a) perencanaan kegiatan urusan Pengelolaan Limbah B3 dan IPLC
- b) pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Limbah B3 dan IPLC
- c) pengawasan kegiatan Pengelolaan Limbah B3 dan IPLC
- d) pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pengelolaan Limbah B3
- e) dan IPLC.

Kepala Seksi Limbah B3 Dalam melaksanakan fungsinya mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) Memberi petunjuk kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dan IPLC (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- b) Membagi tugas verifikasi dan rekomendasi perizinan Tempat Penyimpanan Sementara (TPS) Limbah B3 bagi penghasil limbah B3, TPS Limbah B3 skala Kabupaten dan IPLC;

- c) Mengoreksi verifikasi dan rekomendasi perizinanTempat Penyimpanan Sementara (TPS) Limbah B3 bagi penghasil limbah B3 skala Kabupaten dan IPLC;
- d) Memeriksa rekomendasi perizinan pengumpulan limbah B3 dan IPLC (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- e) Membuat laporan verifikasi dan rekomendasi perizinan bagi pengumpul limbah B3 dan IPLC;
- f) Merencanakan kegiatan sosialisasi dan bimtek tata kelola limbah B3 dan IPLC;
- g) Bimbingan dampak negatif kegiatan pemrosesan pengelolaan Limbah B3 dan IPLC;
- h) Membuat laporan Penyusunan informasi Limbah B3 dan IPLC.

c. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup Dalam melaksanakan tugas pokoknya mempunyai fungsi:

- a) Perencanaan Kegiatan urusan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;

- b) Pelaksanaan urusan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- c) Pengawasan urusan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- d) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup Dalam melaksanakan tugas pokoknya mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) Memberi petunjuk penyusunan kebijakan pengakuan, identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan keberadaan masyarakat dengan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional, serta peningkatan kapasitas terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- b) Penyusunan data dan informasi profil kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- c) Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat atau komunitas yang memiliki kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- d) Pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan masyarakat atau komunitas yang memiliki kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- e) Penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat atau komunitas yang memiliki kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

- f) Penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat atau komunitas yang memiliki kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- g) Membimbing pengembangan materi, metode, diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- h) Pelaksanaan diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- i) Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan Hidup.

3.5.5 Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pemeliharaan lingkungan hidup.

Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Dalam melaksanakan tugas pokoknya mempunyai fungsi :

- a. Pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan yang meliputi urusan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pemeliharaan lingkungan hidup;
- b. Perencanaan operasional urusan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pemeliharaan lingkungan hidup;

- c. Pengelolaan urusan pengendalian pencemaran dan kerusakan
 - a. lingkungan serta pemeliharaan lingkungan hidup;
- d. Pengoordinasian urusan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pemeliharaan lingkungan hidup;
- e. Pembagian pelaksanaan tugas urusan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pemeliharaan lingkungan hidup;
- f. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengendalian
 - a. pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pemeliharaan lingkungan
 - b. hidup.

Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup Dalam melaksanakan fungsinya mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan operasional lingkup bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- b. Menyelenggarakan urusan pemantauan, penanggulangan dan pemulihan kualitas air, kualitas udara, kualitas tanah, sumber pencemar, dan kerusakan lingkungan;
- c. Memberi petunjuk penentuan baku mutu lingkungan, baku mutu sumber pencemar, dan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- d. Memberi petunjuk kegiatan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar, konservasi keanekaragaman hayati (kehati), pemanfaatan berkelanjutan kehati, dan pengendalian kerusakan kehati;

- e. Mengevaluasi kegiatan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- f. Menyelenggarakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi/non institusi dan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi/non institusi;
- g. Mengatur penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- h. Menyelenggarakan perlindungan sumber daya alam (SDA), pengawetan SDA; pemanfaatan secara lestari SDA, dan pencadangan SDA, upaya mitigasi perubahan iklim, upaya adaptasi perubahan iklim, inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK), dan penyusunan profil emisi GRK;
- i. Menyelia pelaksanaan konservasi kehati dan konflik dalam pemanfaatan kehati;
- j. Menyelenggarakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database kehati;
- k. Menyelenggarakan kegiatan rehabilitasi lahan, pengelolaan taman hutan raya, dan tugas perbantuan pusat dan provinsi bidang kehutanan;
- l. Melaporkan hasil penyelenggaraan operasional bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup membawahi 3 (tiga) seksi diantaranya sebagai berikut:

a. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.

Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup Dalam melaksanakan tugas pokoknya mempunyai fungsi:

- a) perencanaan kegiatan urusan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- b) pelaksanaan urusan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- c) pembagian pelaksanaan tugas urusan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- d) pengawasan urusan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- e) pelaporan urusan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.

Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Dalam melaksanakan fungsinya mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) merencanakan kegiatan lingkup seksi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- b) membagi tugas, membimbing, dan memeriksa kinerja bawahan;
- c) memberi petunjuk penentuan baku mutu lingkungan, baku mutu sumber pencemar, kriteria baku kerusakan lingkungan;
- d) membimbing pemantauan kualitas air, udara, tanah, sumber pencemar (institusi dan non institusi), dan kerusakan lingkungan;
- e) memberi petunjuk penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar (institusi dan non institusi) dan kerusakan lingkungan;
- f) memberi petunjuk pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar (institusi dan non institusi) dan kerusakan lingkungan;
- g) membimbing kegiatan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- h) memberi petunjuk penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;

- i) mengontrol Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar (institusi dan non institusi) dan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar (institusi dan non institusi);
- j) memeriksa hasil pemantauan kualitas air, udara, tanah, sumber pencemar (institusi dan non institusi), dan kerusakan lingkungan;
- k) mengecek Penyediaan sarana/prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- l) membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup seksi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.

b. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup

Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pemeliharaan lingkungan hidup.

Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup Dalam melaksanakan tugas pokoknya mempunyai fungsi:

- a) Perencanaan kegiatan urusan pemeliharaan lingkungan hidup;
- b) Pelaksanaan urusan pemeliharaan lingkungan hidup;
- c) Pembagian pelaksanaan tugas pemeliharaan lingkungan hidup;
- d) Pengawasan urusan pemeliharaan lingkungan hidup;
- e) Pelaporan urusan pemeliharaan lingkungan hidup.

Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup Dalam melaksanakan fungsinya mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) Merencanakan kegiatan lingkup seksi pemeliharaan lingkungan hidup;
- b) membagi tugas, membimbing, dan memeriksa kinerja bawahan;
- c) Memberi petunjuk perencanaan konservasi keanekaragaman hayati, inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi GRK;
- d) Membimbing kegiatan perlindungan sumber daya alam (SDA), pengawetan SDA, pemanfaatan secara lestari SDA, dan pencadangan SDA;
- e) Membimbing kegiatan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- f) Membimbing kegiatan rehabilitasi lahan baik sipil teknis maupun vegetatif, Pengelolaan Taman Hutan Raya, dan tugas-tugas perbantuan pusat dan propinsi bidang kehutanan
- g) Membimbing pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati (kehati), pemanfaatan berkelanjutan kehati, dan pengendalian kerusakan kehati;
- h) Membimbing pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- i) Mengecek pelaksanaan perlindungan SDA, pengawetan SDA, konservasi kehati, dan pengendalian kerusakan kehati;

- j) Mengontrol pemanfaatan secara lestari SDA, pencadangan SDA, pemanfaatan berkelanjutan kehati, dan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan kehati;
- k) Mengkoreksi perencanaan konservasi keanekaragaman hayati, inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi GRK;
- l) Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup seksi pemeliharaan lingkungan hidup.

3.6 Keadaan Pegawai

Berdasarkan data kepegawaian pada bulan Januari tahun 2019, Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka terdapat Sumber Daya Manusia sebanyak 221 (dua ratus dua puluh satu) orang dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 3.2
Data Pegawai Dinas Lingkungan Hidup

No.	Golongan Ruang	Jumlah
I	PNS	79
1.	IV / c	1
2.	IV / b	1
3.	IV / a	2
4.	III / d	6
5.	III / c	9
6.	III / b	4
7.	III / a	4
8.	II / d	0
9	II / c	14
10.	II / b	18
11.	II / a	9
12.	I / d	7
13.	I / c	4
14.	I / b	0
15.	I / a	0
II	Non PNS	142

	TOTAL	221
--	--------------	------------

Sumber: Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka, 2021

Tabel 3.3

Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan

No.	Golongan	Jumlah
1.	Golongan I	12
2.	Golongan II	39
3.	Golongan III	22
4.	Golongan IV	6
	TOTAL	79

Sumber: Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka, Tahun 2021

Tabel 3.4

Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan

No.	Jabatan	Jumlah
1.	ESELON II	1
2.	ESELON III	4
3.	ESELON IV	10
4.	Fungsional Umum	64
	TOTAL	79

Sumber: Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka, Tahun 2021

Tabel 3.5

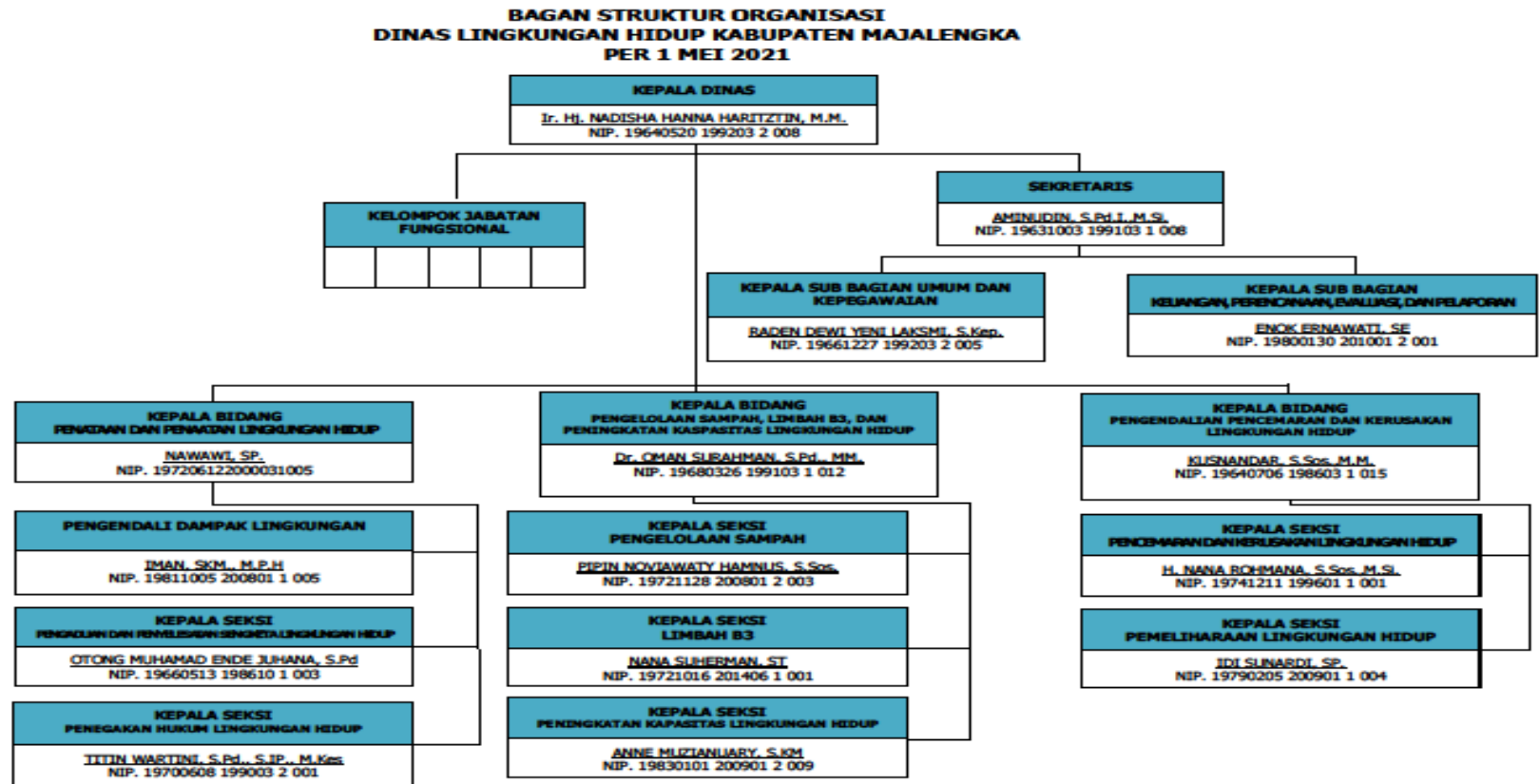
Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan

No.	Tingkat	Jumlah
1.	SD	4
2.	SLTP	12
3.	SLTA	41
4.	D3	0
5.	S1	15
	S2	7
	TOTAL	79

Sumber: Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka, Tahun 2021

1.7 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup

Sumber: Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2020 Tentang Rincian Tugas, fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka



3.8 Sarana dan Prasarana Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka

Sebagai penunjang operasional kelembagaan, Dinas Lingkungan Hidup ditunjang dengan sarana dan prasarana berupa tanah, bangunan gedung, alat transportasi, peralatan dan perlengkapan kantor.

a. Peralatan dan Mesin

Tabel 3.6

Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan

No	Peralatan dan Mesin	Jumlah	Kondisi
1.	Wheel Exapator	1 unit	Layak
2.	Dump Truck	11 unit	Kurang Layak
3.	Armroll	1 unit	Layak
4.	Armroll Truck	6 unit	Layak
5.	Mesin Pengolah Sampah	1 unit	Layak
6.	Mesin Pencacah	1 unit	Layak
7.	Mesin Genset	1 unit	Layak
8.	Pompa Steem	1 unit	Layak
9.	Mesin Pengolah Sampah	1 unit	Layak
10.	Arm Roll Sampah	2 unit	Layak

Sumber: Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka, Tahun 2021

b. Alat-alat Angkutan

Tabel 3.7
Sarana dan Prasarana Alat-alat Angkutan

No.	Alat-alat Angkutan	Jumlah	Kondisi
1.	Mobil Tinja	1 unit	Layak
2.	Jeep (Mb.Pemantau Lingkungan)	1 unit	Layak
3.	Sepeda Motor Sampah	8 unit	Layak
4.	Sepeda Motor Penyiraman	1 unit	Layak
5.	Sepeda Motor	7 unit	Layak
6.	Sepeda Motor Roda 3	4 unit	Layak
7.	Kendaraan Roda 4 Box	1 unit	Layak
8.	Gerobak Sampah	8 unit	Layak
9.	Bin Dorong	1 unit	Layak
10.	Box/WC Bergerak	unit	Layak
11.	Bin Dorong	4 unit	Layak
12.	Container Sampah	8 unit	Layak
13.	Gerobak Sampah Dorong	2 unit	Layak

Sumber: Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka, Tahun 2021

c. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur

Tabel 3.8
Sarana dan Prasarana Alat-alat Bengkel

No.	Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur	Jumlah	Kondisi
1.	Dongkrak Buaya	1 unit	Layak
2.	Dongkrak Truk	1 unit	Layak
3.	Kompresor	1 unit	Layak
4.	Bor Listrik	1 unit	Layak
5.	Peralatan Strum Accu	1 unit	Layak
6.	Perangkat Las Listrik	1 unit	Layak
7.	Alat Ukur (GVS)	1 unit	Layak
8.	Mesin Chainsaw B	1 unit	Layak

9.	Mesin Chainsaw K	1 unit	Layak
10.	Las Listrik	1 unit	Layak
11.	Dongkrak Buaya	1 unit	Layak
12.	Tekel	1 unit	Layak
13.	Kunci Momen	1 unit	Layak
14.	Timbangan Duduk Digital	1 unit	Layak
15.	Tanggem	1 unit	Layak
16.	Mesin Chain Show	1 unit	Layak

Sumber: Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka, Tahun 2021

d. Alat-alat Pertanian

Tabel 3.9

Sarana dan Prasarana Alat-alat Pertanian

No.	Alat-alat Pertanian	Jumlah	Kondisi
1.	Hand Spayer	1 unit	Layak
2.	Pompa Air	5 unit	Layak

Sumber: Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka, Tahun 2021

e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga

Tabel 3.10

Sarana dan Prasarana Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga

No.	Alat-alat Kantor	Jumlah	Kondisi
1.	Filling Kabinet	4 unit	Layak
2.	Meja Rapat	2 unit	Layak
3.	Meja Kerja 1/2 Biro	1 unit	Layak

4.	Meja Kerja	1 unit	Layak
5.	Meja Biro/Pimpimam	1 unit	Layak
6.	Zice	2 unit	Layak
7.	Mesin Tik	2 unit	Layak
8.	Kursi Putar	2 unit	Layak
9.	Kursi Tunggu	1 unit	Layak
10.	Lemari Arsip	3 unit	Layak
11.	Lemari Lab/Arsip	3 unit	Layak
12.	Lemari Perpustakaan	1 unit	Layak
13.	Brankas	1 unit	Layak
14.	Rak Arsip	2 unit	Layak
15.	Rak/Lemari TV	1 unit	Layak
16.	Televisi	2 unit	Layak
17.	Kulkas	3 unit	Layak
18.	AC	6 unit	Layak
19.	Handycam	1 unit	Layak
20.	Vakum Cleaner	1 unit	Layak
21.	M.Rumput Gendong	5 unit	Layak
22.	Kursi Keja Eselon II	3 unit	Layak
23.	Kursi Kerja/Putar	2 unit	Layak
24.	Penghancur Kertas	1 unit	Layak
25.	Meja Komputer	5 unit	Layak
26.	Genset	1 unit	Layak
27.	Mesin Absen Sidik Jari	1 unit	Layak
28.	Tangga Almunium	1 unit	Layak
29.	CCTV	5 unit	Layak
30.	Meja Resepcionis	1 unit	Layak
31.	Komputer	5 unit	Layak

32.	Laptop	6 unit	Layak
-----	--------	--------	-------

Sumber: Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka, Tahun 2021



f. Gedung dan Bangunan

Tabel 3.11
Sarana dan Prasarana Gedung dan Bangunan

No.	Gedung dan Bangunan	Kondisi
1.	Bangunan Gedung Kantor Pemerintah (DLH)	Layak
2.	Tempat Parkir Kantor DLH	Layak
3.	Bangunan Aula	Layak
4.	Bangunan Auning/ Kanofi	Layak
5.	Gada gada halaman kantor	Layak
6.	Bangunan Gedung Kantor Bid. Peng.Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan KLH	Layak
7.	Pemagaran Halaman Kantor Bid.Pengelolaan Sampah,Limbah B3 dan Peningkatan KLH	Layak
8.	Tempat Parkir Bid. Peng Sampah, Limbah B3	Layak
9.	Bangunan Ruang Ganti	Layak
10.	Gedung Kantor TPS Majalengka	Layak
11.	Pemagaran TPS Majalengka	Layak
12.	Pamagaran TPA Heuleut	Layak
13.	Tembok Penahan Sampah TPA Heuleut	Layak
14.	Bronjong (Penahan IPAL)	Layak
15.	Tembok Penahan Sampah Control landfill	Layak
16.	Landasan Container	Layak
17.	Pemagaran Pengolahan Sampah 3R	Layak
18.	Gedung Kantor TPS	Layak
19.	Pemagaran TPS Cigasong	Layak
20.	Tempat Penyimpanan Container	Layak

21.	Pemagaran TPST	Layak
22.	Banguna Pos Jaga	Layak
23.	Bangunan Hanggar Exapator	Layak
24.	Bangunan Tembok Penahan Tanah TPPAS	Layak

Sumber: Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka, Tahun 2021

