

BERITA DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA



NOMOR 29

TAHUN 2020

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 29 TAHUN 2020

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MAJALENGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka dan Pasal 77 Peraturan Bupati Majalengka Nomor 42 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang 2

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MAJALENGKA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah 3

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
5. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
9. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Daerah.
11. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab yang disusun secara berkala.
12. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
13. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB II RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) 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.

(2) Dalam 4

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang lingkungan hidup;
 - b. Perumusan sasaran kebijakan di bidang lingkungan hidup;
 - c. Pengevaluasian dan pelaporan di bidang lingkungan hidup;
 - d. Pengarahan administrasi Dinas;
 - e. Pengoordinasian kerjasama di bidang lingkungan hidup.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
 - b. Merumuskan sasaran kebijakan di bidang lingkungan hidup;
 - c. Mengevaluasi dan melaporkan di bidang lingkungan hidup;
 - d. Mengarahkan administrasi Dinas di bidang lingkungan hidup;
 - e. Mengoordinasikan kerjasama di bidang lingkungan hidup.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengkajian program kerja Sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - e. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - f. menyelenggarakan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan 5

- g. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- h. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
- i. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
- j. menyelia telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - i. membimbing 6

- 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.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan 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.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan 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 7

- 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 bidang penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Ketiga
Bidang Penataan dan Pnaatan Lingkungan Hidup

Pasal 6

- (1) Bidang Penataan dan Pnaatan 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 pnaatan lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan dan Pnaatan Lingkungan Hidup 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 pnaatan lingkungan hidup;
 - c. Pemberian petunjuk teknis dibidang penataan dan pnaatan lingkungan hidup;
 - d. Pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang penataan dan pnaatan lingkungan hidup;
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang penataan dan pnaatan lingkungan hidup;
 - f. Penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang penataan dan pnaatan lingkungan hidup;
 - g. Pelaksanaan koordinasi penerapan kebijakan dibidang penataan dan pnaatan lingkungan hidup.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penataan dan Pnaatan Lingkungan Hidup 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. Menyelenggarakan 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. Menyelenggarakan 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.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup

Pasal 7

- (1) 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan penyusunan urusan perencanaan dan kajian dampak 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.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup 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.

Paragraf 2
Seksi Pengaduan
dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup

Pasal 8

- (1) 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup 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.

(3) Dalam 10

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Memberi petunjuk kebijakan tentang tata cara pelayan 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 pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.

Paragraf 3
Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup

Pasal 9

- (1) 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup 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 Pengawasa 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.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup 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 Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - h. Mengecek penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup; dan
 - i. Membuat laporan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.

Bagian Empat
Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3
dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 10

- (1) 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup 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.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup 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 lokal 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.

Paragraf 1
Seksi Pengelolaan Sampah

Pasal 11

- (1) 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Sampah 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.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Sampah 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.

Paragraf 2
Seksi Limbah B3

Pasal 12

- (1) 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Limbah B3 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 dan IPLC.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Limbah B3 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 perizinan Tempat Penyimpanan Sementara (TPS) Limbah B3 bagi penghasil limbah B3 skala Kabupaten dan IPLC;

d. Memeriksa 14

- 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.

Paragraf 3

Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 13

- (1) 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup 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.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup 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.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian Pencemaran dan
Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 14

- (1) 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup 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 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 pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pemeliharaan lingkungan hidup.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup 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 16

- 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.

Paragraf 1

Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 15

- (1) 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup 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.

(3) Dalam 17

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup 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.

Paragraf 2

Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup

Pasal 16

- (1) 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup 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.

(3) Dalam 18

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup 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.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, untuk pertama kali, pelaksanaan tugas yang masih dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebelumnya diserahkan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 22 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 2 Januari 2020

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 2 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,



AHMAD SODIKIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2020 NOMOR 29
Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,



GUN GUN MOCHAMAD DHARMADI
NIP. 19680327 199603 1 003