



GUBERNUR JAWA BARAT  
PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT  
NOMOR: 73 TAHUN 2017  
TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN  
HIDUP PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 69 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, perlu disusun tugas pokok, fungsi, rincian tugas unit, dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 196);
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2017 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 211);
11. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Barat Nomor 69 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2017 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat.
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
5. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Lingkungan Hidup Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
8. Kepala adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
9. Subbagian Tata Usaha adalah Subbagian Tata Usaha pada UPTD di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
10. Seksi adalah Seksi pada UPTD di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Kebijakan Teknis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman atau petunjuk teknis atau petunjuk pelaksanaan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
13. Perumusan adalah proses menyusun, mengkaji, hingga menetapkan suatu rumusan kebijakan.

14. Pengkajian adalah proses menelaah, menganalisis, memberikan koreksi, dan menyempurnakan suatu bahan rumusan kebijakan.
15. Penyusunan adalah proses menghimpun dan mengolah bahan-bahan rumusan kebijakan.
16. Penyelenggaraan adalah suatu proses pelaksanaan atau pengelolaan sesuatu pekerjaan yang melibatkan fungsi-fungsi koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi antar unit/satuan unit.
17. Pelaksanaan adalah proses, cara, perbuatan melaksanakan suatu pekerjaan yang bersifat teknis operasional.
18. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk secara perorangan maupun kelompok/organisasi/instansi atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
19. Pelayanan Administrasi adalah pelayanan yang bersifat ketatausahaan.
20. Koordinasi adalah suatu usaha kerja sama serta pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan antara berbagai badan, instansi, unit untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.
21. Pembinaan adalah usaha untuk memberi pengarahan dan bimbingan, serta usaha, tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik.
22. Pengendalian adalah proses untuk mengukur kinerja, melakukan tindakan korektif dan memastikan bahwa tindakan yang dilakukan berhasil mencapai tujuan yang telah ditentukan.
23. Monitoring atau pemantauan adalah proses mengamati, mengumpulkan informasi secara teratur serta mencatat hasilnya untuk bahan evaluasi.
24. Evaluasi adalah kegiatan menilai atau membandingkan antara hasil implementasi dengan kriteria dan standar yang telah ditetapkan untuk melihat tingkat keberhasilannya.
25. Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu.
26. Fasilitasi adalah kegiatan untuk memberikan kemudahan dan memungkinkan atau mendorong pihak lain dapat melakukan suatu urusan, kegiatan, atau aktivitas yang sesuai dengan rencana atau kebijakan yang telah ditetapkan.

27. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen rencana strategis yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi atau cara mencapai tujuan dan sasaran yang terdiri dari kebijakan, program dan kegiatan.
28. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan untuk periode satu (1) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah Provinsi maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
29. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
30. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Renja Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
31. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
32. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
33. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
34. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategis instansi.
35. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Gubernur kepada DPRD.

36. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Gubernur kepada Pemerintah Pusat.

## BAB II

### UPTD DI LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP

#### Pasal 2

UPTD di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari:

- a. UPTD Pengelolaan Sampah TPA/TPST Regional
  - 1) Satuan Pelayanan Sampah TPA/TPST Regional Wilayah Metropolitan Bandung;
  - 2) Satuan Pelayanan Sampah TPA/TPST Regional Wilayah Bogor dan Depok;
  - 3) Satuan Pelayanan Sampah TPA/TPST Regional Wilayah Cirebon, Indramayu, Majalengka dan Kuningan;
  - 4) Satuan Pelayanan Sampah TPA/TPST Regional Wilayah Bekasi, Karawang dan Purwakarta.
- b. UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup.

## BAB III

### TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA

#### Bagian Kesatu

#### UPTD PENGELOLAAN SAMPAH TPA/TPST REGIONAL

##### Paragraf 1

##### Umum

##### Pasal 3

- 1) UPTD Pengelolaan Sampah TPA/TPST Regional mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang Pengelolaan Sampah TPA/TPST Regional meliputi pelayanan operasional serta perencanaan teknis dan evaluasi.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Sampah TPA/TPST Regional mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengelolaan Sampah TPA/TPST Regional;
  - b. penyelenggaraan Pengelolaan Sampah TPA/TPST Regional meliputi Pelayanan Operasional dan Perencanaan Teknis dan Evaluasi;

- c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Pengelolaan Sampah TPA/TPST Regional; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Sampah TPA/TPST Regional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Kepala;
  - b. Subbagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Pelayanan Operasional;
  - d. Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - f. Satuan Pelayanan.

#### Paragraf 2

#### Kepala UPTD Pengelolaan Sampah TPA/TPST Regional

#### Pasal 4

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Sampah TPA/TPST Regional mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, memimpin penyelenggaraan Pengelolaan Sampah TPA/TPST Regional meliputi Pelayanan Operasional dan Perencanaan Teknis dan Evaluasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis Pengelolaan Sampah TPA/TPST Regional;
  - b. penyelenggaraan Pengelolaan Sampah TPA/TPST Regional;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Pengelolaan Sampah TPA/TPST Regional; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala UPTD Pengelolaan Sampah TPA/TPST Regional:
- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja UPTD Pengelolaan Sampah TPA/TPST Regional;
  - b. menyelenggarakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Sampah TPA/TPST Regional;

- c. menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Pengelolaan Sampah TPA/TPST Regional;
- d. menyelenggarakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi bidang Pengelolaan Sampah TPA/TPST Regional;
- e. menyelenggarakan penyusunan data dan informasi Pengelolaan Sampah TPA/TPST Regional;
- f. menyelenggarakan Penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Sampah TPA/TPST Regional;
- g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. menyelenggarakan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD Pengelolaan Sampah TPA/TPST Regional;
- i. menyelenggarakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pengelolaan Sampah TPA/TPST Regional;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) pada UPTD Pengelolaan Sampah TPA/TPST Regional;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA dan Tapkin, serta LKIP, LKPJ, LPPD dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD Pengelolaan Sampah TPA/TPST Regional;
- l. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang Pengelolaan Sampah TPA/TPST Regional sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD Pengelolaan Sampah TPA/TPST Regional; dan
- n. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Tata Usaha

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
  - b. pelaksanaan ketatausahaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD Pengelolaan Sampah TPA/TPST Regional;
  - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
  - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup tata usaha;
  - i. melaksanakan penatausahaan pendapatan asli daerah (PAD);
  - j. melaksanakan penghimpunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pengelolaan Sampah TPA/TPST Regional;
  - k. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan UPTD;
  - l. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Tata Usaha;
  - m. melaksanakan Penyusunan data dan informasi lingkup Tata Usaha;
  - n. melaksanakan pengendalian pelaksanaantugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
  - o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
  - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Paragraf 4

## Seksi Pelayanan Operasional

## Pasal 6

- (1) Seksi Pelayanan Operasional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang Pelayanan Operasional, meliputi pengelolaan pelayanan, pembangunan, pengadaan sarana dan prasarana, perawatan/pemeliharaan, pelaksanaan kerjasama dan kemitraan serta pemantauan dampak lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Operasional mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Pelayanan Operasional;
  - b. Pelaksanaan Pelayanan Operasional;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Operasional; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pelayanan Operasional:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Operasional;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pelayanan Operasional;
  - c. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi bidang Pelayanan Operasional;
  - d. melaksanakan pengelolaan pelayanan Sampah TPA/TPST Regional;
  - e. melaksanakan pembangunan dan pengadaan sarana dan prasarana Sampah TPA/TPST Regional;
  - f. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Sampah TPA/TPST Regional;
  - g. melaksanakan kerjasama antar daerah dan kemitraan dengan masyarakat dan pihak swasta;
  - h. melaksanakan pemantauan dan pengelolaan dampak lingkungan;
  - i. melaksanakan penyusunan data dan informasi Pelayanan Operasional;
  - j. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Operasional;
  - k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- l. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pelayanan Operasional;
- m. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pelayanan Operasional;
- n. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Pelayanan Operasional sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- o. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pelayanan Operasional;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Operasional; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi

#### Pasal 7

- (1) Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang Perencanaan Teknis dan Evaluasi meliputi penyusunan rencana teknis dan pemberdayaan masyarakat, rencana operasional, rencana pengelolaan dan pemantauan dampak lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
  - b. pelaksanaan Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
  - c. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi bidang Perencanaan Teknis dan Evaluasi;

- d. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan pemberdayaan masyarakat di desa sekitar Sampah TPA/TPST Regional;
- e. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan pengelolaan dan pemantauan dampak lingkungan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan kerjasama antar daerah dan kemitraan dengan masyarakat dan pihak swasta
- g. melaksanakan penyusunan data dan informasi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
- h. melaksanakan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
- i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
- k. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
- l. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Perencanaan Teknis dan Evaluasi sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 8

- 1) UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang Laboratorium Lingkungan Hidup meliputi pengelolaan Laboratorium Lingkungan Hidup.

- 2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengelolaan Laboratorium Lingkungan Hidup;
  - b. penyelenggaraan Pengelolaan Laboratorium Lingkungan Hidup;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Subbagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Paragraf 2

### Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup

#### Pasal 9

- (1) Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, memimpin penyelenggaraan Laboratorium Lingkungan Hidup meliputi pengkajian bahan sistem manajemen mutu dan fasilitasi pengembangan laboratorium lingkungan hidup serta pelayanan pengambilan contoh uji dan pengujian kualitas lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis Pengelolaan Laboratorium Lingkungan Hidup;
  - b. penyelenggaraan Pengelolaan Laboratorium Lingkungan Hidup;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup;
  - b. menyelenggarakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis bidang Laboratorium Lingkungan Hidup;

- c. menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup;
- d. menyelenggarakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi bidang Laboratorium Lingkungan Hidup
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan sistem manajemen mutu laboratorium lingkungan;
- f. menyelenggarakan pelayanan pengambilan contoh uji dan pengujian kualitas lingkungan;
- g. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan laboratorium lingkungan hidup di Kabupaten/Kota;
- h. menyelenggarakan penyusunan data dan informasi Laboratorium Lingkungan Hidup;
- i. menyelenggarakan Penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Laboratorium Lingkungan Hidup;
- j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. menyelenggarakan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup;
- l. menyelenggarakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pengelolaan Laboratorium Lingkungan Hidup;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) pada UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup;
- n. menyelenggarakan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA dan Tapkin, serta LKIP, LKPJ, LPPD dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup;
- o. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang Pengelolaan Laboratorium Lingkungan Hidup sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup; dan
- q. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Paragraf 3

## Subbagian Tata Usaha

## Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
  - b. pelaksanaan ketatausahaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup;
  - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
  - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup tata usaha;
  - i. melaksanakan pemungutan dan penatausahaan restribusi;
  - j. melaksanakan penghimpunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Laboratorium Lingkungan Hidup;
  - k. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan UPTD;

- l. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Tata Usaha;
- m. melaksanakan Penyusunan data dan informasi lingkup Tata Usaha;
- n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
- o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah Provinsi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Dinas meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta pendidikan dan pelatihan.
- (8) Pembinaan teknis fungsional Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Kepala UPTD, meliputi rencana penugasan dan pengukuran kerja.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala UPTD, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan UPTD, serta instansi lain di luar UPTD sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala UPTD wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala UPTD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, memberikan bimbingan, serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan, serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala UPTD dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPTD dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Kepala UPTD dan unit organisasi di bawahnya menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan kebutuhan.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 86 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 86 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 14

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 29 Desember 2017

GUBERNUR JAWA BARAT,



AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
JAWA BARAT,



KWA KARNIWA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2017 NOMOR 73