



SALINAN

**BUPATI MAJALENGKA
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI MAJALENGKA
NOMOR 100 TAHUN 2021
TENTANG
RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 81 Peraturan Bupati Majalengka Nomor 69 Tahun 2021 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;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);

3. Undang-Undang 2

3. 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037)

sebagaimana 3

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

9. 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
13. 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);
14. Peraturan 4

14. Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2021 Nomor 69);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/ inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
13. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi 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.

16. 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.
17. 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, menetapkan, memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok Dinas dalam melaksanakan kebijakan terkait lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum Bidang Lingkungan Hidup yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Penataan dan Penataan Lingkungan Hidup, Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, dan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - b. pengoordinasian 7

- b. pengoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan urusan Bidang Lingkungan Hidup yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup, Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, dan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - c. pembinaan, pengawasan pelaksanaan tugas dan evaluasi pelaporan Bidang Lingkungan Hidup yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup, Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, dan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan perumusan dan menetapkan rencana strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ, dan LPPD Dinas;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup, Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, dan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - d. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan efisien dan efektif;
 - e. mengoordinasikan 8

- e. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang lingkungan hidup;
- f. merumuskan rencana pembangunan di bidang lingkungan hidup;
- g. memfasilitasi penyelenggaraan program Kesekretariatan, Bidang Penataan dan Penataan Lingkungan Hidup, Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, dan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- h. mengoordinasikan kegiatan kerjasama dengan instansi dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
- i. menyampaikan laporan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- j. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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 Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Sekretariat;
 - b. pelaksanaan 9

- b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
 - c. pelaksanaan fasilitasi Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ lingkup Sekretariat;
 - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
 - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - g. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. menyelenggarakan dokumentasi, peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat serta pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - i. melaksanakan 10

- i. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- j. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang 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 Sub Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Sub Bagian Umum dan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan 11

- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ lingkup Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
- d. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan;
- e. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- h. melaksanakan verifikasi keuangan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan aset/barang lingkup Dinas;
- j. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan kepada pimpinan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup

Pasal 5

- (1) Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah 12

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 Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup; dan
 - c. pelaksanaan fasilitasi Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ lingkup Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup;
 - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup;
 - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyelenggarakan 13

- d. menyelenggarakan pemberian rekomendasi Dokumen Lingkungan berupa Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan/Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL/UPL) dan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL);
- e. menyelenggarakan kegiatan pengarahan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- f. menyelenggarakan penerimaan pengaduan serta penyelesaian pengaduan masyarakat, menyelenggarakan penelaahan, verifikasi, rekomendasi, bimbingan teknis dan melaporkan hasil verifikasi pengaduan serta menyelenggarakan 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, izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan serta pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) dan Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC) dalam suatu daerah kabupaten;
- i. menyelenggarakan kegiatan pengarahan tim koordinasi dan tim monitoring penegakan hukum lingkungan, menyelenggarakan penegakan hukum atas pelanggaran dan penyidikan perkara pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup serta melaporkan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- j. menyusun 14

- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Penataan dan Penelesaian Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup, Sub Koordinator Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup, Sub Koordinator Bidang Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 6

- (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 mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Bidang 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. pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan 15

- b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
 - c. pelaksanaan fasilitas Bidang 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. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ lingkup Bidang Pengelolaan Sampah, Bidang Limbah B3 dan Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengelolaan Sampah, Bidang Limbah B3 dan Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan Sampah, Bidang Limbah B3 dan Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. merencanakan penetapan target pengurangan dan pembatasan timbulan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu dan penanganan /pengelolaan sampah serta penetapan target retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - e. merencanakan 16

- e. merencanakan perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3, IPLC (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- f. menyelenggarakan dan mengatur pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, mengatur lokasi dan sarana prasarana pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- g. menyelenggarakan perizinan pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas lingkungan yang diselenggarakan oleh swasta;
- h. membagi tugas pengelolaan kebersihan jalan di kawasan perkotaan dan pasar milik Pemerintah Daerah;
- i. menyelenggaraan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat atau komunitas yang memiliki kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pengelolaan Sampah, Bidang Limbah B3 dan Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Pengelolaan Sampah, Sub Koordinator Bidang Limbah B3 dan Sub Koordinator Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian Pencemaran dan
Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 7

- (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 melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
 - c. pelaksanaan fasilitas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan 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. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ lingkup Bidang Pengendalian dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa

- petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengendalian dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Pengendalian dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyelenggarakan urusan pemantauan, penanggulangan dan pemulihan kualitas air, kualitas udara, kualitas tanah, sumber pencemar, dan kerusakan lingkungan;
 - e. menyelenggarakan kegiatan penentuan baku mutu lingkungan, baku mutu sumber pencemar, dan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - f. mengevaluasi kegiatan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat serta menyelenggarakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
 - g. menyelenggarakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi/non institusi dan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi/non institusi serta menyelenggarakan kegiatan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar, konservasi keanekaragaman hayati, pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - h. mengatur penyediaan sarana/prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - i. menyelenggarakan 19

- i. 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 serta menyelenggarakan kegiatan rehabilitasi lahan, pengelolaan taman hutan raya dan tugas perbantuan pusan dan provinsi bidang kehutanan.
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dan Sub Koordinator Bidang Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 8

- (1) Pada Dinas Lingkungan Hidup dapat dibentuk jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jabatan fungsional Perencana, Pengendali Dampak Lingkungan, Pengawas Lingkungan Hidup, Penyuluh Lingkungan Hidup dan jabatan lainnya yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya.

(3) Untuk 20

- (3) Untuk pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan administrator dan pengawas yang dialihkan menjadi jabatan fungsional, dapat ditunjuk Koordinator dan Sub Koordinator.
- (4) Penunjukan Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diangkat dari Jabatan Fungsional Ahli Madya.
- (5) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diangkat dari Jabatan Fungsional Ahli Muda.
- (6) Dalam keadaan tertentu Sub Koordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jumlah tenaga jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (9) Kelompok jabatan fungsional bertanggung jawab atas terlaksananya tertib administrasi angka kredit masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Rincian tugas jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 9

- (1) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (2) Penentuan kedudukan dan tanggungjawab disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup.
- (3) Penempatan Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Paragraf 2
Penugasan

Pasal 10

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja.
- (2) Tim Kerja sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) dibentuk oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
- (3) Kepala Kepala Dinas Lingkungan Hidup memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
- (4) Dalam hal kekurangan Sumber Daya Manusia yang dimiliki, dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berasal dari lintas Perangkat Daerah.
- (5) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.
- (6) Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut.

Pasal 11

- (1) Bentuk penugasan kepada pegawai terdiri atas :
 - a. Penunjukan; dan/atau
 - b. Pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana ayat (1) huruf a, dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan kepada Pejabat Penilai Kinerja.
- (3) Permohonan penugasan dalam bentuk meliputi :
 - a. Maksud dan tujuan permohonan penugasan;
 - b. Kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. Tujuan yang diharapkan;
 - d. Waktu penugasan.

(4) Permohonan 22

- (4) Permohonan pengajuan sukarela sebagaimana ayat (1) huruf b, disampaikan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan.

Paragraf 3

Pengelolaan Kinerja

Pasal 12

- (1) Pengelolaan Kinerja, terdiri atas:
 - a. Penetapan dan klarifikasi ekpektasi kinerja;
 - b. Pengembangan kinerja melalui umpan balik berkala;
 - c. Evaluasi kinerja;
 - d. Tindak lanjut hasil evauasi kinerja;
- (2) Pengelolaan Kinerja dilakukan antara:
 - a. Kepala Dinas Lingkungan Hidup dengan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana;
 - b. Kepala Dinas Lingkungan Hidup dengan ketua tim;
 - c. Ketua Tim dengan anggota tim.

Paragraf 4

Pertanggungjawaban

Pasal 13

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Anggota Tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.
- (4) Pimpinan Unit Organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 14

- (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 15

- (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 24

- (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 LAIN-LAIN

Pasal 16

Uraian tugas pokok dan fungsi Sub Koordinator ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 29 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2020 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

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 31 Desember 2021

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 31 Desember 2021

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,**

ttd

EMAN SUHERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2021 NOMOR 100

Salinan sesuai dengan aslinya,

**KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,**



DEDE SUPENA NURBAHAR
19651225 198603 1 003