



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 68 TAHUN 2025

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati 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 Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 115);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bandung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

6. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat DLH adalah Perangkat Daerah yang bertugas sebagai pelaksana Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
7. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang secara spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
8. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/ atau mengelola unit organisasi.
9. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
14. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

16. Pejabat Penilai Kinerja yang selanjutnya disingkat PPK adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
17. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
18. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
20. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
21. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) DLH dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan bertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas mempunyai sub tugas melalui:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas yang meliputi kesekretariatan, bidang tata lingkungan, bidang konservasi dan pengendalian kerusakan lingkungan, bidang pengendalian pencemaran lingkungan dan penataan hukum lingkungan, bidang pengelolaan sampah berdasarkan visi dan misi daerah serta dokumen perencanaan dinas;
- b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP), penyusunan indikator kinerja utama (IKU), rencana kerja tahunan (RKT), perjanjian kinerja, proses bisnis (Probis), standar operasional prosedur (SOP), standar pelayanan (SP) dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan bupati, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
- d. menyelenggarakan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
- e. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Dinas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- g. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja Dinas;
- i. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
- j. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- l. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas, melaksanakan program:
- a. Program penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - b. Program Perencanaan Lingkungan Hidup;
 - c. Program Pengendalian Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - d. Program Pengelolaan Keanekaragaman Hayati (KEHATI);
 - e. Program Penghargaan Lingkungan Hidup untuk Masyarakat;
 - f. Program Peningkatan Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan Lingkungan Hidup untuk Masyarakat;
 - g. Program Pengendalian Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3);
 - h. Program Pembinaan dan Pengawasan terhadap Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - i. Program Pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), Kearifan Lokal dan Hak MHA yang terkait dengan PPLH;
 - j. Program Pengelolaan Persampahan; dan
 - k. Program Penanganan Pengaduan Lingkungan Hidup.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, dan program sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), Kepala Dinas menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja DLH.
- (7) Kepala Dinas, membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Tata Lingkungan;
 - c. Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan;

- d. Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan;
 - e. Bidang Pengelolaan Sampah;
 - f. UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Soreang;
 - g. UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Rancaekek;
 - h. UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Baleendah;
 - i. UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Ciparay;
 - j. UPTD Laboratorium Lingkungan;
 - k. UPTD Pengelolaan dan Pemanfaatan Sampah; dan
 - l. Jabatan Fungsional.
- (8) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala Dinas dapat melimpahkan program, kegiatan dan subkegiatan pada Sekretariat, Bidang Tata Lingkungan, Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan, Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan, Bidang Pengelolaan Sampah dan jabatan fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf a 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 pengoordinasian 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 melalui:
- 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 pada 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.

Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) Sekretaris melimpahkan sebagian tugasnya kepada perencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain Perencana dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) melalui:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah, rencana strategis Provinsi dan Nasional;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan jabatan fungsional untuk penyusunan dan penetapan rencana kerja Dinas;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk penyusunan tugas dan fungsi Dinas;
 - d. penyusunan dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Perencanaan berdasarkan program kerja Dinas;
 - e. penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja penyusunan program.
- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi DLH.
- (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian, jabatan fungsional untuk penyusunan dan penetapan tugas dan fungsi Dinas;
 - c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas melalui:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan dokumen perencanaan, sasaran, kebijakan teknis, dan program kerja Dinas;
 - b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - c. menyiapkan rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
 - d. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan Dinas;
 - e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;;
 - f. menyusun rencana kebutuhan / formasi pegawai Dinas;
 - g. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai, rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
 - i. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional, ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - k. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - o. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
- (6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (7) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian, dan jabatan fungsional untuk pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai sub tugas melalui:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Dinas;
 - b. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
 - c. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - f. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

- j. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD) untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan Dinas dan tidak merangkap sebagai PPTK serta tidak ditetapkan sebagai ketua / anggota tim kerja.
 - (6) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan monitoring dan evaluasi subkegiatan lingkup keuangan yang dilaksanakan tim kerja.
 - (7) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi lingkup keuangan DLH.
 - (8) Kepala Subbagian Keuangan, membawahkan Pelaksana.

Bagian Ketiga

Bidang Tata Lingkungan

Pasal 7

- (1) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di Bidang Tata Lingkungan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Tata Lingkungan, meliputi Kajian Dampak Lingkungan, Manajemen Lingkungan dan Inventarisasi Data Lingkungan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Tata Lingkungan, meliputi Kajian Dampak Lingkungan, Manajemen Lingkungan dan Inventarisasi Data Lingkungan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Tata Lingkungan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas melalui:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Tata Lingkungan;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Tata Lingkungan;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Tata 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 Tata 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 Tata 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 pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:
 - a. program perencanaan lingkungan hidup; dan
 - b. program penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat.
 - (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 Tata Lingkungan`.
 - (7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:
 - a. Pengendali Dampak Lingkungan;
 - b. Penyuluh Lingkungan Hidup; dan
 - c. Pelaksana.
 - (8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada pengendali dampak lingkungan, penyuluh lingkungan hidup dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
 - (9) Pengendali Dampak Lingkungan dan Penyuluh Lingkungan Hidup 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) huruf a dan huruf b, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada pengendali dampak lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pengendali Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat pengendali dampak lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain pengendali dampak lingkungan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) melalui:
 - a. Lingkup Kajian Dampak Lingkungan:
 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Kajian Dampak Lingkungan;
 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Kajian Dampak Lingkungan;
 3. penyusunan rencana dan program kerja Kajian Dampak Lingkungan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah; dan
 4. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Lingkup Manajemen Lingkungan:
 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Manajemen Lingkungan;
 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Manajemen Lingkungan;
 3. penyusunan rencana dan program kerja Manajemen Lingkungan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah; dan
 4. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
 - a. Kajian Dampak Lingkungan; dan
 - b. Manajemen Lingkungan.

- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi DLH.
- (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada penyuluh lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyuluh Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat penyuluh lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain penyuluh lingkungan hidup dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) melalui:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Inventarisasi Data Lingkungan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Inventarisasi Data Lingkungan;
 - c. penyusunan rencana dan program kerja Inventarisasi Data Lingkungan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Inventarisasi Data Lingkungan.
- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi DLH.
- (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan

Pasal 10

- (1) Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan, meliputi Konservasi Sumber Daya Alam, Pengendalian Kerusakan Lingkungan, dan Peningkatan Kapasitas;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan, meliputi Pengendalian Kerusakan Lingkungan, meliputi Konservasi Sumber Daya Alam, Pengendalian Kerusakan Lingkungan, dan Peningkatan Kapasitas;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas melalui:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan;

- c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan 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 Konservasi dan Pengendalian Kerusakan 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 Konservasi dan Pengendalian Kerusakan 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 pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:
- a. program pengelolaan keanekaragaman hayati (KEHATI);
 - b. program pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
 - c. program peningkatan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk masyarakat.
- (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 Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan.

- (7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:
 - a. Pengendali Dampak Lingkungan;
 - b. Penyuluh Lingkungan Hidup; dan
 - c. Pelaksana.
- (8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada pengendali dampak lingkungan, penyuluh lingkungan hidup dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Pengendali Dampak Lingkungan dan Penyuluh Lingkungan Hidup 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.

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada pengendali dampak lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengendali Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat pengendali dampak lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain pengendali dampak lingkungan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) melalui:
 - a. Lingkup Konservasi Sumber Daya Alam:
 - 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Konservasi Sumber Daya Alam;
 - 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Konservasi Sumber Daya Alam;

3. penyusunan rencana dan program kerja Konservasi Sumber Daya Alam, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah; dan
 4. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Lingkup Pengendalian Kerusakan Lingkungan:
1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 3. penyusunan rencana dan program kerja Pengendalian Kerusakan Lingkungan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah; dan
 4. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
- a. Konservasi Sumber Daya Alam; dan
 - b. Pengendalian Kerusakan Lingkungan..
- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi DLH.
- (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada penyuluh lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Penyuluh Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat penyuluh lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain penyuluh lingkungan hidup dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) melalui:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Peningkatan Kapasitas;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Peningkatan Kapasitas;
 - c. penyusunan rencana dan program kerja Peningkatan Kapasitas, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Peningkatan Kapasitas.
- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi DLH.
- (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penaatan Hukum Lingkungan

Pasal 13

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penaatan Hukum Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf d 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 Penaatan 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 Penaatan Hukum Lingkungan meliputi Pemantauan Kualitas Lingkungan, Pengendalian Pencemaran Lingkungan, dan Penaatan Hukum Lingkungan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penaatan Hukum Lingkungan meliputi Pemantauan Kualitas Lingkungan, Pengendalian Pencemaran Lingkungan, dan Penaatan 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 Penaatan Hukum Lingkungan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas melalui:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penaatan Hukum Lingkungan;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penaatan Hukum Lingkungan;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penaatan 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 Penaatan 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 Penaatan 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 pada 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 dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - c. program pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan
 - d. program pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal dan hak masyarakat hukum adat yang terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan
 - e. program penanganan pengaduan lingkungan hidup dengan kegiatan penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang perlindungan dan pengelolaan 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 Penaatan 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.

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada pengawas lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat pengawas lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional pengawas lingkungan hidup kebijakan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) melalui:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Penataan Hukum Lingkungan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Penataan Hukum Lingkungan;
 - c. penyusunan rencana dan program kerja Penataan Hukum Lingkungan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah; dan

- d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Penaatan Hukum Lingkungan.
- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi DLH.
- (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada pengendali dampak lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengendali Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat pengendali dampak lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain pengendali dampak lingkungan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) melalui:
 - a. Lingkup Pemantauan Kualitas Lingkungan:
 - 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pemantauan Kualitas Lingkungan;
 - 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pemantauan Kualitas Lingkungan;
 - 3. penyusunan rencana dan program kerja Pemantauan Kualitas Lingkungan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah; dan

4. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Lingkup Pengendalian Pencemaran Lingkungan:
 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 3. penyusunan rencana dan program kerja Pengendalian Pencemaran Lingkungan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah; dan
 4. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
 - a. Pemantauan Kualitas Lingkungan; dan
 - b. Pengendalian Pencemaran Lingkungan.
- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi DLH.
- (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Sampah

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang Pengelolaan Sampah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pengelolaan Sampah, meliputi Perencanaan Pengelolaan Sampah, Pengembangan Sarana dan Prasarana, dan Pembinaan dan Pengawasan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pengelolaan Sampah, meliputi Perencanaan Pengelolaan Sampah, Pengembangan Sarana dan Prasarana, dan Pembinaan dan Pengawasan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pengelolaan Sampah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas melalui:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Pengelolaan Sampah;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pengelolaan Sampah;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pengelolaan Sampah;
 - 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 Pengelolaan Sampah 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 Pengelolaan Sampah 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 pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program pengelolaan persampahan.
- (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 Pengelolaan Sampah.
- (7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan / mengkoordinasikan:
- a. Teknik Penyehatan Lingkungan;
 - b. Penyuluh Lingkungan Hidup; dan
 - c. Pelaksana.
- (8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada teknik penyehatan lingkungan, penyuluh lingkungan hidup dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Teknik Penyehatan Lingkungan dan Penyuluh Lingkungan Hidup 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.

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada teknik penyehatan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Teknik Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat teknik penyehatan lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain teknik penyehatan lingkungan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) melalui:
 - a. Lingkup Perencanaan Pengelolaan Sampah:
 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Perencanaan Pengelolaan Sampah;
 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Perencanaan Pengelolaan Sampah;
 3. penyusunan rencana dan program kerja Perencanaan Pengelolaan Sampah sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah; dan
 4. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Lingkup Pengembangan Sarana dan Prasarana:
 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengembangan Sarana dan Prasarana;
 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengembangan Sarana dan Prasarana;
 3. penyusunan rencana dan program kerja Pengembangan Sarana dan Prasarana sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah; dan
 4. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
 - a. Perencanaan Pengelolaan Sampah; dan
 - b. Pengembangan Sarana dan Prasarana.
- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi DLH.
- (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada penyuluh lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyuluh Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat penyuluh lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain penyuluh lingkungan hidup dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) melalui:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pembinaan dan Pengawasan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pembinaan dan Pengawasan; dan
 - c. penyusunan rencana dan program kerja Pembinaan dan Pengawasan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Pembinaan dan Pengawasan.
- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi DLH.
- (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Soreang

Paragraf 1

Kepala UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Soreang

Pasal 19

- (1) UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Soreang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DLH.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengangkutan sampah Wilayah Soreang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengangkutan Sampah Wilayah Soreang;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan pengangkutan Sampah Wilayah Soreang;

- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala mempunyai sub tugas melalui:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengangkutan sampah Wilayah Soreang;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengangkutan sampah Wilayah Soreang;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pengangkutan sampah Wilayah Soreang;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pengangkutan sampah Wilayah Soreang berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana operasional pengangkutan sampah Wilayah Soreang;
 - f. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - h. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - i. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengangkutan sampah Wilayah Soreang, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Subbagian Tata Usaha.
 - (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Soreang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Soreang.
 - (7) Kepala UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Soreang sebagai PPK selaku ketua tim kerja, melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
 - (8) Pada saat Kepala UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Soreang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka Sekretaris menjadi PPK.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Soreang

Pasal 20

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Soreang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5) dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;

- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU mempunyai sub tugas melalui:
- a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
 - (6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
 - (7) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
 - (8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Kesembilan

UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Rancaekek

Paragraf 1

Kepala UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Rancaekek

Pasal 21

- (1) UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Rancaekek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf g dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DLH.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengangkutan sampah Wilayah Rancaekek.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengangkutan sampah Wilayah Rancaekek;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan pengangkutan sampah Wilayah Rancaekek;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala mempunyai sub tugas melalui:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengangkutan sampah Wilayah Rancaekek;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengangkutan sampah Wilayah Rancaekek;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pengangkutan sampah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pengangkutan sampah Wilayah Rancaekek berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana operasional pengangkutan sampah Wilayah Rancaekek;
 - f. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - h. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - i. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengangkutan sampah, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Subbagian Tata Usaha.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Kepala UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Rancaekek menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Rancaekek.
- (7) Kepala UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Rancaekek sebagai PPK selaku ketua tim kerja melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (8) Pada saat Kepala UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Rancaekek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka Sekretaris menjadi PPK.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Rancaekek

Pasal 22

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Rancaekek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5) dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, keputakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kasubbag TU mempunyai sub tugas melalui:
 - a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, keputakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;

- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
- (6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
- (7) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Kesepuluh

UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Baleendah

Paragraf 1

Kepala UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Baleendah

Pasal 23

- (1) UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Baleendah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf h dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DLH.

- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengangkutan sampah Wilayah Baleendah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengangkutan sampah Wilayah Baleendah;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan pengangkutan sampah Wilayah Baleendah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala mempunyai sub tugas melalui:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengangkutan sampah Wilayah Baleendah;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengangkutan sampah Wilayah Baleendah;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pengangkutan sampah Wilayah Baleendah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pengangkutan sampah Wilayah Baleendah berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana operasional pengangkutan sampah Wilayah Baleendah;
 - f. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - h. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- i. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengangkutan sampah, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Subbagian Tata Usaha.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Kepala UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Baleendah menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Baleendah.
- (7) Kepala UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Baleendah sebagai PPK selaku ketua tim kerja melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (8) Pada saat Kepala UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Baleendah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka Sekretaris menjadi PPK.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Baleendah

Pasal 24

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Baleendah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (5) dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.

- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kasubbag TU mempunyai sub tugas melalui:
 - a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;

- i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
- (6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
- (7) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Kesebelas
UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Ciparay

Paragraf 1
Kepala UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Ciparay

Pasal 25

- (1) UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Ciparay sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf i dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DLH.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengangkutan sampah Wilayah Ciparay.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengangkutan sampah Wilayah Ciparay;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan pengangkutan sampah Wilayah Ciparay;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala mempunyai sub tugas melalui:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengangkutan sampah Wilayah Ciparay;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengangkutan sampah Wilayah Ciparay;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pengangkutan sampah Wilayah Ciparay;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pengangkutan Wilayah Ciparay berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana operasional pengangkutan sampah Wilayah Ciparay;
 - f. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - h. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - i. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengangkutan sampah, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Kepala UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Ciparay menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Ciparay.
- (7) Kepala UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Ciparay sebagai PPK selaku ketua tim kerja melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

- (8) Pada saat Kepala UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Ciparay sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka Sekretaris menjadi PPK.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Ciparay

Pasal 26

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Ciparay sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (5) dipimpin oleh seorang Kasubbag TU yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DLH.
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU, menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kasubbag TU mempunyai sub tugas melalui:
- a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
- f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
- h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan

- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
- (6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
- (7) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Kedua belas
subkegiatan

Pasal 27

UPTD Pengangkutan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Pasal 21, Pasal 23 dan Pasal 25 melaksanakan Program Pengelolaan Persampahan dengan rincian kegiatan dan subkegiatan pada program tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga belas
UPTD Laboratorium Lingkungan

Paragraf 1
Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan

Pasal 28

- (1) UPTD Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf j dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DLH.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan laboratorium lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pengelolaan laboratorium lingkungan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pengelolaan laboratorium lingkungan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala mempunyai sub tugas melalui:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan laboratorium lingkungan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan laboratorium lingkungan;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan laboratorium lingkungan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan laboratorium lingkungan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan operasional kegiatan pengelolaan laboratorium lingkungan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan mekanisme organisasi dan tatalaksana pengelolaan laboratorium lingkungan;
 - g. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - i. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - j. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- l. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan laboratorium lingkungan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - n. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) UPTD Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan program pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup.
 - (6) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Subbagian Tata Usaha.
 - (7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Laboratorium Lingkungan.
 - (8) Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) selaku ketua tim kerja.
 - (9) Pada saat Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka PPK ditetapkan Sekretaris.
 - (10) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Lingkungan

Pasal 29

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6) dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.

- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kasubbag TU mempunyai sub tugas melalui:
 - a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kependidikan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;

- j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
- (6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
- (7) Kasubag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Pelaksana.

Bagian Keempat belas
UPTD Pengelolaan dan Pemanfaatan Sampah

Paragraf 1
Kepala UPTD Pengelolaan dan Pemanfaatan Sampah

Pasal 30

- (1) UPTD Pengelolaan dan Pemanfaatan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf k dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DLH.

- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pemanfaatan dan pengolahan sampah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pengendalian operasional pemanfaatan sampah, pengolahan sampah, pendaur ulangan sampah;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pemanfaatan dan pengolahan sampah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja; dan
 - e. pelaksanaan pengelolaan dan pemanfaatan sampah pada sarana dan prasarana pengelolaan sampah milik Pemerintah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala mempunyai sub tugas melalui:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian operasional pemanfaatan sampah, pengolahan sampah, pendaur ulangan sampah;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengolahan dan pemanfaatan sampah serta pembersihan sampah di lingkungan perumahan dan jalan;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan pengendalian operasional pemanfaatan sampah, pengolahan sampah, pendaur ulangan sampah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan pengolahan dan pemanfaatan sampah serta pembersihan sampah di lingkungan perumahan dan jalan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana operasional pelayanan pengolahan dan pemanfaatan sampah serta pembersihan sampah di lingkungan perumahan dan jalan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian operasional pelayanan pengolahan dan pemanfaatan sampah serta pembersihan sampah di lingkungan perumahan dan jalan;
 - g. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - i. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - j. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - l. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pelayanan pengolahan dan pemanfaatan sampah serta pembersihan sampah di lingkungan perumahan dan jalan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - n. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) UPTD Pengelolaan dan Pemanfaatan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan program pengelolaan persampahan.
- (6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Subbagian Tata Usaha.

- (7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Kepala UPTD Pengelolaan dan Pemanfaatan Sampah menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pengelolaan dan Pemanfaatan Sampah.
- (8) Kepala UPTD Pengelolaan dan Pemanfaatan Sampah sebagai PPK selaku ketua tim kerja, melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (9) Pada saat Kepala UPTD Pengelolaan dan Pemanfaatan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka Sekretaris menjadi PPK.
- (10) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan dan Pemanfaatan Sampah

Pasal 31

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan dan Pemanfaatan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU mempunyai sub tugas melalui:
- a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
 - (6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
 - (7) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
 - (8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Kelima belas

Jabatan Fungsional

Pasal 32

- (1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Bagian Keenam belas
Pelaksana

Pasal 34

- (1) Pada DLH terdapat Pelaksana, melalui:
 - a. Sekretariat, melalui:
 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 Petaan 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) Operator Laboratorium; dan
 - c) 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 Penaatan 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; dan
 2. 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 pengolahan 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, pengolahan 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:
1. UPTD Laboratorium Lingkungan melakukan kegiatan operasional laboratorium pengelola limbah pengujian; dan
 2. 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.

BAB III HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu Prinsip

Pasal 35

- (1) Prinsip tata hubungan kerja Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional, melalui:
 - a. transparansi, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan yang berkaitan dengan masing-masing jabatan;
 - b. akuntabilitas, yaitu keterukuran kinerja organisasi secara berjenjang sampai dengan individu dan bersama – sama dalam pencapaian kinerja organisasi yang telah ditetapkan;
 - c. kontributif, yaitu setiap jabatan saling memberi kontribusi dalam peningkatan kinerja organisasi;

- d. kemandirian, yaitu setiap jabatan saling mendorong kemandirian masing-masing unit dan subunit kerja yang mengacu pada peningkatan kapasitas penyelenggaraan tugas dan fungsi;
 - e. toleransi, yaitu setiap jabatan saling menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing-masing pemangku jabatan;
 - f. kemanfaatan, yaitu setiap jabatan saling memberi manfaat untuk kepentingan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien; dan
 - g. kolaborasi, yaitu saling bekerja sama secara intensif dalam penyelesaian tugas yang bersifat lintas organisasi dan unit organisasi.
- (2) Jenjang Jabatan Pimpinan Tinggi, terdiri atas:
- a. jabatan pimpinan tinggi utama;
 - b. jabatan pimpinan tinggi madya; dan
 - c. jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (3) Jenjang Jabatan Administrasi, terdiri atas:
- a. jabatan administrator;
 - b. jabatan pengawas; dan
 - c. jabatan pelaksana.
- (4) Jabatan Fungsional terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- a. Jabatan fungsional keahlian terdiri atas:
 - 1. ahli utama;
 - 2. ahli madya;
 - 3. ahli muda; dan
 - 4. ahli pertama.
 - b. Jabatan fungsional keterampilan terdiri atas:
 - 1. penyelia;
 - 2. mahir;
 - 3. terampil; dan
 - 4. pemula.

Bagian Kedua Bentuk

Pasal 36

- (1) Bentuk tata hubungan kerja jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional bersifat:
- a. konsultatif;
 - b. kolegal;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif.
- (2) Dalam melaksanakan bentuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tata hubungan kerja untuk masing-masing jabatan melalui:

- a. jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional meliputi tata hubungan kerja konsultatif dan koordinatif;
 - b. jabatan pimpinan tinggi dengan jabatan administrasi meliputi tata hubungan kerja konsultatif, struktural dan koordinatif; dan
 - c. jabatan fungsional dengan jabatan fungsional lainnya meliputi tata hubungan kerja konsultatif, kolegal, fungsional dan koordinatif.
- (3) pelaksanaan bentuk tata hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas, profesional, dan keterpaduan serta efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pelayanan publik.

Paragraf 1
konsultatif

Pasal 37

- (1) tata hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a bertujuan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan Jabatan pimpinan tinggi dengan Jabatan Fungsional;
- (2) tata hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan tanpa terikat pada hubungan Jabatan pimpinan tinggi secara berjenjang dengan Jabatan Fungsional.
- (3) jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi mengikutsertakan jabatan fungsional dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan;
- (4) jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dapat meminta pendapat dari jabatan fungsional terkait pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan yang menjadi tugas dan fungsinya, secara lisan dan/atau tertulis; dan
- (5) jabatan fungsional dapat meminta pendapat, data, dan informasi mengenai sesuatu hal yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pembangunan, secara lisan dan/atau tertulis.

Paragraf 2
kolegal

Pasal 38

- (1) tata hubungan kerja kolegal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b bertujuan untuk menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktivitas dan kinerja, serta mengembangkan semangat kebersamaan; dan

- (2) tata hubungan kerja kolegal diwujudkan dalam bentuk kontribusi indikator kinerja individu Jabatan Fungsional terhadap target indikator kinerja utama Jabatan pimpinan tinggi.

Paragraf 3
fungsional

Pasal 39

- (1) tata hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf c bertujuan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional;
- (2) tata hubungan kerja fungsional dilaksanakan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional.

Paragraf 4
struktural

Pasal 40

- (1) tata hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf d dimaksudkan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya secara bertanggung jawab;
- (2) tata hubungan kerja struktural tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif, dan tidak mementingkan kepentingan wewenang pada unit organisasi.

Paragraf 5
koordinatif

Pasal 41

- (1) tata hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf e dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegal yang sinergi dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional;

- (2) tata hubungan kerja koordinatif didukung oleh sarana dan prasarana yang menjamin kelancaran, kemudahan, efektivitas dan efisiensi;
- (3) tata hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program, kegiatan dan sub kegiatan secara substansial, dan menjamin keselarasan program, kegiatan dan sub kegiatan.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 42

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dinas sebagai pelaksana Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang Tata Lingkungan, Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan, Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penaatan Hukum, Bidang Pengelolaan Sampah dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 43

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 44

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan pembedaan tugasnya.

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 45

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Bandung Nomor 93 Tahun 2023, tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 93) sebagaimana telah diubah dengan 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 (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2025 Nomor 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

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 15 Mei 2025

BUPATI BANDUNG,

ttd.

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 15 Mei 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd.

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2025 NOMOR 68

salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H

Pembina Tk.I

NIP. 196901011999012001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 68 TAHUN 2025

TANGGAL : 15 MEI 2025

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	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 validasi 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	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; dan 8. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.
		administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah	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; dan 7. pemanfaatan barang milik daerah DLH.

		administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah	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	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	1. penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor;

			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.
		pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	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.

		penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	1. penyediaan jasa surat menyurat; 2. penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; 3. penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor; dan 4. penyediaan jasa pelayanan umum kantor.
		pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	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 Tata Lingkungan	Program Perencanaan Lingkungan Hidup	Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Kabupaten	1. Pengendalian Pelaksanaan RPPLH Kabupaten; 2. Penetapan RPPLH Kabupaten; dan 3. Penyusunan RPPLH Kabupaten.
		Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Kabupaten	1. Pembuatan dan Pelaksanaan KLHS RPJPD/RPJMD; 2. Pemantauan dan Evaluasi KLHS; 3. Penyelenggaraan KLHS Rencana Tata Ruang; dan 4. Penyelenggaraan KLHS untuk KRP yang Berpotensi Menimbulkan Dampak/Resiko Lingkungan Hidup.
	Program Penghargaan Lingkungan Hidup Untuk Masyarakat	Pemberian Penghargaan Lingkungan Hidup Tingkat Daerah Kabupaten	Penilaian Kinerja Masyarakat / Lembaga Masyarakat / Dunia Usaha/Dunia Pendidikan/ Filantropi dalam Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan	Program Pengelolaan Keanekaragaman Hayati (KEHATI)	Pengelolaan Keanekaragaman Hayati Kabupaten	1. Penyusunan dan Penetapan Rencana Pengelolaan Keanekaragaman Hayati; 2. Pengelolaan Kebun Raya; 3. Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH); 4. Pengembangan Kapasitas Kelembagaan dan SDM dalam Pengelolaan Keanekaragaman Hayati; 5. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Keanekaragaman Hayati; 6. Pengelolaan Taman Keanekaragaman Hayati Lainnya; dan 7. Pengelolaan Taman Keanekaragaman Hayati di Luar Kawasan Hutan.
	Program Pengendalian Pencemaran dan/atau Kerusakan	Pencegahan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup Kabupaten	Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Pengendalian Emisi Gas Rumah Kaca, Mitigasi dan Adaptasi Perubahan Iklim

	Lingkungan Hidup		
		Pemulihan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup Kabupaten	1. Pelaksanaan remediasi; 2. Koordinasi dan Sinkronisasi restorasi; 3. Koordinasi dan Sinkronisasi remediasi; 4. Pelaksanaan rehabilitasi; 5. Pelaksanaan Restorasi; 6. Koordinasi dan Sinkronisasi rehabilitasi; dan 7. Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Restorasi.
	Program Peningkatan Pendidikan, Pelatihan Dan Penyuluhan Lingkungan Hidup Untuk Masyarakat	Penyelenggaraan Pendidikan, Pelatihan, dan Penyuluhan Lingkungan Hidup untuk Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Daerah Kabupaten	1. Pendampingan Gerakan Peduli Lingkungan Hidup; 2. Penyelenggaraan Penyuluhan dan Kampanye Lingkungan Hidup; 3. Penumbuhan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Kualitas Lingkungan Hidup dan Kawasan Pemukiman yang Sehat; dan 4. Peningkatan Kapasitas dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Bidang lingkungan hidup untuk Lembaga pendidikan formal / lembaga masyarakat / komunitas / kelompok masyarakat.
bidang pengendalian pencemaran lingkungan dan penataan hukum lingkungan	pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup	kegiatan penanggulangan pencemaran dan / atau kerusakan lingkungan hidup kabupaten	1. pemberian informasi peringatan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup pada masyarakat; 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	penyimpanan sementara limbah b3	1. fasilitasi pemenuhan komitmen izin penyimpanan sementara limbah B3 dilaksanakan melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;

	berbahaya dan beracun (limbah b3)		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	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.
	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	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
	pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal dan hak MHA yang terkait dengan PPLH	pengakuan MHA, kearifan lokal, pengetahuan tradisional, dan hak MHA yang terkait dengan PPLH	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.
		peningkatan kapasitas MHA dan kearifan lokal, pengetahuan tradisional dan hak MHA yang terkait dengan PPLH	pemberdayaan, kemitraan, pendampingan dan penguatan kelembagaan MHA, kearifan lokal, pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH.
	penanganan pengaduan lingkungan hidup	penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) kabupaten	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; 4. penerapan sanksi administrasi yang menjadi kewenangan kabupaten; dan 5. pembentukan dan peningkatan kapasitas penyidik PNS LHK daerah.
Bidang Pengelolaan Sampah	Program Pengelolaan Persampahan	Pengelolaan Sampah	1. Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengelolaan Persampahan;

			2. Koordinasi dan Sinkronisasi Penyediaan Prasarana dan Sarana Pengelolaan Persampahan; 3. Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Persampahan di TPA/TPST/SPA Kabupaten; 4. Penyusunan Rencana, Kebijakan dan Strategi Daerah Pengelolaan Sampah kabupaten; 5. Pengoperasian dan Pemeliharaan sarana penanganan sampah; 6. Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Penanganan Sampah pada Kondisi Khusus; 7. Pelaksanaan pemantauan, pembinaan, verifikasi dan pengawasan atas penerapan Rencana, Kebijakan dan Teknis pengelolaan Sampah kabupaten; 8. Penanganan sampah melalui pengangkutan; 9. Pengurangan sampah melalui pemanfaatan kembali sampah; 10. Penyediaan dan operasionalisasi sarana pemilahan sampah ke Fasilitas Pengelolaan Sampah Spesifik dan/atau Fasilitas Pengelolaan Sampah Lainnya; 11. Penanganan sampah melalui pengoperasian dan pemeliharaan sarana dan prasarana penanganan sampah; 12. Penanganan sampah melalui pengumpulan sampah; 13. Penanganan sampah melalui pemilahan dan pengolahan sampah di instalasi pengolahan sampah TPS3R, PDU, TPST, TPS, SPA, PSEL/PLTSa, RDF, pusat pengomposan,
--	--	--	---

			biodigester, Bank Sampah dan fasilitas lainnya sesuai dengan peraturan perundangan; 14. Pengurangan sampah melalui pembatasan timbulan sampah; 15. Pengurangan sampah melalui pendauran ulang sampah; 16. Penanganan sampah melalui pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST kabupaten atau TPA/TPST Regional; 17. Penyusunan Kebijakan Kerja Sama Pengelolaan Persampahan
		Penerbitan Izin Pendaaurulangan Sampah/ Pengelolaan Sampah, Pengangkutan Sampah dan Pemrosesan Akhir Sampah yang Diselenggarakan oleh Swasta	Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik
		Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Sampah yang Diselenggarakan oleh Pihak Swasta	1. Fasilitasi Pemenuhan Ketentuan terkait Izin Usaha dan Standar Teknis Pengelolaan Sampah; 2. Penyusunan dan Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pengelolaan Sampah; dan 3. Monitoring dan Evaluasi Pemenuhan Target dan Standar Pelayanan Pengelolaan Sampah
UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah	Program Pengelolaan Persampahan	Pengelolaan Sampah	Penanganan sampah melalui pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST kabupaten atau TPA/TPST Regional
UPTD Laboratorium Lingkungan	pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup	Pencegahan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup Kabupaten/Kota	1. Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD; dan 2. Pengelolaan Laboratorium Lingkungan Hidup Kabupaten

UPTD Pengelola an dan Pemanfaa tan Sampah	pengelolaan persampaha n.	pengelolaan persampahan.	1. Penanganan sampah melalui pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST kabupaten atau TPA/TPST Regional; dan 2. Pengurangan sampah melalui pendauran ulang sampah
--	---------------------------------	-----------------------------	---

BUPATI BANDUNG,

ttd.

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA