



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 18 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 93 TAHUN 2023
TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup diatur dalam Peraturan Bupati Bandung Nomor 93 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;
- b. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Perubahan Jabatan Pelaksana pada Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di lingkungan Instansi Pemerintah, maka ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Bandung tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 93 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;
- Mengingat : 1. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

3. Undang-Undang Nomor 103 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bandung Di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 289, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7040);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 92);
8. Peraturan Bupati Bandung Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 82) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 256 Tahun 2024 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2024 Nomor 257);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANDUNG TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 93 TAHUN 2023 TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Bandung Nomor 93 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 93), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (5) dan ayat (9) Pasal 3 diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (11) sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penetapan penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan dokumen perencanaan Dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas meliputi:
 - a. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - b. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan pelaksana;

- c. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- d. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
- e. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan – undangan yang berlaku;
- f. menyelenggarakan penetapan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan penetapan dokumen perencanaan;
- g. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
- h. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- i. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- j. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
- o. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;

- q. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan laporan hasil koordinasi kegiatan Bidang secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Sekretaris, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program penunjang urusan pemerintahan daerah;
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Sekretaris menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Sekretariat.
- (7) Sekretaris, membawahkan / mengkoordinasikan:
- a. Perencana;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Subbagian Keuangan; dan
 - d. Pelaksana.
- (8) Sekretaris sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada perencana, subbagian umum dan kepegawaian, subbagian keuangan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Ketentuan ayat (5) dan ayat (9) Pasal 13 diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (11) sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan meliputi Pemantauan Kualitas Lingkungan, Pengendalian Pencemaran Lingkungan, dan Penataan Hukum Lingkungan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan meliputi Pemantauan Kualitas Lingkungan, Pengendalian Pencemaran Lingkungan, dan Penataan Hukum Lingkungan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas meliputi:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:
- a. program pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
 - b. program pengendalian bahan berbahaya dan beracun (B3) dan limbah bahan berbahaya dan beracun (limbah B3);
 - c. program pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH);
 - d. program pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal dan hak mha yang terkait dengan PPLH;
 - e. program penanganan pengaduan lingkungan hidup.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan.

- (7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan:
 - a. Pengawas Lingkungan Hidup;
 - b. Pengendali Dampak Lingkungan; dan
 - c. Pelaksana.
 - (8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada pengawas lingkungan hidup, pengendali dampak lingkungan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
 - (9) Pengawas Lingkungan Hidup dan Pengendali Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 - (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 - (11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
3. Ketentuan Pasal 34 diubah sehingga Pasal 34 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 34

- (1) Pada DLH terdapat Pelaksana, meliputi:
 - a. Sekretariat, meliputi:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian, meliputi:
 - a) Penelaah Teknis Kebijakan;
 - b) Pengolah Data dan Informasi; dan
 - c) Pengadministrasi Perkantoran.
 2. Subbagian Keuangan, meliputi:
 - a) Penelaah Teknis Kebijakan; dan
 - b) Pengolah Data dan Informasi.
 3. Penelaah Teknis Kebijakan; dan
 4. Pengolah Data dan Informasi.
 - b. Bidang Tata Lingkungan, meliputi:
 1. Penelaah Teknis Kebijakan; dan
 2. Pengolah Data dan Informasi.
 - c. Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan, meliputi:
 1. Penelaah Teknis Kebijakan; dan

2. Pengolah Data dan Informasi.
- d. Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan, meliputi:
 1. Penelaah Teknis Kebijakan;
 2. Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan; dan
 3. Pengolah Data dan Informasi.
- e. Bidang Pengelolaan Sampah, meliputi:
 1. Penelaah Teknis Kebijakan;
 2. Penata layanan Operasional;
 3. Pengelola Layanan Operasional;
 4. Pengolah Data dan Informasi;
 5. Pengadministrasi Perkantoran;
 6. Operator Alat Berat; dan
 7. Operator Layanan Operasional.
- f. UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Soreang, meliputi:
 1. Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a) Pengolah Data dan Informasi;
 - b) Operator Layanan Operasional;
 - c) Pengadministrasi Perkantoran; dan
 - d) Pengelola Umum Operasional.
 2. Penata Layanan Operasional.
- g. UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Rancaekek, meliputi:
 1. Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a) Pengolah Data dan Informasi;
 - b) Operator Layanan Operasional;
 - c) Pengadministrasi Perkantoran; dan
 - d) Pengelola Umum Operasional.
 2. Penata Layanan Operasional.
- h. UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Baleendah, meliputi:
 1. Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a) Pengolah Data dan Informasi;
 - b) Operator Layanan Operasional;
 - c) Pengadministrasi Perkantoran; dan
 - d) Pengelola Umum Operasional.
 2. Penata layanan Operasional.
- i. UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Ciparay, meliputi:

1. Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a) Pengolah Data dan Informasi;
 - b) Operator Layanan Operasional;
 - c) Pengadministrasi Perkantoran; dan
 - d) Pengelola Umum Operasional.
 2. Penata Layanan Operasional.
- j. UPTD Laboratorium Lingkungan, meliputi:
1. Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a) Penata Layanan Operasional;
 - b) Pengelola Layanan Operasional;
 - c) Operator Laboratorium; dan
 - d) Operator Layanan Operasional.
 2. Penata layanan Operasional; dan
 3. Teknisi Laboratorium.
- k. UPTD Pengelolaan dan Pemanfaatan Sampah, meliputi:
1. Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a) Pengolah Data dan Informasi;
 - b) Pengelola Layanan Operasional;
 - c) Pengadministrasi Perkantoran; dan
 - d) Operator Layanan Operasional.
 2. Penata Layanan Operasional.
- (2) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas meliputi:
- a. Penelaah Teknis Kebijakan pada:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa sumber daya manusia aparatur;
 2. Subbagian Keuangan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan perbendaharaan, penata laporan keuangan, dan penataan keuangan;
 3. Sekretariat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa perencanaan anggaran;
 4. Bidang Tata Lingkungan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa lingkungan hidup, analisa sistem mutu dan lingkungan, penelaahan dampak lingkungan, dan penelaahan data sumber daya alam;
 5. Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa konservasi air dan lingkungan hidup, analisa lingkungan hidup, analisa adaptasi dampak perubahan iklim, penelaahan data sumber daya alam;

6. Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa lingkungan hidup, dan analisa pengamanan lingkungan;
 7. Bidang Pengelolaan Sampah melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan pengembang sarana dan prasarana; dan
 8. UPTD Laboratorium Lingkungan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan Penataan Keuangan, dan Penyusunan Laporan Keuangan.
- b. Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan pada Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan melakukan kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian data, informasi, dan materi pengharmonisan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku terkait Analisa Hukum.
- c. Penata layanan Operasional pada:
1. Bidang Pengelolaan Sampah melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pengawasan lapangan angkutan sampah;
 2. UPTD Pengangkutan Sampah melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis Pengawasan Lapangan Angkutan Sampah;
 3. UPTD Laboratorium Lingkungan melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis analisa penjamin mutu, analisa penyiapan penerapan standar, analisa pengujian industri, pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja dan perlindungan lingkungan, penelaahan penerapan dan pelayanan teknis, dan penyusunan bahan sistem jaminan mutu; dan
 4. UPTD Pengelolaan dan Pemanfaatan Sampah melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pengawasan lapangan angkutan sampah.
- d. Teknisi Laboratorium pada UPTD Laboratorium Lingkungan melakukan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan laboratorium penelaah penerapan dan pelayanan teknis serta penyusun bahan sistem jaminan mutu.
- e. Pengelola Layanan Operasional pada:
1. Bidang Pengelolaan Sampah melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis pengelolaan penataan sarana dan prasarana;

2. UPTD Laboratorium Lingkungan melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis Pengelola Limbah Pengujian; dan
 3. UPTD Pengelolaan dan Pemanfaatan Sampah melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis pengelolaan penataan sampah.
- f. Pengolah Data dan Informasi pada:
1. Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan dokumentasi, pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah, pengelolaan kepegawaian, dan pranata kearsipan;
 2. Subbagian Keuangan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang verifikator keuangan, dan pengelolaan gaji;
 3. Sekretariat melaksanakan dukungan teknis di bidang pengelolaan bahan perencanaan, dan pengelolaan data;
 4. Bidang Tata Lingkungan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan dokumen mengenai analisis dampak lingkungan, dan pengolah data;
 5. Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan pelestarian sumber daya alam, dan pengolahan data;
 6. Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan lingkungan;
 7. Bidang Pengelolaan Sampah melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengolahan data, pengolah data monitoring dan evaluasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah;
 8. UPTD Pengangkutan Sampah melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengolahan data pengelolaan keuangan; dan
 9. UPTD Pengelolaan dan Pemanfaatan Sampah melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengolahan data pengelolaan keuangan, dan pengolahan data.
- g. Operator Laboratorium pada UPTD Laboratorium Lingkungan melakukan kegiatan operasional laboratorium pengelola limbah pengujian.

- h. Pengadministrasi Perkantoran pada:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum;
 - 2. Bidang Pengelolaan Sampah melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum;
 - 3. UPTD Pengangkutan Sampah melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi kepegawaian, dan pengadministrasi umum; dan
 - 4. UPTD Pengelolaan dan Pemanfaatan Sampah melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi kepegawaian.
- i. Operator Alat Berat pada Bidang Pengelolaan Sampah melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat.
- j. Operator Layanan Operasional pada:
 - 1. Bidang Pengelolaan Sampah Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis;
 - 2. UPTD Pengangkutan Sampah melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis pemeliharaan sarana dan prasarana, dan pengemudi;
 - 3. UPTD Laboratorium Lingkungan melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis teknisi laboratorium, pemelihara sarana dan prasarana, dan petugas pengambil contoh; dan
 - 4. UPTD Pengelolaan dan Pemanfaatan Sampah melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis pemelihara sarana dan prasarana, dan pengemudi.
- k. Pengelola Umum Operasional pada UPTD Pengangkutan Sampah melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bandung.

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 14 Januari 2025

BUPATI BANDUNG,

ttd.

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 14 Januari 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd.

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2025 NOMOR 18

salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H

Pembina Tk.I

NIP. 196901011999012001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 18 TAHUN 2025

TANGGAL : 14 JANUARI 2025

TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI BANDUNG NOMOR 93
TAHUN 2023 TENTANG TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS
LINGKUNGAN HIDUP.

PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP

UNIT KERJA	PROGRAM	KEGIATAN	SUBKEGIATAN
Sekretariat	penunjang urusan pemerintahan daerah	perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;2. koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-DLH;3. koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA-DLH;4. koordinasi dan penyusunan DPA-DLH;5. koordinasi dan penyusunan perubahan DPA-DLH;6. koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja DLH;7. evaluasi kinerja perangkat daerah;8. penyelenggaraan walidata pendukung statistik sektoral daerah;9. pelaksanaan pengumpulan data statistik sektoral daerah;10. pelaksanaan forum perangkat daerah berdasarkan bidang urusan yang diampu dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;11. penyusunan dokumen perencanaan urusan selain Renstra PD dan Renja PD;12. koordinasi peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang diampu; dan

			13. sinkronisasi dan harmonisasi pusat dan daerah dalam rangka mendukung target pembangunan nasional melalui koordinasi teknis pembangunan.
		administrasi keuangan perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none">1. penyediaan gaji dan tunjangan ASN;2. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;3. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian / verifikasi keuangan DLH;4. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi DLH;5. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun DLH;6. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;7. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran DLH; dan8. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.
		administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah DLH;2. pengamanan barang milik daerah DLH;3. koordinasi dan penilaian barang milik daerah DLH;4. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada DLH;5. rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada DLH;6. penatausahaan barang milik daerah pada DLH; dan7. pemanfaatan barang milik daerah DLH.

		administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan pengelolaan retribusi daerah; 2. analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah; 3. penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah; 4. pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah; 5. pengolahan data retribusi daerah; 6. penetapan wajib retribusi daerah; dan 7. pelaporan pengelolaan retribusi daerah.
		administrasi kepegawaian perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai; 2. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya; 3. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian; 4. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian; 5. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai; 6. pemulangan pegawai yang pensiun; 7. pemulangan pegawai yang meninggal dalam melaksanakan tugas; 8. pemindahan tugas ASN; 9. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi; 10. sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan 11. bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
		administrasi umum perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor;

			<ol style="list-style-type: none"> 2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor; 3. penyediaan peralatan rumah tangga; 4. penyediaan bahan logistik kantor; 5. penyediaan barang cetakan dan penggandaan; 6. penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan; 7. penyediaan bahan/material; 8. fasilitasi kunjungan tamu; 9. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi DLH; 10. penatausahaan arsip dinamis pada DLH; dan 11. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada DLH.
		<p>pengadaan barang daerah penunjang urusan pemerintah daerah milik</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan; 2. pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan; 3. pengadaan alat besar; 4. pengadaan alat angkutan darat tak bermotor; 5. pengadaan mebel; 6. pengadaan peralatan dan mesin lainnya; 7. pengadaan aset tetap lainnya; 8. pengadaan aset tak berwujud; 9. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya; 10. pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; dan 11. pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya.
		<p>penyediaan jasa penunjang urusan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyediaan jasa surat menyurat;

		pemerintahan daerah	<ol style="list-style-type: none"> 2. penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; 3. penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor; dan 4. penyediaan jasa pelayanan umum kantor.
		<p>pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan; 2. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan; 3. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar; 4. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat angkutan darat tak bermotor; 5. pemeliharaan mebel; 6. pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya; 7. pemeliharaan aset tetap lainnya; 8. pemeliharaan aset tak berwujud; 9. pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya; 10. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; 11. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya; dan 12. pemeliharaan/rehabilitasi tanah.
		peningkatan pelayanan blud	pelayanan dan penunjang pelayanan blud.
bidang pengendalian pencemaran lingkungan	pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan	kegiatan penanggulangan pencemaran dan / atau kerusakan lingkungan hidup kabupaten	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemberian informasi peringatan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup pada masyarakat;

n dan penaatan hukum lingkungan	hidup		<ol style="list-style-type: none"> 2. pengisolasian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup; dan 3. penghentian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup.
	pengendalian bahan berbahaya dan beracun (B3) dan limbah bahan berbahaya dan beracun (limbah B3)	penyimpanan sementara limbah B3	<ol style="list-style-type: none"> 1. fasilitasi pemenuhan komitmen izin penyimpanan sementara limbah B3 dilaksanakan melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; 2. verifikasi lapangan untuk memastikan pemenuhan persyaratan administrasi dan teknis penyimpanan sementara limbah B3; 3. pemeliharaan sarana dan prasarana penyimpanan sementara limbah B3 di kabupaten; dan 4. pengadaan sarana dan prasarana penyimpanan sementara limbah B3 di kabupaten.
		pengumpulan limbah B3 dalam 1 (satu) daerah kabupaten	<ol style="list-style-type: none"> 1. fasilitasi pemenuhan komitmen izin pengumpulan limbah B3 dilaksanakan melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; 2. koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan limbah B3 dengan pemerintah provinsi dalam rangka pengangkutan, pemanfaatan, pengolahan, dan/atau penimbunan; 3. pemeliharaan sarana dan prasarana pengumpulan limbah B3 di kabupaten; 4. pembinaan pengumpulan dan penyimpanan sementara limbah B3 di kabupaten; dan 5. pengadaan sarana dan prasarana pengumpulan limbah B3 di kabupaten.

	<p>pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH)</p>	<p>pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin PPLH diterbitkan oleh pemerintah daerah kabupaten</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. fasilitasi pemenuhan ketentuan dan kewajiban izin lingkungan dan/atau izin PPLH; 2. pembentukan pejabat pengawas lingkungan hidup; dan 3. pengembangan kapasitas pejabat pengawas lingkungan hidup. 4. Pengawasan perizinan berusaha atau persetujuan pemerintah terkait persetujuan lingkungan yang diterbitkan oleh pemerintah daerah kabupaten dan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
	<p>pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal dan hak mha yang terkait dengan PPLH</p>	<p>pengakuan mha, kearifan lokal, pengetahuan tradisional, dan hak MHA yang terkait dengan PPLH</p>	<p>koordinasi, sinkronisasi, penyediaan data dan informasi pengakuan keberadaan mha kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH.</p>
		<p>peningkatan kapasitas mha dan kearifan lokal, pengetahuan tradisional dan hak MHA yang terkait dengan PPLH</p>	<p>pemberdayaan, kemitraan, pendampingan dan penguatan kelembagaan mha, kearifan lokal, pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH.</p>
	<p>penanganan pengaduan lingkungan hidup</p>	<p>penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) kabupaten</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyelesaian kasus tindak pidana lingkungan hidup (P-21) yang merupakan kewenangan kabupaten; 2. pengelolaan pengaduan permasalahan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup tingkat kabupaten; 3. penyelesaian sengketa lingkungan hidup yang ditangani yang menjadi kewenangan kabupaten;

			<ol style="list-style-type: none">4. penerapan sanksi administrasi yang menjadi kewenangan kabupaten; dan5. pembentukan dan peningkatan kapasitas penyidik PNS LHK daerah.
--	--	--	---

BUPATI BANDUNG,

ttd.

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA