

LAPORAN

KINERJA INSTANSI PEMERINTAH TAHUN 2018



**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

Jl. Gerakan Koperasi Nomor 38, Kelurahan Majalengka Wetan,
Kecamatan Majalengka, Kabupaten Majalengka, Kode Pos 45411

SK PENETAPAN LAKIP

TAHUN 2018



**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

**Jl. Gerakan Koperasi Nomor 38, Kelurahan Majalengka Wetan,
Kecamatan Majalengka, Kabupaten Majalengka, Kode Pos
45411**



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jalan Gerakan Koperasi Nomor 38, Kelurahan Majalengka Wetan, Kecamatan Majalengka,
Kabupaten Majalengka, Kode Pos 45411.
Telepon/Faksimile : (0233) 281671.

KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN MAJALENGKA

NOMOR : 860 /~~73~~ /~~SK~~ /TAHUN 2019

TENTANG

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN MAJALENGKA
TAHUN ANGGARAN 2018

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN MAJALENGKA

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, perlu disusun secara terpadu dan menyeluruh Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) DINAS LINGKUNGAN HIDUP Kabupaten Majalengka Tahun 2018;

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, maka perlu dibentuk Tim Penyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) DINAS LINGKUNGAN HIDUP Kabupaten Majalengka Tahun 2018 yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala DINAS LINGKUNGAN HIDUP.

Mengingat : 1. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat RI Nomor XI/MPR/1998 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Jawa 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 4 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

3. Undang-Undang.....2

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. 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 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
13. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 Tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Majalengka Tahun 2005-2025;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2009 Nomor 2);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2014-2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2014 Nomor 1);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pencabutan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 10) ;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 8 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Majalengka Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2018 Nomor 2);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Majalengka Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2018 Nomor 6); dan

21. Peraturan Kepala Bupati Majalengka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Kabupaten Majalengka Tahun 2018 (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2017 Nomor 11);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Keputusan Kepala DINAS LINGKUNGAN HIDUP Kabupaten Majalengka Tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) DINAS DINAS LINGKUNGAN HIDUP Kabupaten Majalengka Tahun Anggaran 2018 ;
- KEDUA** : Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) DINAS LINGKUNGAN HIDUP Kabupaten Majalengka merupakan laporan evaluasi kinerja Dinas selama tahun anggaran 2018 ;
- KETIGA** : Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) DINAS DINAS LINGKUNGAN HIDUP Kabupaten Majalengka sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Majalengka
pada tanggal : Januari 2019

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Majalengka,



Ir. Hj. NADISHA HANNA HARITZTIN, M.M.

Pembina Utama Muda
NIP. 19640520 199203 2 008

IKHTISAR EKSEKUTIF

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah, Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka memiliki tugas pokok melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan azas Desentralisasi dan tugas pembantuan pada urusan wajib bidang Lingkungan Hidup Sub Urusan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Urusan Pengelolaan Sampah dan urusan wajib Pertamanan dan Kebersihan. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka mempunyai tanggung jawab untuk turut serta mewujudkan visi Kabupaten Majalengka "**MAKMUR**" (Maju, Aman, Kondusif, Mandiri, Unggul dan Religius), yang secara proporsional ditetapkan dalam APBD Kabupaten Majalengka setiap tahunnya.

Visi Kabupaten tersebut dituangkan ke dalam visi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka Tahun 2017 – 2018 yaitu "**BISA** (Bersih, Indah, Sejuk dan Asri), dengan misi Menangani Pencemaran, Menata Lingkungan Visual, Menata Ruang Terbuka Hijau (RTH), Melestarikan Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati".

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka Tahun 2018 ini merupakan pertanggung jawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (*Good Governance*).

Penyusunan LAKIP bertujuan untuk memenuhi amanat Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan menteri Pendayagunaan

Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata Cara Review atas laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

LAKIP Dinas Lingkungan Hidup Tahun 2018 menggambarkan capaian kinerja dan evaluasi terhadap kinerja sasaran yang telah dicapai, selain itu laporan ini memuat pula hasil evaluasi dan analisis kinerja yang mencerminkan keberhasilan atau kegagalan Dinas Lingkungan Hidup dalam memenuhi target kinerja pada tahun 2018.

LAKIP Dinas Dinas Lingkungan Hidup Tahun 2018 menggambarkan capaian kinerja dan evaluasi terhadap kinerja sasaran yang telah dicapai, selain itu laporan ini memuat pula hasil evaluasi dan analisis kinerja yang mencerminkan keberhasilan atau kegagalan Dinas Lingkungan Hidup dalam memenuhi target kinerja pada tahun 2018.

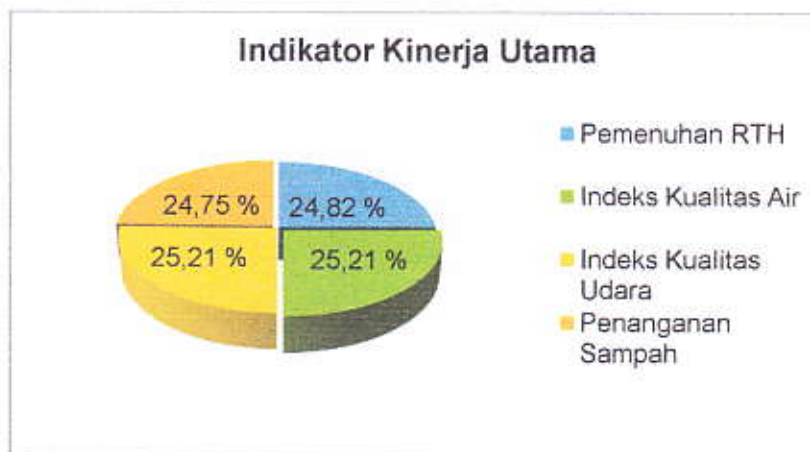
Dalam rangka mengukur kinerja dan untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja pemerintah, setiap instansi pemerintah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). Untuk itu, IKU merupakan hal yang pertama kali harus ditetapkan oleh instansi pemerintah sebagai kinerja utama yang terdapat dalam tujuan dan sasaran strategis. Dengan kata lain, Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari instansi pemerintah yang bersangkutan.

Indikator Kinerja Utama Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka Tahun 2018 adalah sebagai berikut :

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	Capaian	Predikat Capaian	Kriteria
1.	Pemenuhan target RTH Kabupaten Majalengka sesuai dengan tata ruang	Prosentase Pemenuhan RTH	%	64	63	98,44	Tidak Mencapai Target	Sangat Baik
2.	Meningkatnya pelestarian lingkungan hidup	Indeks Kualitas Air	Indeks	4,21	4,21	100,00	Mencapai Target	Sangat Baik
3.	Pemantapan pemenuhan AMDAL dalam proses penetapan ijin usaha dan penegakan hukum lingkungan	Indeks Kualitas Udara	Indeks	71,74	71,74	100,00	Mencapai Target	Sangat Baik
4.	Pemenuhan sarana dan prasarana pengelolaan persampahan	Presentase Jumlah Sampah di Kabupaten Majalengka	%	54	53	98,15	Tidak Mencapai Target	Sangat Baik

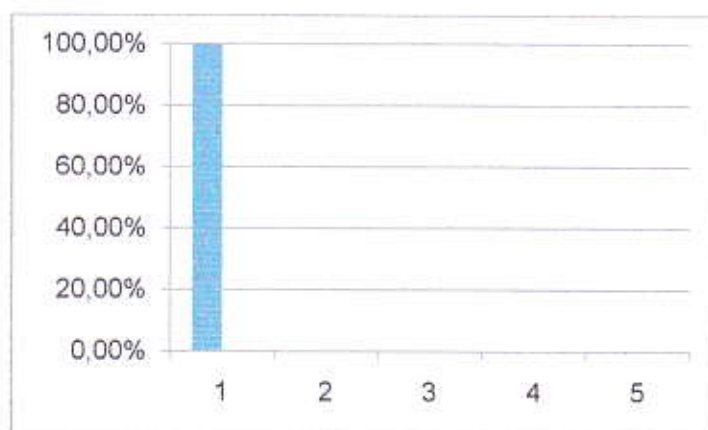
Berdasarkan uraian capaian Indikator Kinerja Utama sebagaimana dijelaskan di atas, dari 4 Indikator Kinerja Utama Dinas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka Tahun 2018, 2 indikator "Mencapai Target", dan 2 indikator "Tidak Mencapai Target".

No	Predikat	Jumlah	%
1	Melebihi Target	-	0
2	Sesuai Target	2 indikator	50,42
3	Tidak Mencapai Target	2 indikator	49,58



Selain mengukur capaian indikator kinerja berdasarkan predikat capaian kinerjanya, setiap indikator kinerja utama diukur dan dikelompokkan berdasarkan kriteria kinerjanya. Adapun hasil pengukuran capaian indikator kinerja menunjukkan bahwa dari 4 (Empat) indikator kinerja utama Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka Tahun 2018, 4 (Empat) indikator kinerja utama termasuk dalam kriteria "sangat baik". Rekapitulasi kriteria pencapaian kinerja dari setiap indikator kinerja utama digambarkan dalam tabel berikut :

No	Capaian Kinerja	Kriteria	Jumlah Indikator	%
1	> 90	Sangat Baik	6	100
2	75,00 – 89,99	Baik	-	-
3	65,00 – 74,99	Cukup	-	-
4	50,00 – 64,99	Kurang	-	-
5	0,00 – 49,99	Sangat Kurang	-	-
Jumlah Total			6	100



Berdasarkan informasi yang tersaji pada tabel dan grafik mengenai pengukuran pencapaian indikator kinerja utama di atas, berikut akan diuraikan penjelasan dari masing – masing capaian sebagai berikut :

1. Indikator Kinerja Utama ke - 1 yaitu : Persentase Pemenuhan RTH

Tingkat capaian kinerja untuk indikator ini adalah 98,44 %, predikat capaian **“Tidak Mencapai Target”** dan kriteria pencapaian **“Sangat Baik”**. Tercapainya target indikator kinerja utama ini didukung oleh adanya sumber dana selain yang terdapat dalam APBD Kabupaten Majalengka.

Program dan Kegiatan pendukung untuk tercapainya indikator ini antara lain Program Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau, dengan kegiatan :

1) Kegiatan Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau (RTH).

Jumlah Dana yang disediakan untuk kegiatan tersebut yaitu sebesar Rp. 562.360.000,00 (*lima ratus enam puluh dua juta tiga ratus enam puluh ribu rupiah*) sedangkan Realisasi anggaran sebesar Rp. 549.456.200,00 (*lima ratus empat puluh sembilan juta empat ratus lima puluh enam ribu dua ratus ribu rupiah*) atau 97,71%.

Keluaran kegiatan tersebut yaitu Terpeliharanya ruang terbuka hijau di Kabupaten Majalengka selama 12 bulan.

Hasil yang dicapai dari kegiatan tersebut yaitu Meningkatnya kualitas ruang terbuka hijau di Kabupaten Majalengka selama 12 bulan.

2. **Indikator Kinerja Utama ke - 2**, yaitu : Indeks Kualitas Air, Tingkat capaian indikator ini 100 %, predikat capaian **“Mencapai Target”**, kriteria **“Sangat Baik”**. Program dan Kegiatan penunjang indikator ini : Program Pelestarian, Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dengan kegiatan :

1) Kegiatan Identifikasi Kondisi Keanekaragaman Hayati.

Jumlah Dana yang disediakan untuk kegiatan tersebut yaitu sebesar Rp. 60.000.000,00 (*Enam puluh juta rupiah*) sedangkan Realisasi anggaran sebesar Rp. 58.337.400,00 (*Lima puluh delapan juta tiga ratus tiga puluh tujuh ribu empat ratus rupiah*) atau 97,23%.

Keluaran kegiatan tersebut yaitu Kajian Taman Hutan Raya (Tahura) yang berlokasi di Desa Sangiang Kecamatan Banjaran Kabupaten Majalengka, Monaklim Tipe I dan pembuatan Sistem Informasi Kondisi KEHATI.

Hasil yang dicapai dari kegiatan tersebut yaitu tersedianya data pengembangan keanekaragaman hayati di Kabupaten Majalengka.

3. **Indikator Kinerja Utama ke - 3**, yaitu : Indeks Kualitas Udara yang Tingkat capaian indikator ini 100,00 %, predikat capaian **“Mencapai Target”** dan kriteria **“sangat baik”**. Program dan Kegiatan pendukungnya adalah Program Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan, dengan kegiatan :

1) Kegiatan Koordinasi Penilaian Kota Sehat/Adipura.

Jumlah Dana yang disediakan untuk kegiatan tersebut yaitu sebesar Rp. 49.200.000,00 (*empat puluh Sembilan juta dua ratus ribu rupiah*) sedangkan Realisasi anggaran sebesar Rp. 48.873.000,00 (*empat puluh delapan juta delapan ratus tujuh puluh tiga ribu rupiah*) atau 99,34%.

Keluaran kegiatan tersebut yaitu Terciptanya Kesadaran aparatur, masyarakat dan dunia usaha untuk menjaga lingkungan sebanyak 2 kali penilaian.

Hasil yang dicapai dari kegiatan tersebut yaitu meningkatnya kesadaran aparatur, masyarakat, dan dunia usaha untuk menjaga lingkungan sebanyak 2 kali pemantauan.

2) Kegiatan Pemantauan Kualitas Lingkungan Hidup.

Jumlah Dana yang disediakan untuk kegiatan tersebut yaitu sebesar Rp. 105.000.000,00 (*seratus lima juta rupiah*) sedangkan Realisasi anggaran sebesar Rp. 104.412.000,00 (*seratus empat juta empat ratus dua belas ribu rupiah*) atau 99,44%

Keluaran kegiatan tersebut yaitu Teridentifikasinya Kualitas Air Permukaan, Kualitas Air Limbah dan Udara Ambien sebanyak 3 dokumen.

Hasil yang dicapai dari kegiatan tersebut yaitu teridentifikasinya kualitas air permukaan, kualitas air limbah dan udara ambient sebanyak 3 dokumen.

4. **Indikator Kinerja Utama ke - 4** yaitu : Persentase Jumlah Sampah yang ditangani lainnya. Tingkat capaian indikator ini : 98,15 %, predikat capaian **“Tidak Mencapai Target”** dan kriteria **“Sangat Baik”**. Program dan Kegiatan pendukung adalah Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan, dengan kegiatan :

- 1) Kegiatan Peningkatan Operasi dan Pemeliharaan sarana dan Prasarana Persampahan.

Jumlah Dana yang disediakan untuk kegiatan tersebut yaitu sebesar Rp. 2.441.140.200,00 (*dua milyar empat ratus empat puluh satu juta seratus empat puluh ribu dua ratus rupiah*) sedangkan Realisasi anggaran sebesar Rp. 2.379.526.900,00 (*dua milyar tiga ratus tujuh puluh sembilan juta lima ratus dua puluh enam ribu sembilan ratus rupiah*) atau 97,48 %.

Keluaran kegiatan tersebut yaitu Terlayannya Persampahan di Kabupaten Majalengka selama 12 bulan.

Hasil yang dicapai dari kegiatan tersebut yaitu terkendalinya pencemaran lingkungan diakibatkan oleh sampah selama 12 bulan.

- 2) Kegiatan Penyediaan Prasarana dan sarana Pengelolaan Persampahan.

Jumlah Dana yang disediakan untuk kegiatan tersebut yaitu sebesar Rp. 1.096.340.000,00 (*satu milyar Sembilan puluh enam juta tiga ratus empat puluh ribu rupiah*) sedangkan Realisasi

anggaran sebesar Rp. 1.014.926.000,00 (*satu milyar empat belas juta sembilan ratus dua puluh enam ribu rupiah*) atau 92,57 %.

Keluaran kegiatan tersebut yaitu Tersedianya sarana dan prasarana pengolahan persampahan sebanyak 1 paket.

Hasil yang dicapai dari kegiatan tersebut yaitu terfasilitasinya pengelolaan persampahan di Kabupaten Majalengka.

3) Kegiatan Penyediaan Operasional Kebersihan Perkotaan dan Fasilitas Umum.

Jumlah Dana yang disediakan untuk kegiatan tersebut yaitu sebesar Rp. 1.216.200.000,00 (*satu milyar dua ratus enam belas juta dua ratus ribu rupiah*) sedangkan Realisasi anggaran sebesar Rp. 1.203.675.000,00 (*satu milyar dua ratus tiga juta enam ratus tujuh puluh lima ribu rupiah*) atau 98,97 %.

Keluaran kegiatan tersebut yaitu Terpeliharanya Kebersihan Perkotaan Majalengka, Pertamanan dan Fasilitas Umum selama 12 bulan.

Hasil yang dicapai dari kegiatan tersebut yaitu terciptanya Perkotaan Majalengka yang Bersih, Indah dan Asri selama 12 bulan.

4) Kegiatan Ektensifikasi Potensi Wajib Retribusi Sampah.

Jumlah Dana yang disediakan untuk kegiatan tersebut yaitu sebesar Rp. 11.700.000,00 (*sebelas juta tujuh ratus ribu rupiah*) sedangkan Realisasi anggaran sebesar Rp. 11.700.000,00 (*sebelas juta tujuh ratus ribu rupiah*) atau 100 %.

Keluaran kegiatan tersebut yaitu Terlaksananya potensi wajib retribusi sebanyak 1 lokasi.

Hasil yang dicapai dari kegiatan tersebut yaitu bertambahnya potensi wajib retribusi sampah sebanyak 1 lokasi.

- 5) Kegiatan Pembangunan Tempat Pengolahan dan Pemrosesan Akhir Sampah.

Jumlah Dana yang disediakan untuk kegiatan tersebut yaitu sebesar Rp. 281.660.000,00 (*Dua ratus delapan satu juta enam ratus enam puluh juta rupiah*) sedangkan Realisasi anggaran sebesar Rp. 281.660.000,00 (*Dua ratus delapan satu juta enam ratus enam puluh juta rupiah*) atau 100 %.

Keluaran kegiatan tersebut yaitu terbangunnya TPPAS Jatimulya sebanyak 1 paket.

Hasil yang dicapai dari kegiatan tersebut yaitu Tersedianya TPPAS Jatimulya Kecamatan Kasokandel Kabupaten Majalengka.

Pada umumnya dapat disimpulkan bahwa pencapaian target terhadap beberapa indikator kinerja tahun 2018 yang terdapat dalam Perjanjian Kinerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka dapat dipenuhi sesuai dengan harapan. Terhadap indikator yang belum memenuhi target, Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka akan mengusahakan berbagai cara yang mungkin untuk ditempuh

Pada Tahun 2018, Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka telah melaksanakan 8 Program dan 32 kegiatan yang didukung anggaran Belanja Langsung Rp. 7.224.139.146,00 (*Tujuh Milyar Dua Ratus Dua*

Puluh Empat Juta Seratus Tiga Puluh Sembilan Ribu Seratus Empat Puluh Enam Rupiah) dengan realisasi sebesar Rp. 6.456.647.673,00 (*Enam Milyar Empat Ratus Lima Puluh Enam Juta Enam Ratus Empat Puluh Tujuh Ribu Enam Ratus Tujuh Puluh Tiga Rupiah*) atau sebesar 89,38 %.

Selanjutnya, penyusunan laporan ini diharapkan dapat membantu pimpinan dan seluruh jajaran Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka dalam mencermati berbagai permasalahan serta sebagai bahan acuan dalam menyusun program dan kegiatan untuk tahun berikutnya, sehingga dapat lebih baik agar tujuan yang ditetapkan tercapai.

Pada umumnya, semua target kinerja yang ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2018 telah dapat dicapai oleh Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka. Hal ini disebabkan oleh adanya *political will* yang kuat dari kepala daerah untuk memberikan dukungan anggaran, dan kerja keras Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka beserta jajarannya.

Pada Tahun Anggaran 2018 terdapat satu kegiatan yang target kinerjanya 0% atau kegiatan tersebut tidak dilaksanakan yaitu Kegiatan Penyusunan Renstra OPD pada Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, salah satu alasan kegiatan tersebut tidak dilaksanakan karena tidak sesuai antara kegiatan dengan indikator kinerja. Salah satu solusi yang harus dilaksanakan yaitu mengevaluasi dari sisi perencanaan supaya tidak terjadi lagi dimasa yang

akan datang, namun pada dasarnya program dan kegiatan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka Tahun Anggaran 2018 berjalan dengan baik dengan realisasi kinerja 100%.

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum wr. wb.

Dengan mengucapkan puji syukur ke hadirat Allah SWT atas petunjuk dan karunia-Nya kami dapat menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka Tahun Anggaran 2018.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini merupakan laporan pertanggungjawaban dari setiap dinas/instansi/lembaga pemerintah yang dilakukan secara berkala (setiap akhir tahun anggaran) sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan kewenangan pengelolaan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) yang telah disusun dan ditetapkan sebelumnya, serta sebagai tindak lanjut dari Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP).

Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja tersebut sebagai implementasi dari Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Acuan yang digunakan dalam penyusunannya adalah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan akuntabilitas ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi hasil kinerja Dinas selama satu tahun, sehingga di masa yang akan datang kinerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka akan meningkat ke arah yang lebih baik.

Akhirnya kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penyelesaian laporan ini dan semoga bermanfaat bagi yang memerlukannya.

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Majalengka, 31 Januari 2019

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN MAJALENGKA



Ir. Hj. NADISHA HANNA HARITZTIN, M.M.

Pembina Utama Muda
NIP. 19640520 199203 2 008

DAFTAR ISI

	Halaman
IKHTISAR EKSEKUTIF	i
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. GAMBARAN UMUM ORGANISASI	I - 1
1.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi	I - 3
1.1.2 Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Kebijakan	I -12
1.1.3 Struktur Organisasi	I -14
1.1.4 Sumber Daya OPD	I - 18
1.2. LANDASAN HUKUM	I -22
1.3. MAKSUD DAN TUJUAN	I -25
1.4. PERMASALAHAN UTAMA	I -25
1.5. SISTEMATIKA PENULISAN	I -28
BAB II PERENCANAAN KINERJA	
2.1. RENCANA STRATEJIK ORGANISASI	II - 1
2.2. PROGRAM STRATEGIS	II - 2
2.3. PERJANJIAN KINERJA	II -4

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1.	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	III - 1
3.1.1.	Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2018	III -3
3.1.2.	Perbandingan Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun 2018 dengan Tahun 2017	III-16
3.1.3.	Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2018 Terhadap Target Jangka Menengah yang Terdapat dalam Rencana Strategis 2014 - 2018	III-21
3.1.4.	Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2018 dengan Standar Nasional	III-25
3.1.5.	Analisis Penyebab Keberhasilan / Kegagalan atau Peningkatan / Penurunan Kinerja serta Alternatif Solusi yang telah dilakukan	III-28
3.1.6.	Analisis Efisiensi Sumber Dana	III-28
3.1.7.	Analisis Program / Kegiatan Penunjang Keberhasilan / Kegagalan Kinerja	III-31
3.2.	REALISASI ANGGARAN	III-31

BAB IV PENUTUP

DAFTAR LAMPIRAN

- ❖ SK TIM PENYUSUNAN LAKIP 2018
- ❖ PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018
- ❖ RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT) TAHUN 2018
- ❖ RENCANA KERJA TAHUN 2018
- ❖ INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) 2014-2018
- ❖ INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) PERUBAHAN 2017-2018
- ❖ RENCANA STRATEGIS 2014 - 2018
- ❖ RENCANA STRATEGIS 2014 - 2018 (PERUBAHAN)
- ❖ RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA 2018
- ❖ MONITORING RENCANA AKSI 2018
- ❖ PELAKSANAAN KEGIATAN SOP
- ❖ ALUR SASARAN DAN KEGIATAN 2018
- ❖ BUKTI UPLOAD LAKIP 2018
- ❖ POHON KINERJA 2018
- ❖ TABEL KESELARASAN 2018

DAFTAR TABEL

		Halaman
TABEL	1.1. STRUKTUR ORGANISASI	I-16
TABEL	1.2. DAFTAR NAMA PEJABAT STRUKTURAL DINAS LINGKUNGAN HIDUP	I-18
TABEL	1.3. JUMLAH PEGAWAI BERDASARKAN GOLONGAN	I-19
TABEL	1.4. JUMLAH PEGAWAI BERDASARKAN JABATAN	I-20
TABEL	1.5. JUMLAH PEGAWAI BERDASARKAN PENDIDIKAN	I-20
TABEL	1.6. REKAPITULASI INVENTARIS ASET TAHUN 2018	I-21
TABEL	2.1. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018	II-6
TABEL	2.2. INDIKATOR KINERJA OPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD	II-8
TABEL	3.1. PREDIKAT NILAI PENCAPAIAN KINERJA	III-2
TABEL	3.2. KRITERIA NILAI PENCAPAIAN KINERJA	III-2
TABEL	3.3. PENGUKURAN CAPAIAN IKU TAHUN 2018	III-3
TABEL	3.4. REKAPITULASI PREDIKAT CAPAIAN IKU TAHUN 2018	III-4
TABEL	3.5. REKAPITULASI KRITERIA CAPAIAN IKU TAHUN 2018	III-5
TABEL	3.6. SASARAN DAN INDIKATOR KINERJA SASARAN DALAM PERJANJIAN KINERJA	III-9
TABEL	3.7. PENGUKURAN KINERJA SASARAN	III-10
TABEL	3.8. REKAPITULASI PREDIKAT CAPAIAN INDIKATOR KINERJA SASARAN	III-13
TABEL	3.9. REKAPITULASI KRITERIA CAPAIAN INDIKATOR KINERJA SASARAN	III-14
TABEL	3.9. REKAPITULASI KRITERIA CAPAIAN INDIKATOR KINERJA SASARAN	III-14
TABEL	3.10. CAPAIAN KINERJA SASARAN	III-15

TABEL	3.11.	PERBANDINGAN REALISASI KINERJA SERTA CAPAIAN KINERJA TAHUN 2018	III-17
TABEL	3.12.	REALISASI KINERJA TAHUN 2018 TERHADAP TARGET DALAM RENSTRA	III-21
TABEL	3.13.	ANALISIS EFEKTIF DAN EFISIEN KINERJA DAN PROGRAM	III-29
TABEL	3.14.	DAFTAR ALOKASI DANA DAN REALISASI ANGGARAN	III-32
TABEL	3.15.	PERBANDINGAN PENGALOKASIAN BELANJA LANGSUNG	III-33

DAFTAR GAMBAR

						Halaman
GAMBAR	3.1.	PREDIKAT UTAMA	CAPAIAN	INDIKATOR	KINERJA	I-5
GAMBAR	3.2.	KRITERIA UTAMA	CAPAIAN	INDIKATOR	KINERJA	I-6
GAMBAR	3.3.	PREDIKAT SASARAN	CAPAIAN	INDIKATOR	KINERJA	I-13
GAMBAR	3.4.	KRITERIA SASARAN	CAPAIAN	INDIKATOR	KINERJA	I-14

BAB I PENDAHULUAN

1.1. GAMBARAN UMUM ORGANISASI

Dilandasi oleh semangat reformasi untuk mewujudkan sebuah sistem pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) dan berasal dari tuntutan masyarakat atas keterbukaan informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, maka diterbitkanlah Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan Presiden ini mewajibkan seluruh instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Hal ini bertujuan untuk mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai salah satu prasyarat terciptanya pemerintahan yang baik dan terpercaya. Dalam pelaksanaannya, Inpres ini dilengkapi dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka, sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah, Dinas Lingkungan Hidup memiliki kewajiban untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dalam mengelola sumber daya yang dimiliki dalam rangka mencapai visi, misi dan tujuan organisasi. Pertanggungjawaban tersebut diwujudkan oleh Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka melalui sistem perencanaan dan

penganggaran serta pengukuran kinerja yang terintegrasi dan menyeluruh. Hal ini dimulai dengan penyusunan Rencana Strategis Tahun 2014 – 2018. Sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Majalengka yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014, keberhasilan pencapaian visi dan misi Kabupaten Majalengka diukur melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) masing – masing Organisasi Perangkat Daerah.

Ruang lingkup kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka terdiri dari urusan wajib Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang harus dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, yaitu :

Urusan Wajib	Sub Urusan
I. Urusan Wajib Lingkungan Hidup	
1. Perencanaan Lingkungan Hidup	RPPLH kabupaten/kota.
2. Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)	KLHS untuk KRP kabupaten/kota.
3. Pengendalian Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup	Pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dalam Daerah kabupaten/kota.
4. Keanekaragaman Hayati (Kehati)	Pengelolaan Kehati kabupaten/kota.
5. Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3)	a. Penyimpanan sementara limbah B3. b. Pengumpulan limbah B3 dalam 1 (satu) Daerah kabupaten/kota
6. Pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH)	Pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin PPLH diterbitkan oleh Pemerintah Daerah kabupaten/kota.

<p>7. Pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal dan hak MHA yang terkait dengan PPLH</p>	<p>a. Penetapan pengakuan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH yang berada di Daerah kabupaten/kota.</p> <p>b. Peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH yang berada di Daerah kabupaten/kota</p>
<p>8. Pendidikan, Pelatihan, dan Penyuluhan Lingkungan Hidup Untuk Masyarakat</p>	<p>Penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten/kota.</p>
<p>9. Penghargaan Lingkungan Hidup Untuk Masyarakat</p>	<p>Pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Daerah kabupaten/kota.</p>
<p>10. Pengaduan Lingkungan Hidup</p>	<p>Penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang PPLH terhadap:</p> <p>a. usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungandan/atau izin PPLH diterbitkan oleh Pemerintah Daerah kabupaten/kota.</p> <p>b. usaha dan/atau kegiatan yang lokasi dan/atau dampaknya di Daerah kabupaten/kota.</p>
<p>11. Persampahan</p>	<p>a. Pengelolaan sampah.</p> <p>b. Penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang</p>

	diselenggarakan oleh swasta. c. Pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta.
II. Urusan Wajib Kehutanan	
1. Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya	Pelaksanaan pengelolaan TAHURA kabupaten/kota.
III. Urusan Wajib Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	
1. Persampahan	Pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan dalam Daerah kabupaten/kota.

Berdasarkan kewenangan sesuai dengan Undang – undang tersebut di atas, Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

1.1.1. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 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 bertanggungjawab 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, Pertamanan dan Taman Hutan Raya, Pengelolaan Sampah dan Kebersihan.

- 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; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1.1.1.1. Kepala Dinas

- (1) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah 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, Bidang Pengelolaan Sampah, Bidang Pertamanan dan Kebersihan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- 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. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas Lingkungan Hidup dalam rangka kelancaran tugas;
 2. merumuskan rencana kegiatan dan anggaran di Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup, Bidang Pengelolaan Sampah, Bidang Pertamanan dan Kebersihan;
 3. menyelenggarakan pelayanan informasi Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup, Bidang Pengelolaan Sampah, Bidang Pertamanan dan Kebersihan;

4. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian program kegiatan dan anggaran bidang pengelolaan lingkungan hidup, pertamanan dan taman hutan raya, pengelolaan sampah dan kebersihan;
5. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dalam kegiatan bidang pengelolaan lingkungan hidup, pertamanan dan taman hutan raya, pengelolaan sampah dan kebersihan;
6. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan pengelolaan Limbah, pemulihan akibat pencemaran dan penanggulangan kecelakaan pengelolaan limbah B3 pada skala kabupaten;
7. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan sistem tanggap darurat skala kabupaten;
8. menyelenggarakan izin lokasi pengumpulan, pengolahan limbah B3 dan penyimpanan sementara limbah B3 di industri atau usaha suatu kegiatan;
9. menetapkan prosedur pelaksanaan penanggulangan bencana akibat tumpahan minyak dan bahan kimia lainnya;
10. menetapkan prosedur operasi standar penanggulangan tumpahan dan bahan kimia lainnya dalam rangka melindungi ekosistem yang rentan terhadap pencemaran minyak;
11. menyelenggarakan pemantauan tingkat radiasi/magnet;
12. menyelenggarakan penilaian AMDAL bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup di kabupaten sesuai dengan standar, norma, dan prosedur yang ditetapkan;
13. menyelenggarakan pemberian rekomendasi UKL dan UPL;

14. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi seluruh jenis usaha dan/atau kegiatan di luar usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL dalam wilayah kabupaten;
15. menyelenggarakan penyusunan rencana pengendalian sumber daya dengan mengakomodasi aspek budaya skala kabupaten;
16. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja pelestarian fungsi sosial lingkungan hidup;
17. menyelenggarakan pemberian rekomendasi teknis penetapan lokasi TPS dan TPA
18. menyelenggarakan pengaturan dan pengelolaan kualitas air kelas air, pemantauan kualitas air, dan pengendalian pencemaran air pada sumber air skala kabupaten;
19. menyelenggarakan pengawasan terhadap penaatan persyaratan yang tercantum dalam izin pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
20. menyelenggarakan penerapan paksaan pemerintahan atau uang paksa terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran air skala kabupaten pada keadaan darurat dan/atau keadaan yang tidak terduga lainnya;
21. menyelenggarakan perizinan pembuangan air limbah ke air atau sumber air dan pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah;
22. menyelenggarakan perlindungan ekosistem yang rentan terhadap pencemaran air dengan menyusun peta sensitif;

23. menyelenggarakan pengawasan pengendalian kerusakan tata air skala kabupaten;
24. menyelenggarakan pemantauan kualitas udara ambien dan dalam ruangan, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak skala kabupaten;
25. menyelenggarakan pengujian emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor lama secara berkala;
26. menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan kualitas udara skala kabupaten;
27. menyelenggarakan pengawasan terhadap penataan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran udara dari sumber bergerak dan tidak bergerak skala kabupaten;
28. menyelenggarakan pengukuran mutu udara ambien;
29. menyelenggarakan pemantauan emisi di sekitar industri;
30. menyelenggarakan pemantauan tingkat kebisingan lingkungan dan tingkat kebauan lingkungan;
31. menyelenggarakan penetapan kriteria teknis baku kerusakan lingkungan hidup skala kabupaten yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan;
32. menyelenggarakan penanggulangan kebakaran hutan dan/atau lahan skala kabupaten;
33. menyelenggarakan pengawasan atas pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan yang berdampak atau diperkirakan dapat berdampak skala kabupaten;

34. menyelenggarakan pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan skala kabupaten;
35. menyelenggarakan pengelolaan terhadap ekosistem strategis;
36. menyelenggarakan pengkajian kearifan lingkungan dalam konservasi sumber daya alam pada berbagai kelompok masyarakat;
37. menyelenggarakan pengaturan akses terhadap sumber daya genetika;
38. menyelenggarakan pembinaan terhadap masyarakat lokal/adat sebagai pemilik sumber daya genetika;
39. membentuk lembaga yang menangani permasalahan akses sumber daya genetika di daerah;
40. menetapkan spesies langka yang dilindungi;
41. menyelenggarakan pengawasan, pemantauan dan operasi terhadap perdagangan spesies langka/dilindungi;
42. menyelenggarakan penetapan penentuan aspek sosial budaya dalam penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan;
43. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja pengakomodasian aspek sosial budaya dalam pengelolaan dan perlindungan sumber daya alam skala kabupaten;
44. menyelenggarakan penetapan kriteria kabupaten baku kerusakan lahan dan/atau tanah skala kabupaten untuk kegiatan pertanian, perkebunan berdasarkan kriteria baku kerusakan tanah nasional;

45. menyelenggarakan penetapan kondisi lahan dan/atau tanah;
46. menyelenggarakan pengawasan atas pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah akibat kegiatan yang berdampak atau yang diperkirakan dapat berdampak skala kabupaten;
47. menyelenggarakan pengaturan pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah untuk produksi biomassa skala kabupaten;
48. menyelenggarakan pengawasan dan evaluasi terhadap kondisi dan potensi serta kerusakan keanekaragaman hayati daerah;
49. menyelenggarakan pengawasan pengendalian kerusakan dan pencemaran tanah skala kabupaten;
50. menyelenggarakan penetapan baku mutu lingkungan kabupaten berdasarkan peraturan nasional;
51. menyelenggarakan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan akibat bencana skala kabupaten;
52. menyelenggarakan penetapan kawasan yang beresiko rawan bencana skala kabupaten;
53. menyelenggarakan penetapan kawasan yang beresiko menimbulkan bencana lingkungan skala kabupaten;
54. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penerapan SNI dan standar kompetensi personil bidang pengelolaan lingkungan hidup skala kabupaten;
55. menyelenggarakan penetapan baku mutu lingkungan hidup skala kabupaten;

56. menyelenggarakan penetapan peraturan daerah di bidang penerapan instrumen ekonomi untuk pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan kabupaten;
57. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan untuk daerah yang bersangkutan;
58. menyelenggarakan penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan;
59. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup di kabupaten;
60. menyelenggarakan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup;
61. menyelenggarakan menetapkan otorita komponen daerah di bidang rekayasa genetika;
62. menyelenggarakan penyusunan petunjuk pelaksanaan pensuksesan Program Adipura;
63. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pensuksesan Program Adipura;
64. menyelenggarakan pengembangan peraturan daerah yang terkait dengan disinsentif ekonomi bagi pelaku usaha di daerah;
65. menyelenggarakan pemberian insentif pengelolaan lingkungan hidup skala kabupaten;
66. menyelenggarakan pengembangan kebijakan analisis biaya manfaat (cost benefit analysis);

67. menyelenggarakan pengembangan kebijakan efektif biaya (cost effectiveness) dalam mengalokasikan sumber daya dan lingkungan;
68. menetapkan kebijakan pemuatan nilai-nilai dan pengetahuan kearifan lingkungan dalam informasi lingkungan hidup skala kabupaten;
69. menyelenggarakan penetapan jasa yang bergerak di bidang jasa lingkungan skala kabupaten;
70. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penerapan sistem manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih, dan teknologi berwawasan lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan pada skala kabupaten;
71. menetapkan daftar industri/perusahaan yang telah memperoleh sertifikasi sistem manajemen lingkungan (ISO-14001) dan ecolabel;
72. menyelenggarakan pendataan perusahaan yang telah menerapkan system produksi bersih;
73. menyelenggarakan pengusulan daftar perusahaan dalam kegiatan Proper;
74. menyelenggarakan pemantauan dan pembinaan perusahaan peserta Proper;
75. menyelenggarakan evaluasi hasil pelaksanaan diklat teknis fungsional;
76. menyelenggarakan diklat di bidang lingkungan hidup, pengelolaan limbah, persampahan, kebersihan dan

- pertamanan sesuai permasalahan lingkungan hidup skala kabupaten;
77. menyelenggarakan pelayanan di bidang pengelolaan lingkungan hidup skala kabupaten;
 78. menyelenggarakan penegakan hukum lingkungan skala kabupaten;
 79. menyelenggarakan pemantauan penataan atas perjanjian internasional di bidang pengelolaan lingkungan skala kabupaten;
 80. menyelenggarakan pemantauan pengendalian pelaksanaan konvensi dan protokol skala kabupaten;
 81. menetapkan kebijakan pelaksanaan pengendalian dampak perubahan iklim skala kabupaten;
 82. menyelenggarakan penetapan kebijakan perlindungan lapisan ozon dan pemantauan skala kabupaten;
 83. menyelenggarakan pemantauan dampak deposisi asam skala kabupaten;
 84. menyelenggarakan penyediaan laboratorium lingkungan sesuai dengan kebutuhan daerah;
 85. menyelenggarakan pembinaan terhadap lembaga laboratorium - laboratorium lingkungan daerah baik pemerintah maupun swasta;
 86. menyelenggarakan pengawasan dan pemantauan terhadap lembaga laboratorium - laboratorium lingkungan daerah baik pemerintah maupun swasta;
 87. menyelenggarakan koordinasi dalam perencanaan konservasi keanekaragaman hayati skala kabupaten;

88. menyelenggarakan kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati skala kabupaten;
89. menyelenggarakan pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati skala kabupaten;
90. memantau dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati skala kabupaten;
91. menyelenggarakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati skala kabupaten;
92. menyelenggarakan pengembangan manajemen sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati skala kabupaten;
93. menyelenggarakan perlindungan keanekaragaman hayati tumbuhan, satwa liar, mikroorganisme dan plasma muftah;
94. menyelenggarakan pengaturan dan pemanfaatan keanekaragaman hayati tumbuhan, satwa liar, mikroorganisme dan plasma muftah;
95. menetapkan dan melestarikan keanekaragaman hayati daerah;
96. mengembangkan sistem pemantauan kondisi dan potensi serta kerusakan keanekaragaman hayati daerah;
97. menyelenggarakan pendataan dan pengusulan calon peserta Kalpataru;
98. menyelenggarakan pembinaan dan pemantauan peserta Kalpataru;
99. menyelenggarakan konservasi ex-situ dan in-situ;
100. merumuskan bahan-bahan penetapan peraturan daerah kebijakan pengembangan prasarana dan sarana

- persampahan di kabupaten mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;
101. merumuskan penetapan lembaga tingkat kabupaten penyelenggara pengelolaan persampahan di wilayah kabupaten;
 102. memberikan pelayanan perizinan dan pengelolaan persampahan skala kabupaten;
 103. menetapkan penyusunan rencana dan penentuan/penetapan lokasi TPA dan TPS;
 104. menyelenggarakan peningkatan kapasitas manajemen dan memfasilitasi kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan prasarana dan sarana persampahan kabupaten;
 105. menyelenggarakan pemberian bantuan teknis kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di kabupaten tentang pengelolaan persampahan;
 106. merumuskan pembiayaan dan penyelenggaraan pembangunan prasarana dan sarana persampahan di kabupaten;
 107. menetapkan penyusunan rencana induk pengembangan prasarana dan sarana persampahan dan penentuan/penetapan lokasi TPA dan TPS kabupaten;
 108. menyelenggarakan pengawasan terhadap seluruh tahapan pengembangan persampahan di wilayah kabupaten;
 109. mengevaluasi kinerja penyelenggaraan pengelolaan persampahan di wilayah kabupaten;

110. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK bidang pengelolaan persampahan;
111. merumuskan penyusunan program pembangunan ruang terbuka hijau (RTH);
112. menyelenggarakan penataan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau (RTH);
113. menyelenggarakan pengembangan taman rekreasi;
114. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian ruang terbuka hijau;
115. merumuskan bahan-bahan peraturan daerah tentang kebijakan pengembangan prasarana dan sarana air limbah domestik di wilayah kabupaten mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;
116. merumuskan penyelesaian masalah pelayanan air limbah di lingkungan kabupaten;
117. merumuskan pembentukan lembaga tingkat kabupaten sebagai penyelenggara prasarana dan sarana air limbah domestik di wilayah kabupaten;
118. merumuskan bahan penetapan peraturan daerah berdasarkan NSPK yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi;
119. merumuskan kerjasama dengan dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan prasarana dan sarana air limbah domestik kabupaten;
120. menyelenggarakan (bantek) pada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di wilayahnya dalam Menyelenggarakan PS air limbah domestik;

121. menyelenggarakan pembangunan prasarana dan sarana air limbah domestik untuk daerah kabupaten dalam rangka memenuhi SPM;
122. merumuskan penyusunan rencana induk pengembangan prasarana dan sarana air limbah domestik kabupaten;
123. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pengembangan prasarana dan sarana air limbah domestik kabupaten;
124. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
125. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
126. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

1.1.1.2. Sekretariat

- (1) Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan dan evaluasi, umum, keuangan dan kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris 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
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
1. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Dinas;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Sekretariat;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. menyelenggarakan kegiatan tata warkat, kehumasan, dokumentasi dan urusan kerumahtanggaan;
 5. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, proses pengadaan dan pengelolaan barang dan jasa;
 6. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas;

7. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
8. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penatausahaan keuangan Dinas;
9. menyelenggarakan kegiatan verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan Dinas;
10. menyelenggarakan kegiatan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
11. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
12. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
13. menyelia penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas setiap akhir tahun;
14. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sekretariat;
15. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

1.1.1.3. Sub Bagian Umum

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran pada Dinas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas dan pengawasan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas
1. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Umum;
 2. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 3. melaksanakan kegiatan tata warkat, kehumasan, dan dokumentasi;
 4. menyusun rencana kebutuhan, melaksanakan pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, perbekalan, perlengkapan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;

5. melaksanakan dan melaporkan kegiatan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
6. melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan kepegawaian dan administrasi perjalanan dinas;
7. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sub Bagian Umum;
8. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Umum;
9. melaksanakan kegiatan penatausaha keuangan di Dinas;
10. memverifikasi kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS pengadaan barang dan jasa dan penghasilan lainnya pada Dinas;
11. mengajukan nota dinas pengajuan surat penyediaan dana (SPD);
12. penyiapan penerbitan SPM;
13. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

1.1.1.4. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, membagi tugas dan mengawasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta urusan administrasi keuangan Dinas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan administrasi keuangan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
1. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
 2. Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
 3. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 4. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 5. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan dokumen perencanaan, evaluasi dan program Dinas;
 6. melaksanakan kegiatan penyusunan profil Dinas;

7. melaksanakan evaluasi indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan Dinas;
8. menyusun dokumen pelaporan kegiatan dan keuangan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan Dinas;
9. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
10. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
11. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;

1.1.1.5. Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup

- (1) Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Tata Kelola Lingkungan Hidup dan Pengendalian Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- a. perencanaan operasional urusan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - b. pengelolaan urusan urusan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - c. pengkoordinasian urusan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - e. pengendalian urusan, evaluasi dan pelaporan urusan Pengelolaan Lingkungan Hidup; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas :
1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. menyelenggarakan kegiatan urusan Pengelolaan Lingkungan Hidup meliputi Pengendalian Lingkungan Hidup, Tata Kelola Lingkungan, Penaatan Hukum dan Kemitraan Lingkungan;
 5. menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang pengelolaan lingkungan hidup;

6. menyelenggarakan kegiatan pengembangan peningkatan profesionalisme pegawai bidang pengelolaan lingkungan hidup;
7. menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan layanan informasi dalam bidang pengelolaan lingkungan hidup;
8. menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan-bahan petunjuk teknis dan oprasional bidang pengelolaan lingkungan hidup;
9. menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan-bahan, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan bidang pengeloaan lingkungan hidup;
10. menyelenggarakan kegiatan pengawasan pengelolaan limbah B3, limbah cair dan udara;
11. menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan peraturan/petunjuk teknis pengawasan pelaksanaan perizinan serta saran teknis pengelolaan limbah B3, limbah cair;
12. menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan-bahan perencanaan/pelaksanaan petunjuk teknis pengawasan dan pengelolaan, penetapan, pemantauan dan pengendalian kualitas air;
13. menyelenggarakan kegiatan penanggulangan dan pengendalian pencemaran air dan kerusakan tata air;
14. menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan-bahan perencanaan/pelaksanaan petunjuk teknis pengawasan dan

- pengelolaan, penetapan, pemantauan dan pengendalian kualitas udara;
15. menyelenggarakan kegiatan penanggulangan dan pengendalian pencemaran udara meliputi pemantauan emisi dan ambien udara, serta kebisingan dan kebauan lingkungan;
 16. menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan daerah yang berkaitan dengan bidang pengendalian lingkungan hidup;
 17. menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan-bahan, merumuskan dan menetapkan peraturan daerah di bidang penerapan instrumen ekonomi untuk pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan;
 18. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan penegakan hukum lingkungan;
 19. menyusun rancangan awal dan mengoordinasikan RPJP Daerah bidang pengelolaan lingkungan hidup yang meliputi Pengendalian Lingkungan Hidup, Tata Kelola Lingkungan, Penaatan Hukum dan Kemitraan Lingkungan;
 20. menyusun rancangan awal dan mengoordinasikan RPJM Daerah bidang pengelolaan lingkungan hidup yang meliputi Pengendalian Lingkungan Hidup, Tata Kelola Lingkungan, Penaatan Hukum dan Kemitraan Lingkungan;
 21. menyusun rancangan awal dan mengoordinasikan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) bidang pengelolaan lingkungan hidup yang meliputi Pengendalian Lingkungan

- Hidup, Tata Kelola Lingkungan, Penataan Hukum dan Kemitraan Lingkungan;
22. menyusun bahan untuk Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Jangka Menengah Daerah dan RKPD Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup yang meliputi Pengendalian Lingkungan Hidup, Tata Kelola Lingkungan, Penataan Hukum dan Kemitraan Lingkungan;
 23. melaksanakan SPM Kabupaten bidang pengelolaan lingkungan hidup;
 24. menyelenggarakan pembinaan di bidang pengelolaan lingkungan hidup;
 25. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang pengelolaan lingkungan hidup;
 26. menyelenggaraan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana dalam bidang pengelolaan lingkungan hidup;
 27. menyelenggarakan pengkajian teknis, penelaahan dan penyusunan rekomendasi dokumen kajian lingkungan (AMDAL/UKL-UPL) serta pembuatan/penerbitan ijin pengumpulan, penyimpanan sementara dan lokasi pengolahan limbah B3, ijin pembuangan dan pemanfaatan limbah cair;
 28. menyiapkan bahan-bahan perencanaan/pelaksanaan petunjuk teknis pengelolaan laboratorium pemerintah maupun swasta, penetapan baku mutu lingkungan hidup daerah, serta penerapan sistem manajemen lingkungan secara komprehensif;

29. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan monitoring penerapan SNI, manajemen produksi bersih, standar kompetensi SDM bidang lingkungan hidup, serta laboratorium daerah pemerintah maupun swasta;
30. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup;
31. melaporkan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup;
32. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

1.1.1.6. Seksi Tata Kelola Lingkungan Hidup Hidup

- (1) Seksi Tata Kelola Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Tata Kelola Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Tata Kelola Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Tata Kelola Lingkungan Hidup;
 - b. Pelaksanaan urusan Tata Kelola Lingkungan Hidup;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Tata Kelola Lingkungan Hidup;
 - d. Pengawasan urusan Tata Kelola Lingkungan Hidup;

- e. Pelaporan urusan Tata Kelola Lingkungan Hidup; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Tata Kelola Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Tata Kelola Lingkungan Hidup;
 - 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Tata Kelola Lingkungan Hidup;
 - 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 - 4. Melaksanakan kegiatan penyusunan inventarisasi lingkungan hidup, penetapan wilayah ekoregion dan penyusunan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - 5. Melaksanakan kegiatan pengkajian Dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) RPJPD/RPJMD;
 - 6. Melaksanakan kegiatan penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD) bahan kebijakan teknis Seksi Tata Kelola Lingkungan Hidup;
 - 7. Melaksanakan kegiatan pengelolaan data kajian daya dukung dan penyesuaian lingkungan hidup strategis;
 - 8. Melakukan pengkajian Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan (DDDT);

9. Koordinasi penyusunan Instrumen pencegahan dan /atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, Izin Lingkungan, Audit LH, Analisisresiko LH);
10. Melakukan penilaian dokumen lingkungan (AMDAL/UKL-UPL);
11. Melakukan penerbitan rekomendasi (AMDAL/UKL-UPL) dan meregristasi SPPL;
12. Melaksanakan penelitian dan pengembangan Seksi Tata Kelola Lingkungan Hidup;
13. Melaksanakan kegiatan pengembangan peningkatan profesionalisme pegawai Tata Kelola Lingkungan Hidup;
14. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan dan penyusunan layanan informasi Seksi Tata Kelola Lingkungan Hidup;
15. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan petunjuk teknis dan oprasional Seksi Tata Kelola Lingkungan Hidup;
16. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan Seksi Tata Kelola Lingkungan Hidup;
17. Melaksanakan kegiatan penyiapan penyusunan rancangan awal dan bahan koordinasi RPJP Daerah Seksi Tata Kelola Lingkungan Hidup;
18. Melaksanakan kegiatan penyiapan penyusunan rancangan awal dan bahan Koordinasi RPJM Daerah Seksi Tata Kelola Lingkungan Hidup;
19. Melaksanakan SPM Kabupaten Seksi Tata Kelola Lingkungan Hidup;

20. Melaksanakan pembinaan pengelolaan lingkungan hidup
Seksi Tata Kelola Lingkungan Hidup ;
21. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Tata Kelola Lingkungan Hidup;
22. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Tata Kelola Lingkungan Hidup;
23. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

1.1.1.7. Seksi Pengendalian Lingkungan Hidup

- (1) Seksi Pengendalian Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengendalian Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pengendalian Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan urusan Pengendalian Lingkungan Hidup;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengendalian Lingkungan Hidup;
 - d. pengawasan urusan Pengendalian Lingkungan Hidup;
 - e. pelaporan urusan Pengendalian Lingkungan Hidup; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pengendalian Lingkungan Hidup;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Pengendalian Lingkungan Hidup;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana di lingkup seksi Pengendalian Lingkungan Hidup;
 5. melaksanakan kegiatan pengembangan peningkatan profesionalisme pegawai di seksi Pengendalian Lingkungan Hidup;
 6. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan layanan informasi dalam Bidang Seksi Pengendalian Lingkungan Hidup;
 7. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan petunjuk teknis dan operasional Pengendalian Lingkungan Hidup;
 8. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan Pengendalian Lingkungan Hidup;
 9. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan perumusan dan penetapan peraturan daerah di bidang

- penerapan instrument ekonomi untuk pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan;
10. melaksanakan kegiatan pengawasan pengelolaan limbah B3, limbah cair dan udara;
 11. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan peraturan/petunjuk teknis pengawasan pelaksanaan perizinan serta saran teknis pengelolaan limbah B3, limbah cair, dan lokasi TPS/TPA;
 12. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan perencanaan/pelaksanaan petunjuk teknis pengawasan penetapan baku mutu lingkungan hidup daerah, serta penerapan sistem manajemen lingkungan secara komprehensif skala kabupaten;
 13. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan perencanaan/pelaksanaan petunjuk teknis pengawasan dan pengelolaan, penetapan, pemantauan dan pengendalian kualitas air skala kabupaten;
 14. melaksanakan kegiatan penanggulangan dan pengendalian pencemaran air dan kerusakan tata air skala kabupaten;
 15. menyiapkan bahan-bahan perencanaan/pelaksanaan petunjuk teknis pengawasan dan pengelolaan, penetapan, pemantauan dan pengendalian kualitas udara skala kabupaten;
 16. melaksanakan kegiatan penanggulangan dan pengendalian pencemaran udara meliputi pemantauan emisi dan ambien udara, serta kebisingan dan kebauan lingkungan skala kabupaten;

17. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan perencanaan/pelaksanaan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian kerusakan tanah, kebakaran hutan/lahan skala kabupaten;
18. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan daerah yang berkaitan dengan bidang pengendalian dampak lingkungan dan perubahan iklim;
19. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam serta perencanaan/ pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup;
20. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan monitoring penerapan SNI dan penegakan hukum lingkungan;
21. melaksanakan kegiatan penyusunan peraturan daerah yang terkait dengan disinsentif ekonomi bagi pelaku usaha dan pemberian insentif pengelolaan lingkungan hidup kabupaten;
22. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan monitoring penerapan SNI, manajemen produksi bersih, standar kompetensi SDM bidang lingkungan hidup, pengelolaan limbah, persampahan dan kebersihan dan pertamanan, penegakan hukum lingkungan skala kabupaten, serta laboratorium pemerintah maupun swasta;
23. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penetapan jasa yang bergerak di bidang jasa lingkungan hidup dan daerah wisata/potensi wisata yang dapat dikembangkan di kabupaten;

24. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
25. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan daerah seksi Pengendalian Lingkungan Hidup;
26. melaksanakan kegiatan survey lokasi rencana pembangunan seksi Pengendalian Lingkungan Hidup;
27. melaksanakan kegiatan pendataan dan pengusulan calon peserta kalpataru dan sekolah berbudaya lingkungan;
28. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pemantuan peserta kalpataru dan sekolah berbudaya lingkungan;
29. melaksanakan SPM Kabupaten seksi penataan hukum dan kemitraan lingkungan;
30. melaksanakan Pembinaan pengelolaan lingkungan hidup seksi Pengendalian Lingkungan Hidup;
31. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Pengendalian Lingkungan Hidup;
32. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Pengendalian Lingkungan Hidup;
33. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

1.1.1.8. Bidang Pengelolaan Sampah

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola,

mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan perencanaan urusan Pengelolaan Persampahan, Sarana dan Prasarana Persampahan, dan Retribusi Persampahan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah mempunyai fungsi :

- a. perencanaan operasional urusan Pengelolaan Sampah;
- b. pengelolaan urusan urusan Pengelolaan Sampah;
- c. pengkordinasian urusan Pengelolaan Sampah;
- d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengelolaan Sampah;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan urusan Pengelolaan Sampah;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah mempunyai uraian tugas :

1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang;
2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pengelolaan Sampah;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;

4. menyusun bahan-bahan perumusan penetapan peraturan daerah kebijakan pengembangan prasarana dan sarana persampahan di kabupaten mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;
5. menyusun bahan perumusan untuk penetapan lembaga tingkat kabupaten penyelenggara pengelolaan persampahan di wilayah kabupaten;
6. menyusun bahan pemberian pelayanan perizinan dan pengelolaan retribusi persampahan;
7. menyusun bahan rencana dan penentuan/penetapan lokasi TPA dan TPS;
8. menyusun bahan peningkatan kapasitas manajemen dan fasilitasi kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan prasarana dan sarana persampahan kabupaten;
9. menyusun bahan pemberian bantuan teknis pengelolaan persampahan dan pengolahan sampah/limbah kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di kabupaten;
10. menyusun bahan penyelenggaraan dan pembiayaan pembangunan PS persampahan skala kabupaten;
11. menyusun bahan rencana induk pengembangan prasarana dan sarana persampahan skala kabupaten;
12. menyusun bahan pengawasan terhadap seluruh tahapan pengembangan persampahan skala kabupaten;
13. menyusun bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK Bidang Pengelolaan Sampah;

14. menyusun bahan pemberian bantuan teknis pengelolaan persampahan dan pengolahan sampah/limbah kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di kabupaten;
15. menyusun bahan penyelenggaraan dan pembiayaan pembangunan prasarana dan sarana pengelolaan sampah di kabupaten;
16. menyusun bahan rencana induk pengembangan prasarana dan sarana pengelolaan sampah dan pengolahan sampah/limbah di kabupaten;
17. menyusun bahan pengawasan terhadap seluruh tahapan pengembangan pengelolaan Sampah di wilayah kabupaten;
18. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah;
19. melaporkan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pengelolaan Sampah;
20. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

1.1.1.9. Seksi Pengelolaan Persampahan

- (1) Seksi Pengolahan Persampahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengelolaan Persampahan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Persampahan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan Pengelolaan Persampahan;
 - b. pelaksanaan urusan Pengelolaan Persampahan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengelolaan Persampahan;
 - d. pengawasan urusan Pengelolaan Persampahan;
 - e. pelaporan urusan Pengelolaan Persampahan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Persampahan mempunyai uraian tugas :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pengelolaan Persampahan;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Pengelolaan Persampahan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan perumusan penetapan peraturan daerah kebijakan pengembangan prasarana dan sarana persampahan di kabupaten mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;

5. melaksanakan kegiatan penyiapan perumusan untuk penetapan lembaga tingkat kabupaten penyelenggara pengelolaan persampahan di wilayah kabupaten;
6. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan peningkatan kapasitas manajemen dan fasilitasi kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan prasarana dan sarana persampahan kabupaten;
7. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pemberian bantuan teknis pengelolaan persampahan kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di kabupaten;
8. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pengawasan terhadap seluruh tahapan pengembangan persampahan di wilayah kabupaten;
9. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK bidang pengelolaan persampahan;
10. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang Pengelolaan Sampah;
11. melaksanakan SPM Kabupaten Bidang Pengelolaan Sampah;
12. melaksanakan kegiatan pembinaan pengelolaan lingkungan hidup di Bidang Pengelolaan Sampah;
13. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Pengelolaan Persampahan;
14. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Pengelolaan Persampahan;

15. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

1.1.1.10. Seksi Sarana dan Prasarana Persampahan

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Persampahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Sarana dan Prasarana Persampahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Persampahan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Sarana dan Prasarana Persampahan;
 - b. pelaksanaan urusan Sarana dan Prasarana Persampahan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Sarana dan Prasarana Persampahan;
 - d. pengawasan urusan Sarana dan Prasarana Persampahan;
 - e. pelaporan urusan Sarana dan Prasarana Persampahan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Persampahan mempunyai uraian tugas :

1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Sarana dan Prasarana Persampahan;
2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Sarana dan Prasarana Persampahan;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. menyiapkan bahan perumusan penetapan peraturan daerah kebijakan pengembangan prasarana dan sarana persampahan di kabupaten mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;
5. menyiapkan bahan perumusan untuk penetapan lembaga tingkat kabupaten penyelenggara Sarana dan Prasarana Persampahan di wilayah kabupaten;
6. menyiapkan bahan rencana dan penentuan/penetapan lokasi TPA dan TPS;
7. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas manajemen dan fasilitasi kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan prasarana dan sarana persampahan kabupaten;
8. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pembiayaan pembangunan prasarana dan sarana persampahan di kabupaten;
9. menyiapkan bahan rencana induk pengembangan prasarana dan sarana persampahan kabupaten;

10. menyiapkan bahan pemberian bantuan teknis Sarana dan Prasarana Persampahan kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di kabupaten;
11. melaksanakan SPM Kabupaten Bidang Pengelolaan Sampah;
12. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Sarana dan Prasarana Persampahan;
13. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Sarana dan Prasarana Persampahan;
14. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

1.1.1.11. Seksi Retribusi Persampahan

- (1) Seksi Retribusi Persampahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Retribusi Persampahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Retribusi Persampahan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Retribusi Persampahan;
 - b. pelaksanaan urusan Retribusi Persampahan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Retribusi Persampahan;
 - d. pengawasan urusan Retribusi Persampahan;
 - e. pelaporan urusan Retribusi Persampahan; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Retribusi Persampahan mempunyai uraian tugas :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Retribusi Persampahan;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Retribusi Persampahan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan perumusan penetapan peraturan daerah kebijakan pengembangan prasarana dan sarana persampahan di kabupaten mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;
 5. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan perumusan untuk penetapan lembaga tingkat kabupaten penyelenggara pengelolaan persampahan di wilayah kabupaten;
 6. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan pengelolaan retribusi persampahan di wilayah kabupaten;
 7. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pemberian pelayanan perizinan dan pengelolaan retribusi persampahan;

8. melaksanakan kegiatan penyiapan penyusunan rancangan awal dan bahan koordinasi RPJM Daerah bidang Pengelolaan Sampah yang meliputi Retribusi Persampahan;
9. melaksanakan kegiatan penyiapan penyusunan rancangan awal dan bahan koordinasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) bidang Pengelolaan Sampah yang meliputi Retribusi Persampahan;
10. melaksanakan kegiatan penyiapan penyusunan bahan untuk Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Jangka Menengah Daerah dan RKPD bidang Pengelolaan Sampah yang meliputi Retribusi Persampahan;
11. melaksanakan SPM Kabupaten bidang Pengelolaan Sampah;
12. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Retribusi Persampahan;
13. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Retribusi Persampahan;
14. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

1.1.1.12. Bidang Pertamanan dan Kebersihan

- (1) Bidang Pertamanan dan Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan

perencanaan urusan Pengelolaan Pertamanan, Pengelolaan Kebersihan dan Pengelolaan Taman Hutan Raya.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Sampahan dan Kebersihan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan operasional urusan Pertamanan dan Kebersihan;
- b. pengelolaan urusan Pertamanan dan Kebersihan;
- c. pengkoordinasian Pertamanan dan Kebersihan;
- d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pertamanan dan Kebersihan
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pertamanan dan Kebersihan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pertamanan dan Kebersihan mempunyai uraian tugas :

1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang;
2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pertamanan dan Kebersihan;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan-bahan perumusan penetapan peraturan daerah kebijakan

- pengembangan persampahan di kabupaten mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;
5. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan perumusan untuk penetapan lembaga tingkat kabupaten penyelenggara pengelolaan persampahan di wilayah kabupaten;
 6. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan pemberian pelayanan perizinan dan pengelolaan persampahan skala kabupaten;
 7. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan penyelenggaraan dan pembiayaan pembangunan pertamanan dan taman hutan raya skala kabupaten;
 8. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan rencana induk pengembangan PS pertamanan dan taman hutan raya skala kabupaten;
 9. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan pengawasan terhadap seluruh tahapan pengembangan pertamanan dan taman hutan raya skala kabupaten;
 10. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK Bidang Pertamanan dan Kebersihan;
 11. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan penyelenggaraan dan pembiayaan pembangunan prasarana dan sarana pengelolaan pertamanan, kebersihan dan taman hutan raya di kabupaten;
 12. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan rencana induk pengembangan prasarana dan sarana pengelolaan

- pertamanan, kebersihan dan taman hutan raya di kabupaten;
13. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan pengawasan terhadap seluruh tahapan pengembangan pengelolaan pertamanan dan kebersihan di wilayah kabupaten;
 14. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan perencanaan program pembangunan ruang terbuka hijau (RTH) yang meliputi hutan kota, taman kota, taman median jalan, pulau jalan, kanan kiri jalan serta sempadan dan bantaran sungai yang melintasi kota;
 15. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan pelaksanaan penataan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau (RTH) yang meliputi hutan kota, taman kota, taman median jalan, kanan kiri jalan serta sempadan dan bantaran sungai yang melintasi kota;
 16. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan pengembangan taman rekreasi;
 17. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian ruang terbuka hijau (RTH) yang meliputi hutan kota, taman kota, taman median jalan, pulau jalan, kanan kiri jalan serta sempadan dan bantaran sungai yang melintasi kota;
 18. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;

19. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemakaman;
20. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur dan manual areal pemakaman;
21. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan koordinasi penataan dan pengelolaan areal pemakaman;
22. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan penyusunan informasi dalam bidang Perlindungan Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati;
23. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan perencanaan/pelaksanaan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian kerusakan tanah, serta keanekaragaman hayati skala kabupaten
24. menyelenggarakan kegiatan pelestarian lingkungan yang rentan terhadap pencemaran air, ekosistem strategis dan pengkajian kearifan lingkungan dalam konservasi sumber daya alam;
25. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan dan penyusunan peraturan/petunjuk teknis kegiatan pelestarian lingkungan;
26. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, menetapkan dan mengawasi serta operasi terhadap perdagangan spesies langka/dilindungi skala kabupaten;
27. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan penetapan penentuan aspek sosial budaya dalam penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan;

28. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan penyusunan dan menetapkan otorita komponen daerah di bidang rekayasa genetika;
29. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan-bahan koordinasi dan penetapan kebijakan serta pengawasan/ pemantauan konservasi dan pemanfaatan keberlanjutan keanekaragaman hayati skala kabupaten;
30. menyelenggarakan kegiatan pengembangan sistem manajemen informasi dan pengelolaan data base serta sistem pemantauan kondisi dan potensi keanekaragaman hayati skala kabupaten;
31. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan penetapan, pelestarian, pengaturan dan perlindungan keanekaragaman hayati daerah meliputi tumbuhan, satwa liar, mikroorganisme dan plasma nuftah;
32. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pertamanan dan Kebersihan;
33. melaporkan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pertamanan dan Kebersihan;
34. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan

1.1.1.13. Seksi Pengelolaan Pertamanan

- (1) Seksi Pengelolaan Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertamanan dan Kebersihan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan,

membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengelolaan Pertamanan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengelolaan Pertamanan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan urusan pengelolaan pertamanan;
- b. pelaksanaan urusan pengelolaan pertamanan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengelolaan pertamanan;
- d. pengawasan urusan pengelolaan pertamanan;
- e. pelaporan urusan pengelolaan pertamanan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala seksi Pengelolaan Pertamanan mempunyai uraian tugas :

1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pengelolaan Pertamanan;
2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Pengelolaan Pertamanan;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan perencanaan program pembangunan ruang terbuka hijau (RTH) yang meliputi hutan kota, taman kota, taman median jalan, kanan

- kiri jalan serta sempadan dan bantaran sungai yang melintasi kota;
5. menyiapkan bahan pelaksanaan penataan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau (RTH) yang meliputi hutan kota, taman kota, taman median jalan, pulau jalan, kanan kiri jalan serta sempadan dan bantaran sungai yang melintasi kota;
 6. menyiapkan bahan pengembangan taman rekreasi;
 7. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian ruang terbuka hijau (RTH) yang meliputi hutan kota, taman kota, taman median jalan, kanan kiri jalan serta sempadan dan bantaran sungai yang melintasi kota;
 8. menyiapkan bahan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemakaman;
 9. menyiapkan bahan koordinasi penataan dan pengelolaan areal pemakaman;
 10. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK Seksi Pengelolaan Pertamanan;
 11. melaksanakan SPM Seksi Pengelolaan Pertamanan;
 12. melaksanakan pembinaan pengelolaan Pertamanan;
 13. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Pengelolaan Pertamanan;
 14. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Pengelolaan Pertamanan;
 15. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

1.1.1.13. Seksi Pengelolaan Kebersihan

- (1) Seksi Pengelolaan Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertamanan dan Kebersihan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pengelolaan Kebersihan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pengelolaan kebersihan;
 - b. pelaksanaan urusan pengelolaan kebersihan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengelolaan kebersihan;
 - d. pengawasan urusan pengelolaan kebersihan;
 - e. pelaporan urusan pengelolaan kebersihan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala seksi Pengelolaan Kebersihan mempunyai uraian tugas :
 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pengelolaan Kebersihan;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Pengelolaan Kebersihan;

3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK Seksi Pengelolaan Kebersihan;
5. melaksanakan penghimpunan, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Kebersihan;
6. menyiapkan penyusunan rancangan awal dan bahan koordinasi RPJP Daerah Seksi Pengelolaan Kebersihan;
7. menyiapkan penyusunan rancangan awal dan bahan koordinasi RPJM Daerah Seksi Kebersihan;
8. menyiapkan penyusunan rancangan awal dan bahan koordinasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Seksi Pengelolaan Kebersihan;
9. menyiapkan penyusunan bahan untuk Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Jangka Menengah Daerah dan RKPD bidang Kebersihan dan kebersihan yang meliputi Kebersihan;
10. melaksanakan SPM Seksi Pengelolaan Kebersihan;
11. melaksanakan pembinaan pengelolaan Kebersihan;
12. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Pengelolaan Kebersihan;
13. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Pengelolaan Kebersihan;
14. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

1.1.1.14. Seksi Pengelolaan Taman Hutan Raya

- (1) Seksi Pengelolaan Taman Hutan Raya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertamanan dan Pengelolaan Taman Hutan Raya yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengelolaan Taman Hutan Raya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengelolaan Taman Hutan Raya mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pengelolaan Taman Hutan Raya;
 - b. pelaksanaan urusan Pengelolaan Taman Hutan Raya;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengelolaan Taman Hutan Raya;
 - d. pengawasan urusan Pengelolaan Taman Hutan Raya;
 - e. pelaporan urusan Pengelolaan Taman Hutan Raya; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Taman Hutan Raya mempunyai uraian tugas :
 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pengelolaan Taman Hutan Raya;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Pengelolaan Taman Hutan Raya;

3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan informasi dalam bidang Perlindungan Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati;
5. melaksanakan kegiatan penyiapan perencanaan/pelaksanaan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian kerusakan tanah, serta keanekaragaman hayati skala kabupaten
6. melaksanakan kegiatan pelestarian lingkungan yang rentan terhadap pencemaran air, ekosistem strategis dan pengkajian kearifan lingkungan dalam konservasi sumber daya alam;
7. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan dan penyusunan peraturan/petunjuk teknis kegiatan pelestarian lingkungan;
8. melaksanakan kegiatan inventarisasi, penetapan dan pengawasan serta operasi terhadap perdagangan spesies langka/dilindungi skala kabupaten;
9. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penetapan penentuan aspek sosial budaya dalam penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan, serta penetapan kawasan yang beresiko rawan bencana skala kabupaten;
10. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan dan penetapan otorita komponen daerah di bidang rekayasa genetika;

11. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan koordinasi dan penetapan kebijakan serta pengawasan/ pemantauan konservasi dan pemanfaatan keberlanjutan keanekaragaman hayati skala kabupaten;
12. melaksanakan kegiatan pengembangan sistem manajemen informasi dan pengelolaan database serta sistem pemantauan kondisi dan potensi keanekaragaman hayati skala kabupaten;
13. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penetapan, melestarikan, mengatur dan melindungi keanekaragaman hayati daerah meliputi tumbuhan, satwa liar, mikroorganisme dan plasma nutfah;
14. melaksanakan kegiatan pendataan dan pengusulan calon peserta kalpatru dan sekolah berbudaya lingkungan;
15. melaksanakan pembinaan dan pemantauan peserta kalpataru dan sekolah berbudaya lingkungan;
16. melaksanakan konservasi ex-situ dan in-situ;
17. melaksanakan SPM Seksi Pengelolaan Taman Hutan Raya;
18. melaksanakan pembinaan pengelolaan Pengelolaan Taman Hutan Raya ;
19. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Pengelolaan Taman Hutan Raya;
20. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Pengelolaan Taman Hutan Raya;
21. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

1.1.2. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

1.1.2.1. Visi

Visi adalah gambaran masa depan yang hendak diwujudkan, visi harus bersifat praktis dan realistis untuk dicapai dan dapat memberikan tantangan serta menumbuhkan motivasi yang kuat bagi para personil pada Dinas Lingkungan Hidup untuk mewujudkannya.

Visi Kabupaten Majalengka yang menjadi acuan dalam melaksanakan Program dan Kegiatan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka yaitu **"MAKMUR"** (*Maju, Aman, Kondusif, Mandiri, Unggul dan Religius*).

1.1.2.2. Misi

Misi adalah pertanyaan tentang apa yang harus dikerjakan dalam usaha mewujudkan visi dan misi yang dijadikan oleh Dinas Lingkungan Hidup yaitu :

1. Menangani Pencemaran Lingkungan
2. Menata Lingkungan Visual
3. Menata Ruang Terbuka Hijau (RTH)
4. Mengelola Kebersihan dan Persampahan
5. Melestarikan Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati.

1.1.2.3. Tujuan dan Indikator Tujuan

Indikator Tujuan yang telah ditetapkan adalah :

1. Tercapainya Kemandirian Masyarakat dalam mewujudkan lingkungan yang bersih.
2. Tercapainya Kontributif Masyarakat dalam mewujudkan lingkungan indah.
3. Tercapainya Kontributif Masyarakat dalam mewujudkan lingkungan Sehat.
4. Tercapainya Partisipasi Masyarakat dalam mewujudkan Lingkungan Asri.

1.1.2.4.Sasaran

Sasaran yang telah ditetapkan adalah :

1. Tanah, Air dan Udara terbebas dari Pencemaran dan Persampahan;
2. Lingkungan Visual Tertata Rapi;
3. Ruang Terbuka Hijau (RTH) Tertata Proporsional;
4. Sumber Daya Alam (SDA) dan Keanekaragaman Hayati (Kehati) Terlestarikan.

1.1.2.5. Indikator Sasaran

1. Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH);
2. Presentasi Tingkatan Ruang Terbuka Hijau;
3. Presentase Luasan Ruang Terbuka Hijau;
4. Presentasi Kualitas Lingkungan Hidup.

1.1.2.6. Kebijakan

Sasaran tersebut di atas dijabarkan dalam kebijakan sebagai berikut :

1. Penanganan Sampah
2. Penanganan Limbah Cair
3. Penanganan Emisi Gas Buang
4. Penataan Node
5. Penataan Landmark
6. Penataan Path dan Edge
7. Penataan RTH Publik
8. Penataan RTH Privat
9. Pelestarian Sumber Daya Alam (SDA)
10. Pelestarian Keanekaragaman Hayati (KEHATI)

Sebagai bentuk pertanggungjawaban (Akuntabilitas) Kinerja, Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang mencerminkan transparansi dan akuntabilitas organisasi publik di samping itu, setiap organisasi publik diwajibkan menyusun Rencana Strategis (*Strategic Plan*), Rencana Kinerja (*Performance Plan*) dan mempertanggungjawabkannya dalam bentuk Laporan Pertanggungjawaban Kinerja (*Performance Accountability Report*).

1.1.3. STRUKTUR ORGANISASI

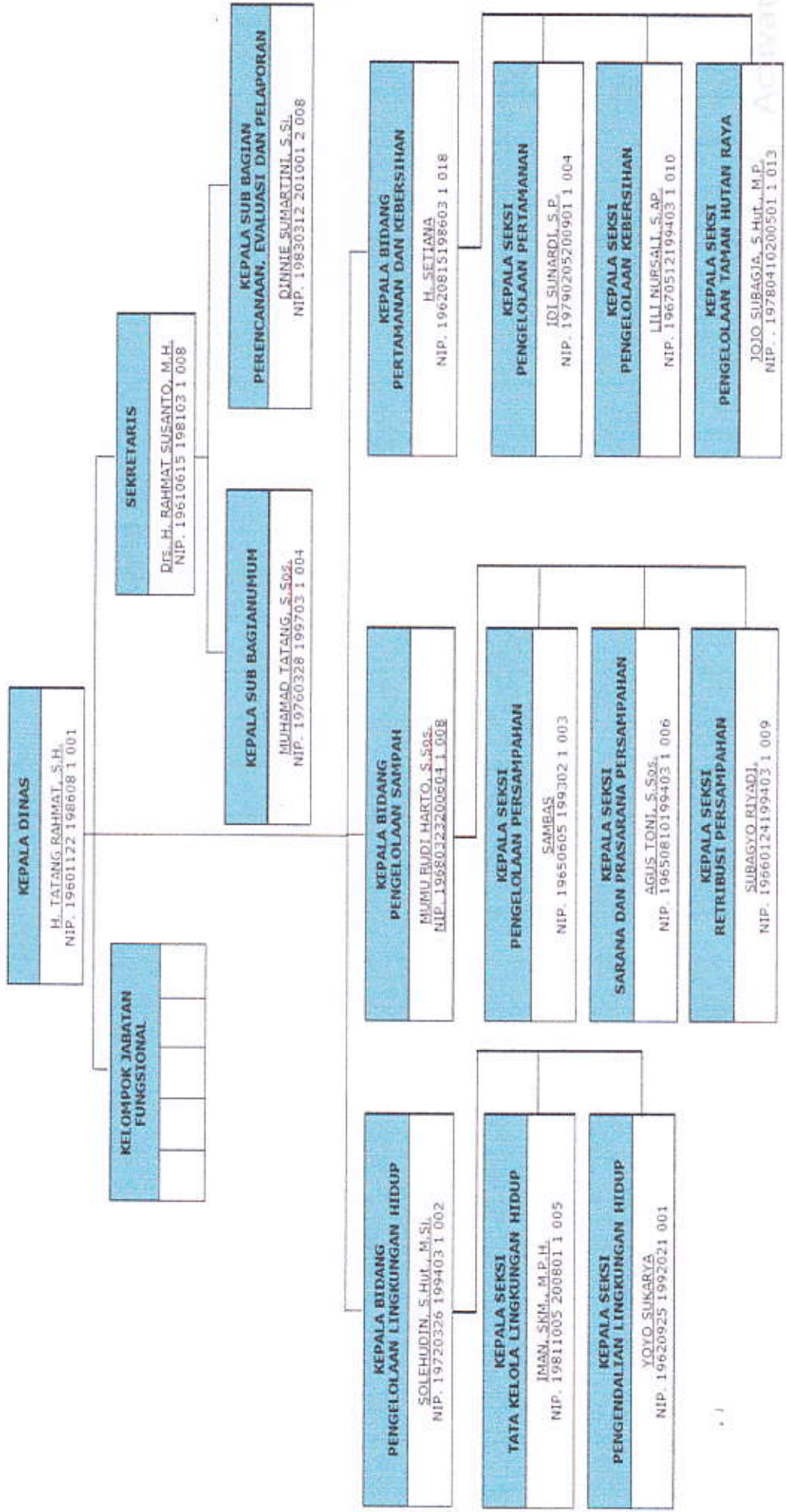
Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka. Adapun struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris, yang membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum
 - 2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
3. Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup, yang membawahi :
 - 1) Seksi Tata Kelola Lingkungan Hidup.
 - 2) Seksi Pengendalian Lingkungan Hidup.
4. Bidang Pengelolaan Sampah, yang membawahi :
 - 1) Seksi Pengelolaan Persampahan.
 - 2) Seksi Sarana dan Prasarana Persampahan.
 - 3) Seksi Retribusi Persampahan.
5. Bidang Pertamanan dan Kebersihan, yang membawahi :
 - 1) Seksi Pengelolaan Pertamanan.
 - 2) Seksi Pengelolaan Kebersihan.
 - 3) Seksi Pengelolaan Taman Hutan Raya.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Struktur Organisasi sebagai berikut:

Tabel 1.1

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN MAJALENGKA**



1.1.4. SUMBER DAYA OPD

Untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan, Dinas Lingkungan Hidup didukung oleh Sumber Daya Manusia dengan jumlah Pegawai Negeri Sipil sebanyak 81 (delapan puluh satu) orang dan Pegawai Harian Lepas (PHL) sebanyak 142 (seratus empat puluh dua) Orang dengan rincian :

Tabel 1.2
Jumlah ASN berdasarkan Golongan

No.	Golongan	Jumlah Pegawai	
		Orang	%
1.	Golongan IV	2	2,46
2.	Golongan III	27	33,34
3.	Golongan II	40	49,38
4.	Golongan I	12	14,82
	JUMLAH TOTAL	81	100

Tabel 1.3
Jumlah ASN Berdasarkan Jabatan

No.	Kelompok Jabatan	Jumlah Pegawai		Keterangan
		Orang	%	
1.	Jabatan Struktural			
	a. Eselon II	1	1,23	Kepala Dinas
	b. Eselon III	4	4,93	Sekretaris dan Kepala Bidang
	c. Eselon IV	10	12,34	Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi
2.	Fungsional Umum	66	81,48	-
	Jumlah Total	81	100	

Tabel 1.4
Jumlah ASN Berdasarkan Pendidikan

No.	Pendidikan	Jumlah Pegawai	
		Orang	%
1.	S2	4	4,93
2.	S1	15	18,51
3.	DIII	0	0
4.	SLTA	42	51,85
5.	SLTP	15	18,51
6.	SD	5	6,18
	Jumlah Total	81	100

Tabel 1.6

1.2. LANDASAN HUKUM

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan didasarkan pada :

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Jawa 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 4 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
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).
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2015 tentang Pedoman

- Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat RI Nomor XI/MPR/1998 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 13. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/1X/6/8/2003 Tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Majalengka Tahun 2005-2025;
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2009 Nomor 2);
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2014-2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2014 Nomor 1);
 17. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pencabutan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 10) ;
 18. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14);
 19. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 2 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Majalengka Tahun

Anggaran 2017(Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2017 Nomor 2);

20. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Majalengka Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2017 Nomor 6)

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

1.3.1. Maksud

Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan keuangan Pemerintah Daerah yang dipergunakan untuk menunjang pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi pemerintahan dan pembangunan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka yang telah dilaksanakan secara transparan dan akuntabel berpedoman pada tertib administrasi, tertib pengelolaan keuangan, tertib sasaran fisik dan fungsional.

Melakukan monitoring dan evaluasi apakah pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan yang dilaksanakan pemerintah daerah melalui Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka telah sesuai dengan visi, misi, tujuan dan target sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis.

1.3.1. Tujuan

Dokumen Lakip Tahun 2018 pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka disusun dengan tujuan sebagai bahan pertimbangan dan/atau acuan penyempurnaan kebijakan dan strategi pelaksanaan program dan kegiatan tahun yang akan datang menuju

penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel (*Good Governance*) dan tetap mengacu pada Rencana Strategis yang telah ditetapkan.

1.4. PERMASALAHAN UTAMA

1.4.1. Permasalahan Utama

a. Permasalahan Terkait Penurunan Kualitas Air

- Sungai yang melintasi wilayah perkotaan majalengka tercemar sampah/limbah disebabkan oleh kebiasaan masyarakat masih membuang sampah ke sungai dan akibat kegiatan industri UMKM yang tidak menyediakan tempat pengelolaan limbah.
- Air sungai wilayah rajagaluh dan sindangwangi tercemar oleh limbah industri pengolahan batu alam.
- Air sungai di Cingambul tercemar oleh industri penceluban home industri Jeans.

b. Permasalahan Terkait Pencemaran Udara

Salah satu penyebab pencemaran udara di Kabupaten Majalengka yaitu bertambahnya kendaraan dan pembangunan kawasan industri dan tidak sebanding dengan luasan Ruang Terbuka Hijau (RTH) baik Publik maupun Privat di Kabupaten Majalengka serta adanya industri pengolahan batu kapur di wilayah sindangwangi.

c. Permasalahan Terkait Pencemaran Sampah/Limbah

- Limbah padat (sampah) yaitu meningkatnya jumlah timbulan sampah yang tidak sebanding dengan cakupan pelayanan serta sarana prasarana pengolahan sampah.
- Kurangnya pemahaman masyarakat tentang pengelolaan sampah rumah tangga.

1.4.2. Alasan Penentuan Permasalahan

a. Penurunan Kualitas Air

Penurunan kualitas air permukaan di Kabupaten Majalengka disebabkan oleh pola hidup masyarakat yang biasa buang sampah ke sungai terutama sungai yang melintasi perkotaan dan permukiman penduduk. Salah satu contoh sungai yang ada di kabupaten majalengka yang melintasi perkotaan Kabupaten Majalengka yaitu sungai Citangkurak, Sungai Cideureus, Sungai Cibudug dan Sungai Ciruluk. Dari keempat sungai tersebut dijadikan tempat pembuangan sampah oleh masyarakat sekitar sungai tersebut.

Selain sampah yang dapat mencemari sungai mengakibatkan menurunnya kualitas air sungai yaitu kegiatan industri UMKM dan industri pengolahan batu alam yang membuang limbah ke sungai yang ada di wilayah Kecamatan Rajagaluh dan Kecamatan Sindangwangi dan pencemaran oleh pencelupan jeans di Cingambul.

b. Pencemaran Udara

Berdasarkan hasil pengujian kualitas udara tahun 2018 di Kabupaten Majalengka bahwa titik kawasan yang paling

tercemar yaitu Terminal Pasar Sindangkasih, Kawasan Industri Genteng Jatiwangi, Perumahan Margahayu Majalengka, Alun-Alun Majalengka dan Wilayah Industri Pengolahan Batu Kapur Sindangwangi.

c. Pencemaran Sampah/Limbah

Pencemaran yang diakibatkan oleh sampah sering kita jumpai di kabupaten majalengka bahwa masyarakat/penduduk terbiasa membuang sampah rumah tangga ke sungai, pinggir jalan raya, jurang dan kanan-kiri jembatan. Penyebabnya yaitu belum tersedianya Tempat Pembuangan Sampah Terpadu (TPST) di wilayah-wilayah permukiman penduduk.

Selain belum tersedianya Tempat Pembuangan Sampah Terpadu (TPST) salah satu penyebab pencemaran oleh sampah yaitu kurangnya pemahaman masyarakat dalam mengelola sampah rumah tangga. Salah satu cara supaya masyarakat dapat memahami cara mengelola sampah rumah tangga yaitu dengan cara dilakukannya sosialisasi pengelolaan persampahan kepada masyarakat.

1.5. SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penulisan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan Dinas Lingkungan Hidup Tahun 2018 disusun dengan mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Lampiran II/1 dengan susunan sebagai berikut :

- Ikhtisar Eksekutif, menyampaikan secara ringkas rencana dan capaian kinerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka Tahun 2018
- Bab I Pendahuluan : Menjelaskan tentang gambaran umum organisasi Dinas Lingkungan Hidup dengan penekanan terhadap aspek strategis organisasi dan permasalahan utama yang berpengaruh dan sistematika pelaporan
- Bab II Perencanaan Kinerja : Menguraikan perencanaan, indikator dan perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan
- Bab III Akuntabilitas Kinerja : Menguraikan
 - a. Capaian Kinerja Organisasi. Pada Sub Bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut :
 1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini
 2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir
 3. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi
 4. Membandingkan realisasi kinerja dengan standar nasional (jika ada)
 5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan

6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya
 7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan atau kegagalan pencapaian pernyataan kinerja
- b. Realisasi Anggaran
- Bab IV Penutup : Menguraikan kesimpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan oleh Dinas Lingkungan Hidup, untuk meningkatkan kinerjanya
 - Lampiran :
 1. SK Tim Penyusunan LAKIP
 2. SK Penetapan LAKIP
 3. Perjanjian Kinerja Tahun 2018
 4. Rencana Kerja Tahunan (RKT) Tahun 2018
 5. Renja Kerja Tahun 2018
 6. Indikator Kinerja Utama (IKU) 2014 – 2018
 7. Indikator Kinerja Utama (IKU) 2017 – 2018 Perubahan
 8. Rencana Strategis 2014 – 2018
 9. Rencana Strategis 2017 – 2018 (Perubahan)
 10. Rencana Alur Sasaran dan Kegiatan
 11. Rencana Aksi Pencapaian Kinerja
 12. Evaluasi Rencana Aksi
 13. Pohon Kinerja
 14. SOP Pengumpulan Data Kinerja

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1. RENCANA STRATEGIS ORGANISASI

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 menyatakan bahwa lingkungan hidup yang baik dan sehat merupakan hak asasi dan hak konstitusional bagi setiap warga negara Indonesia. Oleh karena itu, negara, pemerintah, dan seluruh pemangku kepentingan berkewajiban untuk melakukan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dalam pelaksanaan pembangunan berkelanjutan agar lingkungan hidup Indonesia dapat tetap menjadi sumber dan penunjang hidup bagi rakyat Indonesia serta makhluk hidup lain.

Dampak dari jumlah penduduk yang tinggi meliputi turunnya produksi pangan, terganggunya ketersediaan air, tersebarnya hama dan penyakit tanaman serta penyakit manusia, naiknya permukaan laut, tenggelamnya pulau-pulau kecil, dan punahnya keanekaragaman hayati.

Ketersediaan sumber daya alam secara kuantitas ataupun kualitas tidak merata, sedangkan kegiatan pembangunan membutuhkan sumber daya alam yang semakin meningkat. Kegiatan pembangunan juga mengandung risiko terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan. Kondisi ini dapat mengakibatkan daya dukung, daya tampung, dan produktivitas lingkungan hidup menurun yang pada akhirnya menjadi beban sosial. Oleh karena itu, lingkungan hidup harus dilindungi dan dikelola dengan baik berdasarkan asas tanggung jawab negara, asas keberlanjutan, dan asas keadilan. Selain itu, pengelolaan lingkungan hidup harus dapat memberikan kemanfaatan ekonomi, sosial, dan budaya yang dilakukan berdasarkan prinsip kehati-hatian, demokrasi lingkungan,

desentralisasi, serta pengakuan dan penghargaan terhadap kearifan lokal dan kearifan lingkungan. Perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup menuntut dikembangkannya suatu sistem yang terpadu berupa suatu kebijakan nasional perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang harus dilaksanakan secara taat asas dan konsekuen dari pusat sampai ke daerah.

Untuk menjawab kebutuhan dan tantangan dalam kurun waktu antara tahun 2014 – 2018, Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka telah menyusun Rencana Strategis yang akan menjadi panduan pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka untuk mencapai target dalam lima tahun yang akan datang.

Rencana Strategis adalah dokumen perencanaan jangka menengah (5 Tahun) yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi yang disusun dengan menyesuaikan kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan bersifat indikatif.

2.2. PROGRAM STRATEGIS

Untuk mencapai tujuan diperlukan strategi melalui berbagai program. Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan guna mencapai sasaran tertentu. Program merupakan ukuran pencapaian dari tujuan dan mencerminkan berfungsinya sasaran (*outcome*) dari program yang ditetapkan. Pelaksanaan kebijakan pada rencana strategik di atas, akan diimplementasikan melalui program – program yang telah ditetapkan sebagai berikut :

1. Program Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau.
 - a. Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau (RTH)
2. Program Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan.
 - a. Koordinasi Penilaian Kota Sehat/Adipura.
 - b. Pemantauan Kualitas Lingkungan Hidup.
3. Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan.
 - a. Peningkatan Operasi dan Pemeliharaan sarana dan Prasarana Persampahan.
 - b. Penyediaan Prasarana dan sarana Pengelolaan Persampahan.
 - c. Penyediaan Operasional Kebersihan Perkotaan dan Fasilitas Umum.
 - d. Ektensifikasi Potensi Wajib Retribusi Sampah.
 - e. Pembangunan Tempat Pengolahan dan Pemrosesan Akhir Sampah.
4. Program Pelestarian, Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam
 - a. Identifikasi Kondisi Keanejkaragaman Hayati.

5. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.
 - a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat.
 - b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.
 - c. Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja.
 - d. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan.
 - e. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor.
 - f. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga.
 - g. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan.
 - h. Penyediaan Makanan dan Minuman.
 - i. Penyediaan Alat Tulis Kantor.
 - j. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional.
 - k. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor.
 - l. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor.
 - m. Rapat-rapat Koordinasi dan konsultasi ke Luar daerah.
6. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana aparatur.
 - a. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor.
 - b. Pengadaan Meubeler.
7. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.
 - a. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja OPD.
 - b. Penyusunan Profil.
 - c. Penyusunan Pelaporan keuangan akhir tahun.
 - d. Penyusunan Lakip OPD.
8. Program Sinergitas Perencanaan Daerah.

- a. Penyusunan Renja OPD.
- b. Penyusunan RKA OPD.
- c. Penyusunan DPA OPD.
- d. Penyusunan Renstra OPD.

2.3. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja adalah dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan di bawahnya untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujud komitmen antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber dana yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun yang bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*Outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan – kegiatan tahun sebelumnya. Dengan demikian, target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup hasil (*outcome*) yang dihasilkan dari kegiatan – kegiatan pada tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan.

2.3.1. Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja

Tujuan penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja adalah sebagai berikut :

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur.
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur

3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi.
4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melaksanakan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan kemajuan kinerja penerima amanah.
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

2.3.2. Penyusunan Perjanjian Kinerja

1. Pihak yang menyusun Perjanjian Kinerja.
2. Waktu Penyusunan Perjanjian Kinerja.
3. Penggunaan sasaran dan Indikator.

Implementasi Penjabaran Rencana Strategis dalam rangka mencapai visi dan misi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka dituangkan dalam dokumen perencanaan berupa Perjanjian Kinerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka Tahun 2018.

Perjanjian Kinerja adalah pernyataan komitmen yang merepresentasikan tekad atau janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun.

Indikator Input adalah sesuatu yang diperlukan agar pelaksanaan kegiatan berjalan untuk menghasilkan keluaran. Indikator input yang digunakan terdiri atas besarnya dana yang digunakan untuk membiayai suatu kegiatan dihitung dengan satuan rupiah dan pemakaian.

Indikator output merupakan hasil yang langsung diperoleh ketika kegiatan selesai dilaksanakan yang jenisnya bervariasi baik berupa fisik maupun non fisik tergantung kepada jenis kegiatannya.

Indikator outcome merupakan indikator yang terbentuk karena adanya output atau bisa berupa pemanfaatan output yang dapat ditukar dalam jangka menengah.

Mengingat sistem pengumpulan data kinerja yang ada masih terbatas, pengumpulan indikator kinerja dilakukan sampai dengan output. Adapun Penetapan Kinerja/Perjanjian Kinerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka Tahun 2018 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Tahun 2018

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
Pemantapan pemenuhan AMDAL dalam proses penetapan ijin usaha dan penegakan hukum lingkungan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terkendalinya Kualitas Tanah, Air dan Udara. 2. Terkendalinya Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup. 3. Meningkatnya Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) Bidang Lingkungan Hidup. 	<p>1 Dokumen Pengujian Kualitas Air Permukaan, 1 Dokumen Pengujian Kualitas Air Limbah.</p> <p>12 Unit Tong Sampah Adipura (Tong Sampah 3 Warna)</p> <p>Sosialisasi Tingkat Kecamatan pada Kegiatan Penilaian Kota Sehat/Adipura.</p>
Meningkatkan kinerja pengelolaan air limbah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terkendalinya Pembuangan Limbah Industri UKM dan Limbah Domestik. 	<p>1 Dokumen Pengujian Kualitas Air Limbah.</p>
Pemenuhan sarana dan prasaranapengelolaan persampahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Sarana dan Prasarana Pengelolaan dan Pengolahan Sampah/Limbah. 2. Meningkatnya Pelayanan Persampahan. 	<p>2195 m3 Tanah untuk Control Landfill, 150 Tong Sampah, 4 Unit Cator, 20 Unit Gerobak Sampah, 8 Unit Kontainer Sampah, 30 Unit Bin Dorong, 1 Unit Mesin Pompa Air, 1 Paket Landasan Kontainer, 1 Paket Pengerasan Jalan Operasional TPA, 1 Paket Kontruksi TPT.</p> <p>142 Orang Petugas Persampahan dan Kebersihan, Pemeliharaan dan Operasional 10 Unit Truk Pengangkut Sampah, 1 Unit Ekcavator, 1800 buah peralatan kebersihan dan 1 Kali Sosialisasi/Pembinaan Pengelolaan Persampahan dan Retribusi Daerah.</p>

Pemenuhan target RTH Kabupaten Majalengka sesuai dengan tata ruang	1. Meningkatnya prosentase luasan RTH publik di wilayah kota/kawasan perkotaan dan wilayah kecamatan di Kabupaten Majalengka.	Pemeliharaan 8 lokasi RTH dan Pertamanan, 4 Lokasi Perencanaan Perluasan RTH dan Pertamanan dan 5 Unit Peralatan Pertamanan.
Meningkatnya pelestarian lingkungan hidup	1. Terkendalinya kerusakan Tanah, Mata air, Hutan, Lahan. 2. Teridentifikasinya kondisi SDA, KEHATI dan Titik Pencemaran Tanah, Air dan Udara.	Pembuatan 98 Unit Lubang Biopori 1 Paket Kajian TAHURA, 1 Paket Monaklim Tipe I dan Sistem Informasi Kondisi KEHATI Kabupaten.

Sebagaimana telah tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2014 – 2018 bahwa keberhasilan pencapaian visi dan misi Kabupaten Majalengka Periode 2014 – 2018 diukur melalui Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Daerah, maka Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka berkewajiban untuk merealisasikan target yang telah ditetapkan dalam RPJMD dan melakukan *updating* data capaian indikator kinerja tersebut sesuai dengan urusan yang menjadi tanggung jawabnya masing – masing secara kontinyu setiap akhir tahun untuk menjadi bahan evaluasi dan pijakan pengambilan keputusan pemerintah daerah dalam melaksanakan pembangunan di tahun berikutnya.

Indikator - indikator yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Majalengka Tahun 2014 - 2018 dan telah dijabarkan melalui Rencana Strategis Dinas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka adalah sebagai berikut :

Tabel : 2.2
Indikator Kinerja OPD yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD
 Dinas Lingkungan Hidup
 Kabupaten Majalengka

No.	Indikator	Satuan	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (Tahun 2013)	Indikator Kinerja Program						Kondisi Akhir Kinerja (Tahun 2018)
				2014	2015	2016	2017	2018		
				Target	Target	Target	Target	Target		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Pemenuhan Target RTH	%	18,65	18,65	39,00	59,30	63,00	64,00	64,00	
2.	Indeks Kualitas Air	Indeks	4,61	4,61	4,51	4,41	4,31	4,21	4,21	
3.	Indeks Kualitas Udara	Indeks	73,40	72,40	72,20	72,00	71,94	71,74	71,74	
4.	Prosentase Jumlah Sampah yang tertangani	%	26,00	26,00	32,00	38,00	53,00	54,00	54,00	

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Dengan penerapan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, maka keberpihakan birokrasi pada kepentingan pemerintah akan menjadi lebih besar dan dapat mempertahankan netralitasnya. Akuntabilitas kinerja instansi pemerintah menjadi salah satu elemen penting dalam pelaksanaan sistem pengendalian internal birokrasi.

Laporan akuntabilitas instansi pemerintah dilaksanakan oleh lembaga pemerintah/daerah kepada pemerintah yang lebih tinggi secara berjenjang sebagai kewajiban dan tanggung jawabnya.

Pengukuran kinerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka dilaksanakan untuk melihat sejauh mana capaian hasil yang diharapkan, sebagai mana yang telah dirumuskan dalam Rencana Kerja Tahunan. Pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen Penetapan Kinerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka Kabupaten Majalengka Tahun 2018.

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar dalam menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi. Pengukuran kinerja digunakan untuk membandingkan rencana kinerja yang merupakan komitmen dari pimpinan dan seluruh personil Dinas Lingkungan Hidup dengan realisasi yang dicapai pada akhir tahun. Lebih jauh lagi, pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antar capaian kinerja dengan tahun - tahun sebelumnya, dengan target yang telah ditetapkan serta sejauh mana pencapaian visinya. Hal terpenting yang diperlukan dalam menyusun laporan capaian kinerja

yaitu pengukuran kinerja, evaluasi dan penyajian secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja. Tujuan pelaporan capaian kinerja sebagai berikut :

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada semua pemberi mandat tugas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai.
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

Terhadap capaian kinerja kemudian dilakukan analisis untuk mengetahui penyebab keberhasilan atau kegagalan. Analisis capaian kinerja terutama dilakukan apabila terjadi celah kinerja yang cukup signifikan antara target dan realisasinya, dan antara capaian realisasi tahun berjalan dengan tahun sebelumnya. Selanjutnya, terhadap kekurangan yang terjadi ditetapkan strategi untuk peningkatan kinerja di masa yang akan datang.

Tabel 3.1
Predikat Nilai Pencapaian Kinerja

No	Capaian Kinerja	Predikat	Kode Warna
1	> 100 %	Melebihi target	
2	= 100 %	Sesuai Target	
3	< 100 %	Tidak mencapai target	

Kemudian setiap capaian kinerja akan diukur dan dikategorikan berdasarkan kriteria sebagai mana tabel 3.2 berikut ini :

Tabel 3.2
Kriteria Nilai Pencapaian Kinerja

URUTAN	CAPAIAN KINERJA	KRITERIA	Kode Warna
1	> 90	Sangat Baik	
2	75,00 – 89,99	Baik	
3	65,00 – 74,99	Cukup	
4	50,00 – 64,99	Kurang	
5	0,00 – 49,99	Sangat Kurang	

3.1.1. Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2018

3.1.1.1 Pengukuran Capaian Indikator Kinerja Utama

Dalam rangka mengukur kinerja dan untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja pemerintah, setiap instansi pemerintah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). Untuk itu, IKU merupakan hal yang pertama kali harus ditetapkan oleh instansi pemerintah sebagai kinerja utama yang terdapat dalam tujuan dan sasaran strategis. Dengan kata lain, Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari instansi pemerintah yang bersangkutan.

Indikator Kinerja Utama Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka Tahun 2018 adalah sebagai berikut :

Tabel 3.3
Pengukuran Capaian Indikator Kinerja Utama
Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka Tahun 2018

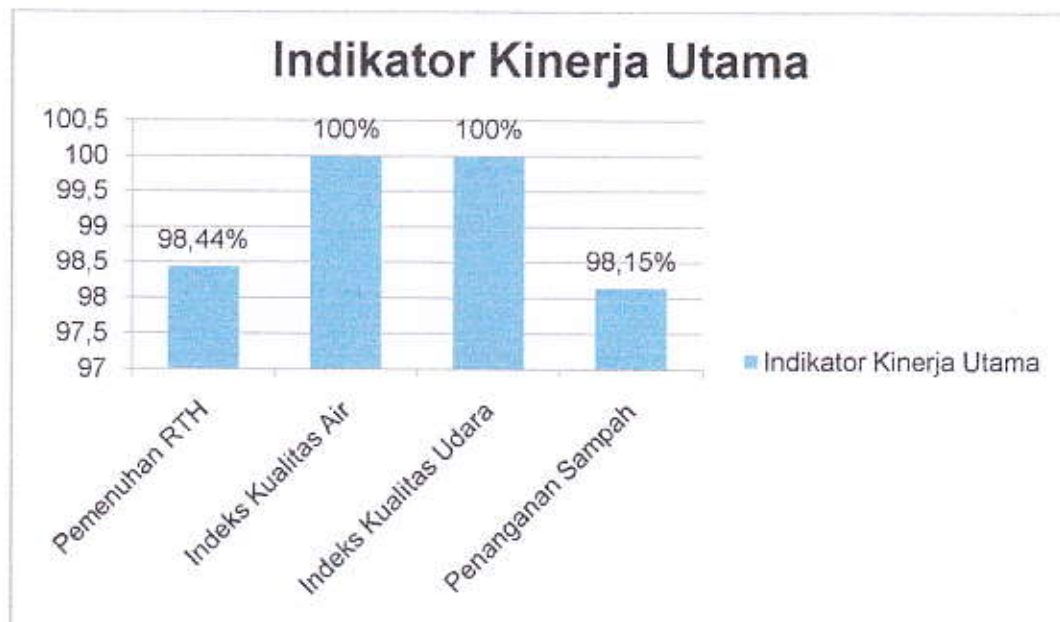
No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	Capaian	Predikat Capaian	Kriteria
1.	Pemenuhan target RTH Kabupaten Majalengka sesuai dengan tata ruang	Prosentase Pemenuhan RTH	%	64	63	98,44	Tidak Mencapai Target	Sangat Baik
2.	Meningkatnya pelestarian lingkungan hidup	Indeks Kualitas Air	Indeks	4,21	4,21	100,00	Mencapai Target	Sangat Baik
3.	Pemantapan pemenuhan AMDAL dalam proses penetapan ijin usaha dan penegakan hukum lingkungan	Indeks Kualitas Udara	Indeks	71,74	71,74	100,00	Mencapai Target	Sangat Baik
4.	Pemenuhan sarana dan prasarana pengelolaan persampahan	Presentase Jumlah Sampah di Kabupaten Majalengka	%	54	53	98,15	Tidak Mencapai Target	Sangat Baik

Berdasarkan uraian capaian Indikator Kinerja Utama sebagaimana dijelaskan di atas, dari 4 Indikator Kinerja Utama Dinas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka Tahun 2018, 2 indikator “Mencapai Target”, dan 2 indikator “Tidak Mencapai Target”.

Tabel 3.4
Rekapitulasi Predikat Capaian Indikator Kinerja Utama
Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka Tahun 2018

No	Predikat	Jumlah	%
1	Melebihi Target	-	0
2	Sesuai Target	2 indikator	100
3	Tidak Mencapai Target	2 indikator	98,29

Gambar 3.1
Predikat Capaian Indikator Kinerja Utama
Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka Tahun 2018



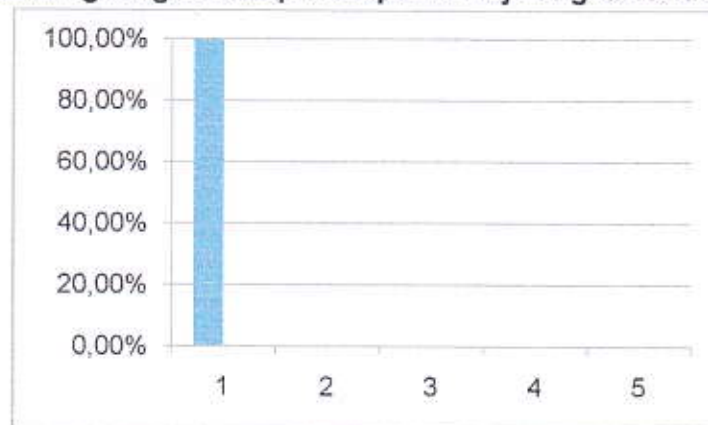
Selain mengukur capaian indikator kinerja berdasarkan predikat capaian kinerjanya, setiap indikator kinerja utama diukur dan dikelompokkan berdasarkan kriteria kinerjanya. Adapun hasil pengukuran capaian indikator kinerja menunjukkan bahwa dari 4 (Empat) indikator kinerja utama Dinas Lingkungan

Hidup Kabupaten Majalengka Tahun 2018, 4 (Empat) indikator kinerja utama termasuk dalam kriteria "sangat baik". Rekapitulasi kriteria pencapaian kinerja dari setiap indikator kinerja utama digambarkan dalam tabel berikut :

Tabel 3.5
Rekapitulasi Kriteria Capaian Indikator Kinerja Utama
Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka Tahun 2018

No	Capaian Kinerja	Kriteria	Jumlah Indikator	%
1	> 90	Sangat Baik	6	100
2	75,00 – 89,99	Baik	-	-
3	65,00 – 74,99	Cukup	-	-
4	50,00 – 64,99	Kurang	-	-
5	0,00 – 49,99	Sangat Kurang	-	-
Jumlah Total			6	100

Gambar 3.2
Kriteria Capaian Indikator Kinerja Utama
Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka Tahun 2018



Berdasarkan informasi yang tersaji pada tabel dan grafik mengenai pengukuran pencapaian indikator kinerja utama di atas, berikut akan diuraikan penjelasan dari masing – masing capaian sebagai berikut :

1. Indikator Kinerja Utama ke - 1 yaitu : Persentase Pemenuhan RTH Tingkat capaian kinerja untuk indikator ini adalah 98,44 %, predikat capaian “Tidak Mencapai Target” dan kriteria pencapaian “Sangat Baik”. Tercapainya target indikator kinerja utama ini didukung oleh adanya sumber dana selain yang terdapat dalam APBD Kabupaten Majalengka. Program dan Kegiatan pendukung untuk tercapainya indikator ini antara lain Program Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau, dengan kegiatan :

1) Kegiatan Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau (RTH).

Jumlah Dana yang disediakan untuk kegiatan tersebut yaitu sebesar Rp. 562.360.000,00 (lima ratus enam puluh dua juta tiga ratus enam puluh ribu rupiah) sedangkan Realisasi anggaran sebesar Rp. 549.456.200,00 (lima ratus empat puluh sembilan juta empat ratus lima puluh enam ribu dua ratus ribu rupiah) atau 97,71%.

Keluaran kegiatan tersebut yaitu Terpeliharanya ruang terbuka hijau di Kabupaten Majalengka selama 12 bulan.

Hasil yang dicapai dari kegiatan tersebut yaitu Meningkatnya kualitas ruang terbuka hijau di Kabupaten Majalengka selama 12 bulan.

2. Indikator Kinerja Utama ke - 2, yaitu : Indeks Kualitas Air, Tingkat capaian indikator ini 100 %, predikat capaian “Mencapai Target”, kriteria “Sangat Baik”. Program dan Kegiatan penunjang indikator ini : Program Pelestarian, Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dengan kegiatan :

1) Kegiatan Identifikasi Kondisi Keanekaragaman Hayati.

Jumlah Dana yang disediakan untuk kegiatan tersebut yaitu sebesar Rp. 60.000.000,00 (Enam puluh juta rupiah) sedangkan Realisasi

anggaran sebesar Rp. 58.337.400,00 (Lima puluh delapan juta tiga ratus tiga puluh tujuh ribu empat ratus rupiah) atau 97,23%.

Keluaran kegiatan tersebut yaitu Kajian Taman Hutan Raya (Tahura) yang berlokasi di Desa Sangiang Kecamatan Banjaran Kabupaten Majalengka, Monaklim Tipe I dan pembuatan Sistem Informasi Kondisi KEHATI.

Hasil yang dicapai dari kegiatan tersebut yaitu tersedianya data pengembangan keanekaragaman hayati di Kabupaten Majalengka.

3. Indikator Kinerja Utama ke - 3, yaitu : Indeks Kualitas Udara yang Tingkat capaian indikator ini 100,00 %, predikat capaian "Mencapai Target" dan kriteria "sangat baik". Program dan Kegiatan pendukungnya adalah Program Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan, dengan kegiatan :

1) Kegiatan Koordinasi Penilaian Kota Sehat/Adipura.

Jumlah Dana yang disediakan untuk kegiatan tersebut yaitu sebesar Rp. 49.200.000,00 (empat puluh Sembilan juta dua ratus ribu rupiah) sedangkan Realisasi anggaran sebesar Rp. 48.873.000,00 (empat puluh delapan juta delapan ratus tujuh puluh tiga ribu rupiah) atau 99,34%.

Keluaran kegiatan tersebut yaitu Terciptanya Kesadaran aparatur, masyarakat dan dunia usaha untuk menjaga lingkungan sebanyak 2 kali penilaian.

Hasil yang dicapai dari kegiatan tersebut yaitu meningkatnya kesadaran aparatur, masyarakat, dan dunia usaha untuk menjaga lingkungan sebanyak 2 kali pemantauan.

2) Kegiatan Pemantauan Kualitas Lingkungan Hidup.

Jumlah Dana yang disediakan untuk kegiatan tersebut yaitu sebesar Rp. 105.000.000,00 (seratus lima juta rupiah) sedangkan Realisasi anggaran sebesar Rp. 104.412.000,00 (seratus empat juta empat ratus dua belas ribu rupiah) atau 99,44%

Keluaran kegiatan tersebut yaitu Teridentifikasinya Kualitas Air Permukaan, Kualitas Air Limbah dan Udara Ambien sebanyak 3 dokumen.

Hasil yang dicapai dari kegiatan tersebut yaitu teridentifikasinya kualitas air permukaan, kualitas air limbah dan udara ambient sebanyak 3 dokumen.

4. Indikator Kinerja Utama ke - 4 yaitu : Persentase Jumlah Sampah yang ditangani lainnya. Tingkat capaian indikator ini : 98,15 %, predikat capaian "Tidak Mencapai Target" dan kriteria "Sangat Baik". Program dan Kegiatan pendukung adalah Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan, dengan kegiatan :

1) Kegiatan Peningkatan Operasi dan Pemeliharaan sarana dan Prasarana Persampahan.

Jumlah Dana yang disediakan untuk kegiatan tersebut yaitu sebesar Rp. 2.441.140.200,00 (dua milyar empat ratus empat puluh satu juta seratus empat puluh ribu dua ratus rupiah) sedangkan Realisasi anggaran sebesar Rp. 2.379.526.900,00 (dua milyar tiga ratus tujuh puluh sembilan juta lima ratus dua puluh enam ribu sembilan ratus rupiah) atau 97,48%

Keluaran kegiatan tersebut yaitu Terlayaninya Persampahan di Kabupaten Majalengka selama 12 bulan.

Hasil yang dicapai dari kegiatan tersebut yaitu terkendalinya pencemaran lingkungan diakibatkan oleh sampah selama 12 bulan.

- 2) Kegiatan Penyediaan Prasarana dan sarana Pengelolaan Persampahan.

Jumlah Dana yang disediakan untuk kegiatan tersebut yaitu sebesar Rp. 1.096.340.000,00 (satu milyar Sembilan puluh enam juta tiga ratus empat puluh ribu rupiah) sedangkan Realisasi anggaran sebesar Rp. 1.014.926.000,00 (satu milyar empat belas juta sembilan ratus dua puluh enam ribu rupiah) atau 92,57%

Keluaran kegiatan tersebut yaitu Tersedianya sarana dan prasarana pengolahan persampahan sebanyak 1 paket.

Hasil yang dicapai dari kegiatan tersebut yaitu terfasilitasinya pengelolaan persampahan di Kabupaten Majalengka.

- 3) Kegiatan Penyediaan Operasional Kebersihan Perkotaan dan Fasilitas Umum.

Jumlah Dana yang disediakan untuk kegiatan tersebut yaitu sebesar Rp. 1.216.200.000,00 (satu milyar dua ratus enam belas juta dua ratus ribu rupiah) sedangkan Realisasi anggaran sebesar Rp. 1.203.675.000,00 (satu milyar dua ratus tiga juta enam ratus tujuh puluh lima ribu rupiah) atau 98,97%

Keluaran kegiatan tersebut yaitu Terpeliharanya Kebersihan Perkotaan Majalengka, Pertamanan dan Fasilitas Umum selama 12 bulan.

Hasil yang dicapai dari kegiatan tersebut yaitu terciptanya Perkotaan Majalengka yang Bersih, Indah dan Asri selama 12 bulan.

4) Kegiatan Ektensifikasi Potensi Wajib Retribusi Sampah.

Jumlah Dana yang disediakan untuk kegiatan tersebut yaitu sebesar Rp. 11.700.000,00 (sebelas juta tujuh ratus ribu rupiah) sedangkan Realisasi anggaran sebesar Rp. 11.700.000,00 (sebelas juta tujuh ratus ribu rupiah) atau 100%

Keluaran kegiatan tersebut yaitu Terlaksananya potensi wajib retribusi sebanyak 1 lokasi.

Hasil yang dicapai dari kegiatan tersebut yaitu bertambahnya potensi wajib retribusi sampah sebanyak 1 lokasi.

5) Kegiatan Pembangunan Tempat Pengolahan dan Pemrosesan Akhir Sampah.

Jumlah Dana yang disediakan untuk kegiatan tersebut yaitu sebesar Rp. 281.660.000,00 (Dua ratus delapan satu juta enam ratus enam puluh juta rupiah) sedangkan Realisasi anggaran sebesar Rp. 281.660.000,00 (Dua ratus delapan satu juta enam ratus enam puluh juta rupiah) atau 100%.

Keluaran kegiatan tersebut yaitu terbangunnya TPPAS Jatimulya sebanyak 1 paket.

Hasil yang dicapai dari kegiatan tersebut yaitu Tersedianya TPPAS Jatimulya Kecamatan Kasokandel Kabupaten Majalengka.

3.1.1.2 Pengukuran Capaian Indikator Kinerja Sasaran

Pembahasan Capaian Kinerja, kebijakan dan strategi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka untuk mewujudkan pencapaian misi secara terukur sebagai mana telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Tahun 2014 – 2018. Lebih lanjut akan diuraikan berdasarkan Perjanjian Kinerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka Tahun 2018

Dalam laporan ini, Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka memberikan gambaran tingkat pencapaian target kinerja masing – masing indikator kinerja sasaran sebagai mana telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka Tahun 2014 – 2018 maupun dalam RKT Tahun 2018. Pengukuran kinerja dilakukan untuk menilai keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program/kegiatan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan. Pelaporan kinerja ini didasarkan pada Perjanjian Kinerja Perubahan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka Tahun 2018, di mana terdapat 5 (Lima) sasaran strategis dan 9 (Sembilan) indikator kinerja sasaran sebagai berikut :

Tabel 3.6
Sasaran dan Indikator Kinerja Sasaran dalam Perjanjian Kinerja Perubahan Anggaran Tahun 2018

Nomor Sasaran	Sasaran Strategis	Jumlah Indikator Kinerja	Keterangan
1	Pemenuhan target RTH Kabupaten Majalengka sesuai dengan tata ruang.	1 indikator	
2	Meningkatnya pelestarian lingkungan hidup.	1 indikator	
3	Pemantapan pemenuhan AMDAL dalam proses penetapan ijin usaha dan penegakan hukum lingkungan.	1 indikator	
4	Pemenuhan sarana dan prasaranapengelolaan persampahan.	1 indikator	

Secara umum, Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka telah melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Perubahan Anggaran Tahun 2018 sebagai berikut :

Tabel 3.7
Pengukuran Kinerja Sasaran
Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka Tahun 2018

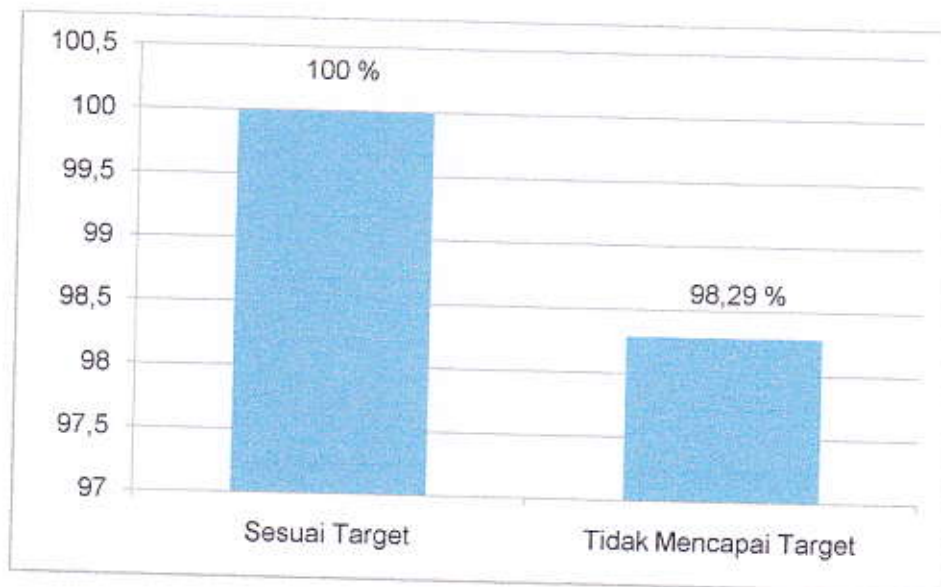
No	Sasaran Strategis	No	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	Capaian	Predikat Capaian	Kriteria
1	Pemenuhan target RTH Kabupaten Majalengka sesuai dengan tata ruang.	1	Prosentase Pemenuhan RTH.	%	64	63	98,44	Tidak Mencapai Target	Sangat Baik
Rata – rata capaian sasaran ke - 1							98,44 %		
2	Meningkatnya pelestarian lingkungan hidup.	1	Indeks Kualitas Air	Indeks	4,21	4,21	100	Mencapai Target	Sangat Baik
Rata – rata capaian sasaran ke - 2							100 %		
3	Pemantapan pemenuhan AMDAL dalam proses penetapan ijin usaha dan penegakan hukum lingkungan.	1	Indeks Kualitas Udara	Indeks	71,74	71,74	100,00	Mencapai Target	Sangat Baik
Rata – rata capaian sasaran ke - 3							100 %		
4	Pemenuhan sarana dan prasarana pengelolaan persampahan.	1	Presentase Jumlah Sampah di Kabupaten Majalengka	%	54	53	98,15	Tidak Mencapai Target	Sangat Baik
Rata – rata capaian sasaran ke - 4							98,15 %		

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja di atas, dari 4 sasaran strategis dan 4 indikator kinerja sasaran, 2 indikator sasaran Sesuai Target (150,42 %), 2 indikator Tidak Mencapai Target (49,58,11%), digambarkan dalam tabel berikut :

Tabel 3.8
Rekapitulasi Predikat Capaian Indikator Kinerja Sasaran
Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka Tahun 2018

No	Predikat	Jumlah Indikator	%
1	Melebihi Target	0	0
2	Sesuai Target	2	100
3	Tidak Mencapai target	2	98,29

Gambar 3.3
Predikat Capaian Indikator Kinerja Sasaran
Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka Tahun 2018

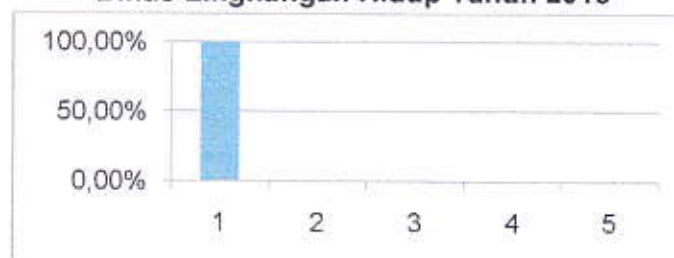


Selain mengukur indikator kinerja berdasarkan predikat capaian kerjanya, setiap indikator kinerja sasaran diukur dan dikelompokkan berdasarkan kriteria capaian kerjanya. Dari 4 indikator kinerja sasaran, semua bernilai di atas 90 atau dengan predikat "sangat baik", dengan rekapitulasi sebagai berikut :

Tabel 3.9
Rekapitulasi Kriteria Capaian Indikator Kinerja Sasaran
Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka Tahun 2018

No	Capaian Kinerja	Kriteria	Jumlah Indikator	%
1	➤ 90	Sangat Baik	9	100
2	75,00 – 89,99	Baik	-	-
3	65,00 – 74,99	Cukup	-	-
4	50,00 – 64,99	Kurang	-	-
5	0,00 – 49,99	Sangat Kurang	-	-

Gambar 3.4
Kriteria Capaian Indikator Kinerja Sasaran
Dinas Lingkungan Hidup Tahun 2018



Target kinerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka Tahun 2018 yang telah ditetapkan terdiri dari 4 sasaran strategis dan 4 indikator kinerja sasaran. Rekapitulasi hasil pengukuran kinerja sasaran tersebut disajikan dalam tabel berikut :

Tabel 3.10
Capaian Kinerja Sasaran
Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka Tahun 2018

No	Sasaran Strategis	Jumlah Indikator	Rata – rata Capaian Kinerja	Kriteria Capaian
A	Misi ke – 1			
1	Pemenuhan Target RTH Kabupaten Majalengka sesuai dengan Tata Ruang	1	98,44 %	Sangat Baik
B	Misi ke –2			
2	Meningkatnya Pelestarian Lingkungan Hidup	1	100,00 %	Sangat Baik
C	Misi ke – 3			
3	Pemantapan Pemenuhan AMDAL dalam proses penetapan izin usaha dan penegakan hukum lingkungan	1	100,00 %	Sangat Baik
D	Misi ke – 4			
4	Pemenuhan sarana dan prasarana pengelolaan persampahan	1	98,15 %	Sangat Baik
	RATA – RATA CAPAIAN SASARAN	4	99,14 %	Sangat Baik

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja sasaran pada tabel di atas maka rata – rata capaian sasaran strategis adalah 99,14 % dan termasuk dalam kriteria "Sangat Baik"

3.1.2 Perbandingan Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun 2018 dengan Tahun 2017.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah mengamanatkan agar dalam penyusunan Laporan Kinerja selalu dilakukan perbandingan terhadap capaian kinerja tahun sebelumnya. Perbandingan capaian kinerja tersebut dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 3.11
Perbandingan Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun 2018 dengan Tahun 2017

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2017	Realisasi 2017	Target 2018	Realisasi 2018
Pemenuhan Kebutuhan Perkantoran	Terpenuhinya Kebutuhan Operasional OPD				
	Tersedianya Materi	0%	0%	100%	100%
	Terbayarnya Tagihan Listrik, Air dan Telepon	0%	0%	100%	100%
	Terlaksananya Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	0%	0%	100%	100%
	Tersedianya Alat Tulis Kantor	0%	0%	100%	100%
	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	0%	0%	100%	100%
	Tersedianya Komponen Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	0%	0%	100%	100%
	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	0%	0%	100%	100%
	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	0%	0%	100%	100%
	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	0%	0%	100%	100%
	Tersedianya Makanan dan Minuman	0%	0%	100%	100%
	Terlaksananya Koordinasi dan Konsultasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan	0%	0%	100%	100%
	Terlaksananya Operasional Administrasi Perkantoran.	100%	100%	0%	0%
Tersedianya Penunjang Operasional Administrasi Perkantoran.	100%	100%	0%	0%	
Terlaksananya Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	0%	0%	100%	100%	
Terlaksananya Kebersihan Kantor	0%	0%	100%	100%	

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH – 2018

	Terpenuhinya sarana dan prasarana kerja yang representatif				
	Tersedianya Pembuatan Gudang DLH Kabupaten Majalengka	0%	0%	0%	0%
	Terlaksananya Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	0%	0%	0%	0%
	Terlaksananya Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	0%	0%	100%	100%
	Terlaksananya Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor	100%	0	0%	0%
	Tersedianya Pakaian Kerja Lapangan	0%	0%	0%	0%
	Tersedianya Mebeleur Kantor	0%	0%	100%	100%
	Meningkatnya kualitas perencanaan dan pelaporan OPD				
	Terlaksananya Penyusunan Data Perencanaan dan Terlaksananya Evaluasi serta Monitoring Kegiatan	0%	0%	0%	0%
	Terlaksananya Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	0%	0%	100%	100%
	Terlaksananya Penyusunan Profil BPLH Kabupaten Majalengka	0%	0%	100%	100%
	Terlaksananya Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan dan Triwulanan pada DLH Kabupaten Majalengka	0%	0%	100%	100%
	Terlaksananya Penyusunan Lakip DLH Kabupaten Majalengka Tahun 2018	0%	0%	100%	100%
	Terlaksananya Penyusunan Rencana Kerja Perubahandan Rencana Kerja	0%	0%	100%	100%

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH - 2018

	Terlaksananya Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKAP) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	0%	0%	100%	100%	100%
	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)	0%	0%	100%	100%	100%
	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Dokumen Pelaporan OPD	100%	100%	0%	0%	0%
	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Renstra Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka	0%	0%	100%	100%	0%
Pemantapan pemenuhan AMDAL dalam proses penetapan ijin usaha dan penegakan hukum lingkungan	Terkendaliannya Kualitas Tanah, Air dan Udara, Terkendalinya Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup, serta Meningkatkan Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) Bidang Lingkungan Hidup					
	Terciptanya kesadaran aparat, masyarakat dan dunia usaha untuk menjaga lingkungan	100%	100%	100%	100%	100%
	Tersusunnya dokumen pengujian kualitas air permukaan, tersusunnya dokumen pengujian kualitas air limbah dan tersusunnya dokumen pengujian kualitas udara ambien	100%	100%	100%	100%	100%
	Terlaksananya Sosialisasi AMDAL	0%	0%	0%	0%	0%
	Terpantaunya kegiatan usaha pada perusahaan yang berpotensi mencemari lingkungan	0%	0%	0%	0%	0%
	Terselenggaranya Fasilitas Sekolah Adiwiyata dan Pondok Pesantren berbudaya lingkungan	0%	0%	0%	0%	0%

	Memberdayakan masyarakat/warga sekolah untuk menjaga kelestarian lingkungan hidup dan untuk mencapai terwujudnya Kabupaten Majalengka yang Bersih, Sejuk dan Asri	100%	100%	0%	0%
	Tersedianya Bank Sampah di Kabupaten Majalengka	100%	100%	0%	0%
Meningkatkan kinerja pengelolaan air limbah	Tersedianya Bank Sampah di Kabupaten Majalengka	0%	0%	0%	0%
	Tersedianya Sarana dan Prasarana Pengolahan Limbah Tinja dan Terkendalinya Pencemaran Limbah Tinja di Kabupaten Majalengka	0%	0%	0%	0%
Pemenuhan sarana dan prasarana pengelolaan persampahan	Meningkatnya Sarana dan Prasarana Pengelolaan dan Pengolahan Sampah/Limbah				
	Tersedianya sarana dan prasarana pengolahan persampahan	100%	100%	100%	100%
	Meningkatnya Pelayanan Persampahan				
	Tersedianya biaya operasional dan pereliharaannya sarana dan prasarana persampahan	100%	100%	100%	100%
	Tersosialisasinya Pengelolaan Sampah dan Limbah	0%	0%	0%	0%
	Tersedianya Penumpukan Sampah/Limbah dan Terkendalinya pencemaran gas metane di TPA Heleut	0%	0%	0%	0%
	Terlaksananya potensi wajib retribusi	100%	100%	100%	100%
	Terlaksananya kebersihan setiap hari jum'at di Kabupaten majalengka	100%	100%	0%	0%
	Terlaksananya kebersihan sungai di wilayah perkotaan Kabupaten Majalengka	100%	100%	0%	0%
	Terpeliharanya kebersihan Perkotaan Majalengka dan Fasilitas Umum	100%	100%	100%	100%

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH – 2018

	Terbangunnya TPPAS Jatimulya	0%	0%	100%	100%
Pemenuhan target RTH Kabupaten Majalengka sesuai dengan tata ruang	Meningkatnya prosentase luasan RTH publik di wilayah kota/kawasan perkotaan dan wilayah kecamatan di Kabupaten Majalengka.				
	Terpeliharanya RTH di Kawasan Taman Dirgantara, Taman Clapture dan Air Mancur	100%	100%	100%	100%
	Terbangunnya Ruang Terbuka Hijau dan Pertamanan di Kabupaten Majalengka	100%	100%	0%	0%
	Terlaksananya pengembangan Ruang Terbuka Hijau (RTH) publik dan pembangunan pertamanan di wilayah perkotaan Majalengka	0%	0%	0%	0%
Meningkatnya pelestarian lingkungan hidup	Terkendalinya kerusakan Tanah, Mata air, Hutan, Lahan	100%	100%	0%	0%
	Teridentifikasi kondisi SDA, KEHATI	100%	100%	100%	100%
	Titik Pencemaran Tanah, Air dan Udara	100%	100%	0%	0%

3.1.3 PERBANDINGAN REALISASI KINERJA TAHUN 2018 TERHADAP TARGET JANGKA MENENGAH YANG TERDAPAT DALAM RENCANA STRATEGIS 2014 - 2018

Tabel 3.12
Realisasi Kinerja Tahun 2018 terhadap Target dalam Renstra

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET RENSTRA (2018)	REALISASI KINERJA 2014 - 2018		KETERANGAN
				KINERJA	%	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Pemenuhan target RTH Kabupaten Majalengka sesuai dengan tata ruang.	Prosentase Pemenuhan RTH.	64,00 %	63,00 %	98,44 %	Termasuk IKU
				RATA – RATA CAPAIAN SASARAN KE - 1		
2	Meningkatnya pelestarian lingkungan hidup.	Indeks Kualitas Air	4,21 %	4,21 %	100,00%	Termasuk IKU
				RATA – RATA CAPAIAN SASARAN KE - 2		
3	Pemantapan AMDAL dalam pemenuhan proses penetapan ijin usaha dan penegakan hukum lingkungan.	Indeks Kualitas Udara	71,74%	71,74%	100,00%	Termasuk IKU
				RATA – RATA CAPAIAN SASARAN KE – 3		
4	Pemenuhan sarana dan prasarana pengelolaan persampahan.	Presentase Sampah di Kabupaten Majalengka	54,00% (B)	53,00 %	98,15%	
				RATA – RATA CAPAIAN SASARAN KE – 4		
				RATA – RATA CAPAIAN SASARAN KE – 1 s/d 5		
				109,18 %		
				99,14%		

Target OPD adalah terpenuhinya indikator kinerja sasaran **100,00%** dalam satu periode Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah 2014 – 2018, sehingga idealnya pada akhir tahun 2018 (akhir tahun ke – 5) capaian seharusnya adalah **100,00%**. Berdasarkan tabel di atas dapat disimpulkan bahwa capaian indikator kinerja sasaran sebesar **99,14 % (<100,00%)**

3.1.4 PERBANDINGAN REALISASI KINERJA TAHUN 2018 DENGAN STANDAR NASIONAL

Tabel 3.13
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2018 dengan Standar Nasional

Indikator Kinerja Utama OPD	Aspek Kajian (berdasarkan indikator kinerja pembangunan daerah)	Capaian/Kon disi saat ini (per akhir tahun 2017)	Standar yang digunakan	Faktor yang mempengaruhi		Ket
				Internal (kewenangan OPD)	Eksternal (di luar kewenangan OPD)	
(1) Prosentase Pemenuhan RTH.	(1)	(2) 63,00 %	(3) Permen PU No.5/PRT/M/2008 tentang Pedoman Penyediaan dan Pemanfaatan RTH Perkotaan.	(4) -	(5) -	(6) -
Indeks Kualitas Air		100,00 %	IKLH (Indeks Lingkungan Hidup).	-	-	-
Indeks Kualitas Udara		100,00 %	IKLH (Indeks Lingkungan Hidup).	-	-	-
Presentase Jumlah Sampah di Kabupaten Majalengka		100,00 %	SPM Pengelolaan Sampah Perkotaan	-	-	-
						Kurangnya Sarana Prasarana Pengelolaan Persampahan.

3.1.5 ANALISIS PENYEBAB KEBERHASILAN / KEGAGALAN ATAU PENINGKATAN/PENURUNAN KINERJA SERTA ALTERNATIF SOLUSI YANG TELAH DILAKUKAN.

Pada umumnya, semua target kinerja yang ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2018 telah dapat dicapai oleh Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka. Hal ini disebabkan oleh adanya *political will* yang kuat dari kepala daerah untuk memberikan dukungan anggaran, dan kerja keras Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka beserta jajarannya.

Pada Tahun Anggaran 2018 terdapat satu kegiatan yang target kinerjanya 0% atau kegiatan tersebut tidak dilaksanakan yaitu Kegiatan Penyusunan Renstra OPD pada Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, salah satu alasan kegiatan tersebut tidak dilaksanakan karena tidak sesuai antara kegiatan dengan indikator kinerja. Salah satu solusi yang harus dilaksanakan yaitu mengevaluasi dari sisi perencanaan supaya tidak terjadi lagi dimasa yang akan datang, namun pada dasarnya program dan kegiatan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka Tahun Anggaran 2018 berjalan dengan baik dengan realisasi kinerja 100%.

3.1.6 ANALISIS EFISIENSI SUMBER DANA

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah di Kabupaten Majalengka berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dituntut untuk terus meningkatkan kinerja dalam rangka meningkatkan pelayanan di Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup, Bidang Pengelolaan Persampahan dan Bidang Pertamanan dan Kebersihan.

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka melaksanakan setiap program dan kegiatan untuk mencapai target kinerja dan menggunakan anggaran secara efektif dan efisien. Prinsip efektif terlihat dari capaian target kinerja yang hampir seluruhnya tercapai. Prinsip efisien terlihat dari adanya penghematan anggaran dari setiap program dan kegiatan yang direalisasikan tanpa mengurangi output yang dihasilkan.

Tabel : 3.13
ANALISIS EFEKTIF DAN EFISIEN KINERJA DAN PROGRAM
TAHUN 2018

No.	Program/Kegiatan	Pencapaian Input Keuangan	Pencapaian Input Fisik	Efisiensi	
				%	Ket.
I.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	68,00	100,00	32,00	
	1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	75,31	100,00	24,69	Efektif
	2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	55,92	100,00	44,08	Efektif
	3. Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	18,03	100,00	81,97	Efektif
	4. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	74,02	100,00	25,98	Efektif
	5. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	74,68	100,00	25,32	Efektif
	6. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	74,63	100,00	25,37	Efektif
	7. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	57,41	100,00	42,59	Efektif
	8. Penyediaan Makanan dan Minuman	50,13	100,00	49,87	Efektif
	9. Penyediaan Alat Tulis Kantor	100,00	100,00	0,00	Efektif
	10. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	52,13	100,00	47,87	Efektif
	11. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	70,04	100,00	29,96	Efektif
	12. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	99,99	100,00	0,01	Efektif
	13. Rapat-rapat Koordinasi dan konsultasi ke Luar daerah	98,28	100,00	1,72	Efektif
II.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana aparatur	39,74	100,00	60,26	
	1. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	99,79	100,00	0,21	Efektif

	2. Pengadaan Meubeler	35,54	100,00	64,46	Efektif
III.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	96,95	100,00	3,05	
	1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja OPD	91,67	100,00	8,33	Efektif
	2. Penyusunan Profil	100,00	100,00	0,00	Efektif
	3. Penyusunan Pelaporan keuangan akhir tahun	100,00	100,00	0,00	Efektif
	4. Penyusunan Lakip OPD	100,00	100,00	0,00	Efektif
IV.	Program Sinergitas Perencanaan Daerah	71,43	75,00	3,57	
	1. Penyusunan Renja OPD	100,00	100,00	0,00	Efektif
	2. Penyusunan RKA OPD	100,00	100,00	0,00	Efektif
	3. Penyusunan DPA OPD	100,00	100,00	0,00	Efektif
	4. Penyusunan Renstra OPD	0,00	0,00	0,00	Tidak Efektif
V.	Program Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau	97,71	100,00	2,29	
	1. Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau (RTH)	97,71	100,00	2,29	Efektif
VI.	Program Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan	99,41	100,00	0,59	Efektif
	1. Koordinasi Penilaian Kota Sehat/Adipura	99,34	100,00	0,66	Efektif
	2. Pemantauan Kualitas Lingkungan Hidup	99,44	100,00	0,56	Efektif
VII.	Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan	96,92	100,00	3,08	
	1. Peningkatan Operasi dan Pemeliharaan sarana dan Prasarana Persampahan	97,48	100,00	2,52	Efektif
	2. Penyediaan Prasarana dan sarana Pengelolaan Persampahan	92,57	100,00	7,43	Efektif
	3. Penyediaan Operasional Kebersihan Perkotaan dan Fasilitas Umum	98,97	100,00	1,03	Efektif
	4. Ektensifikasi Potensi Wajib Retribusi Sampah	100,00	100,00	0,00	Efektif
	5. Pembangunan Tempat Pengolahan dan Pemrosesan Akhir Sampah	100,00	100,00	0,00	Efektif
VIII.	Program Pelestarian, Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam	97,23	100,00	2,77	
	1. Identifikasi Kondisi Keanejkaragaman Hayati	97,23	100,00	2,77	

3.1.7. ANALISIS PROGRAM/KEGIATAN PENUNJANG KEBERHASILAN/KEGAGALAN KINERJA .

Secara umum, Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka telah dapat mencapai target capaian kinerja melalui Program dan Kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan. Adapun atas satu indikator kinerja sasaran yang tidak mencapai target, karena penambahan jumlah KK yang menjadi penyebut dalam perhitungan persentase penduduk yang terlayani air minum sehingga tingkat capaian turun dibandingkan dengan capaian pada tahun 2017.

3.2. REALISASI ANGGARAN

Pengelolaan anggaran Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka dilaksanakan secara transparan, akuntabel, efektif dan efisien sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku. Semangat dan prinsip ini menjadi landasan utama dalam pengelolaan anggaran untuk mewujudkan clean government di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka.

Selama tahun 2018, Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka telah melaksanakan program dan kegiatan dengan realisasi anggaran sebagai berikut :

Tabel : 3.14
DAFTAR ALOKASI DANA DAN REALISASI ANGGARAN
TAHUN 2018

No.	Program/Kegiatan	Anggaran	Realisasi Anggaran	Prosentase Penyerapan (%)	Prosentase Fisik %
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
I.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	843.338.946,00	573.510.073,00	68,00	
	1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	4.900.000,00	3.690.000,00	75,31	100
	2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	103.050.000,00	57.626.045,00	55,92	100
	3. Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	15.700.000,00	2.830.000,00	18,03	100
	4. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	47.250.000,00	34.976.300,00	74,02	100
	5. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	44.750.000,00	33.417.080,00	74,68	100
	6. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	43.123.400,00	32.183.000,00	74,63	100
	7. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	15.190.000,00	8.720.000,00	57,41	100
	8. Penyediaan Makanan dan Minuman	81.562.500,00	40.885.000,00	50,13	100
	9. Penyediaan Alat Tulis Kantor	52.000.000,00	51.999.400,00	100,00	100
	10. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	233.600.000,00	121.786.053,00	52,13	100
	11. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	51.253.946,00	35.900.000,00	70,04	100
	12. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	66.234.000,00	66.228.500,00	99,99	100
	13. Rapat-rapat Koordinasi dan konsultasi ke Luar daerah	84.725.100,00	83.268.695,00	98,28	100
II.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana aparatur	535.000.000,00	212.621.100,00	39,74	
	1. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	35.000.000,00	34.926.000,00	99,79	100
	2. Pengadaan Meubeler	500.000.000,00	177.695.100,00	35,54	100
III.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	8.200.000,00	7.950.000,00	96,95	
	1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja	3.000.000,00	2.750.000,00	91,67	100

	OPD				
	2. Penyusunan Profil	2.500.000,00	2.500.000,00	100,00	100
	3. Penyusunan Pelaporan keuangan akhir tahun	1.200.000,00	1.200.000,00	100,00	100
	4. Penyusunan Lakip OPD	1.500.000,00	1.500.000,00	100,00	100
IV.	Program Sinergitas Perencanaan Daerah	14.000.000,00	10.000.000,00	71,43	
	1. Penyusunan Renja OPD	4.000.000,00	4.000.000,00	100,00	100
	2. Penyusunan RKA OPD	3.000.000,00	3.000.000,00	100,00	100
	3. Penyusunan DPA OPD	3.000.000,00	3.000.000,00	100,00	100
	4. Penyusunan Renstra OPD	4.000.000,00	0,00	0,00	0
V.	Program Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau	562.360.000,00	549.456.200,00	97,71	
	1. Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau (RTH)	562.360.000,00	549.456.200,00	97,71	100
VI.	Program Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan	154.200.000,00	153.285.000,00	99,41	
	1. Koordinasi Penilaian Kota Sehat/Adipura	49.200.000,00	48.873.000,00	99,34	100
	2. Pemantauan Kualitas Lingkungan Hidup	105.000.000,00	104.412.000,00	99,44	100
VII.	Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan	5.047.040.200,00	4.891.487.900,00	96,92	
	1. Peningkatan Operasi dan Pemeliharaan sarana dan Prasarana Persampahan	2.441.140.200,00	2.379.526.900,00	97,48	100
	2. Penyediaan Prasarana dan sarana Pengelolaan Persampahan	1.096.340.000,00	1.014.926.000,00	92,57	100
	3. Penyediaan Operasional Kebersihan Perkotaan dan Fasilitas Umum	1.216.200.000,00	1.203.675.000,00	98,97	100
	4. Ektensifikasi Potensi Wajib Retribusi Sampah	11.700.000,00	11.700.000,00	100,00	100
	5. Pembangunan Tempat Pengolahan dan Pemrosesan Akhir Sampah	281.660.000,00	281.660.000,00	100,00	100
VIII.	Program Pelestarian, Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam	60.000.000,00	58.337.400,00	97,23	
	1. Identifikasi Kondisi Keanejkaragaman Hayati	60.000.000,00	58.337.400,00	97,23	100
	JUMLAH	7.224.139.146,00	6.456.647.673,00	89,38	

Perbandingan pengalokasian Belanja Langsung per jenis belanja adalah sebagai berikut :

Tabel 3.15
PERBANDINGAN PENGALOKASIAN BELANJA LANGSUNG
PER JENIS BELANJA

No	Jenis Belanja	Jumlah	%
1	Belanja Pegawai	2.781.420.000,00	38,50%
2	Belanja Barang dan Jasa	2.859.377.600,00	39,58%
3	Belanja Modal	1.583.341.546,00	21,92%
	TOTAL	7.224.139.146,00	100,00%

BAB IV PENUTUP

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka Tahun 2018 ini merupakan pertanggungjawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (*Good Governance*).

Penyusunan LAKIP bertujuan untuk memenuhi amanat Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata cara review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

LAKIP Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka Tahun 2018 menggambarkan capaian kinerja dan evaluasi terhadap kinerja sasaran yang telah dicapai, selain itu laporan ini memuat pula hasil evaluasi dan analisis kinerja yang mencerminkan keberhasilan atau kegagalan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka dalam memenuhi target kinerja pada tahun 2018.

Pencapaian Target Pendapatan Asli Daerah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka Tahun Anggaran 2018 mencapai 99,56%. Pencapaian Target Belanja Tidak Langsung pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka mencapai 69,40% dan Pencapaian Target Belanja Langsung pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka mencapai 89,38%, artinya penyerapan Belanja Tidak Langsung Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka Tahun Anggaran 2018 masih rendah. Sedangkan Indikator Kinerja Utama prosentase pemenuhan RTH dan Presentase jumlah sampah di Kabupaten Majalengka yang merupakan tolok ukur yang digunakan sebagai

ukuran keberhasilan suatu tujuan dan sasaran strategis di Dinas Lingkungan Hidup masih belum mencapai target yang diharapkan. Dengan belum tercapainya target IKU tersebut berarti Program dan Kegiatan yang direncanakan belum tersalurkan ke masyarakat secara optimal.

Pada umumnya dapat disimpulkan bahwa pencapaian target terhadap terhadap dua indikator kinerja tahun 2018 yang terdapat dalam Perjanjian Kinerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka dapat dipenuhi sesuai dengan harapan. Terhadap dua indikator yang belum memenuhi target, maka Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka akan mengusahakan berbagai cara yang mungkin untuk ditempuh salah satunya adalah mengalokasikan anggaran untuk kegiatan yang dapat menunjang dua indikator kinerja yang belum memenuhi target.

Dengan tersusunnya LAKIP Tahun 2018 ini diharapkan dapat memberikan gambaran kinerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka kepada pihak-pihak terkait sebagai bahan evaluasi.

Majalengka, 3 Februari 2019

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Majalengka



Ir. Hj. NADISHA HANNA HARITZTIN, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640520 199203 2 008