

BUPATI BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 346 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS 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 : a. bahwa ketentuan mengenai tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Lingkungan Hidup telah ditetapkan melalui Peraturan Bupati Bandung Nomor 68 Tahun 2025, tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan tertulis Gubernur Jawa Barat atas penataan kelembagaan unit pelaksana teknis daerah pada Perangkat Daerah, maka ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu dilakukan perubahan dan penyempurnaan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 68 tahun 2025 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 Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

3. Undang-Undang Nomor 103 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bandung Di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 289, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7040);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
6. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 115);
7. Peraturan Bupati Bandung Nomor 57 Tahun 2025 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2025 Nomor 57) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 176 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2025 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2025 Nomor 176);
8. Peraturan Bupati Bandung Nomor 68 Tahun 2025 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2025 Nomor 68);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 68 TAHUN 2025 TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2025 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2025 Nomor 68), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (7) Pasal 2 diubah sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut:

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 mempertanggungjawabkan 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 penaatan 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 (lkip), 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-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 dalam 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 Penaatan Hukum Lingkungan;

e. Bidang Pengelolaan Sampah;
f. UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah I;
g. UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah II;
h. UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah III;
i. UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah IV;
j. UPTD Pengelolaan Sampah Wilayah V;
k. UPTD Laboratorium Lingkungan; 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 Penaatan Hukum Lingkungan, Bidang Pengelolaan Sampah dan jabatan fungsional.

2. Ketentuan Pasal 19 diubah sehingga Pasal 19 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

(1) UPTD Pengelolaan Sampah wilayah I dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DLH.

(2) Wilayah kerja UPTD Pengelolaan Sampah wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. Kecamatan Soreang;
b. Kecamatan Pasirjambu;
c. Kecamatan Ciwidey;
d. Kecamatan Rancabali;
e. Kecamatan Katapang; dan
f. Kecamatan Kutawaringin.

(3) 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 pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah sesuai dengan pembebanan dan pembagian wilayah kerja.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala menyelenggarakan fungsi:

a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional;

b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah;

c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah.

(5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Kepala mempunyai sub tugas melalui:

a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah sesuai dengan pembebanan dan pembagian wilayah kerja;

b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah sesuai dengan pembebanan dan pembagian wilayah kerja;

c. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah sesuai dengan pembebanan dan pembagian wilayah kerja;

d. menyiapkan bahan dan melaksanakan bidang pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah sesuai dengan pembebanan dan pembagian wilayah kerja berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;

e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana bidang pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah sesuai dengan pembebanan dan pembagian wilayah kerja;

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 pengelolaan 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.

(6) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Subbagian Tata Usaha.

(7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) Kepala UPTD Pengelolaan Sampah menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pengelolaan Sampah.

(8) Kepala UPTD Pengelolaan Sampah sebagai PPK selaku ketua tim kerja melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

(9) Pada saat Kepala UPTD Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka Sekretaris menjadi PPK.

3. Ketentuan ayat (1) dan ayat (4) Pasal 20 diubah sehingga Pasal 20 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

(1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Sampah wilayah I 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 kesejahteraan pegawai;
i. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
k. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
m. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

p. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

r. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut 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) 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).

4. Ketentuan Pasal 21 diubah sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 21

(1) UPTD Pengelolaan Sampah wilayah II dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DLH.

(2) Wilayah kerja UPTD Pengelolaan Sampah wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:

a. Kecamatan Margahayu;

b. Kecamatan Margaasih;

c. Kecamatan Cangkuang;

d. Kecamatan Banjaran;

e. Kecamatan Cimaung; dan

f. Kecamatan Pangalengan.

(3) 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 pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah sesuai dengan pembebanan dan pembagian wilayah kerja.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala menyelenggarakan fungsi:

a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional;

b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah;

c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah.

(5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala, mempunyai sub tugas melalui:

a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah sesuai dengan pembebanan dan pembagian wilayah kerja;

b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang-bidang pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah sesuai dengan pembebanan dan pembagian wilayah kerja;

c. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah sesuai dengan pembebanan dan pembagian wilayah kerja;

d. menyiapkan bahan dan melaksanakan bidang pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah sesuai dengan pembebanan dan pembagian wilayah kerja berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;

e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana bidang pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah sesuai dengan pembebanan dan pembagian wilayah kerja;

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 pengelolaan 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.

(6) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Subbagian Tata Usaha.

(7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala UPTD Pengelolaan Sampah menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pengelolaan Sampah.

(8) Kepala UPTD Pengelolaan Sampah sebagai PPK selaku ketua tim kerja melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

(9) Pada saat Kepala UPTD Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka Sekretaris menjadi PPK.

5. Ketentuan ayat (1) dan ayat (4) Pasal 22 diubah sehingga pasal 22 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 22

(1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Sampah wilayah II 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 meliputi:

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 kesejahteraan pegawai;

i. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;

j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;

k. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

m. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

p. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

r. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut 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) 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).

6. Ketentuan Pasal 23 diubah sehingga Pasal 23 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23

(1) UPTD Pengelolaan Sampah wilayah III dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DLH.

(2) Wilayah kerja UPTD Pengelolaan Sampah wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
   a. Kecamatan Bojongsoang;
   b. Kecamatan Pameungpeuk;
   c. Kecamatan Dayeuhkolot;
   d. Kecamatan Baleendah;
   e. Kecamatan Pacet; dan
   f. Kecamatan Kertasari.

(3) 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 pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah sesuai dengan pembebanan dan pembagian wilayah kerja.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala menyelenggarakan fungsi:
   a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional;
   b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah;
   c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah.

(5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Kepala mempunyai sub tugas meliputi:

a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah sesuai dengan pembebanan dan pembagian wilayah kerja;

b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang bidang pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah sesuai dengan pembebanan dan pembagian wilayah kerja;

c. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah sesuai dengan pembebanan dan pembagian wilayah kerja;

d. menyiapkan bahan dan melaksanakan bidang pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah sesuai dengan pembebanan dan pembagian wilayah kerja berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;

e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana bidang pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah sesuai dengan pembebanan dan pembagian wilayah kerja;

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 pengelolaan 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.

(6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

(7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala UPTD Pengelolaan Sampah menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pengelolaan Sampah.

(8) Kepala UPTD Pengelolaan Sampah sebagai PPK selaku ketua tim kerja melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

(9) Pada saat Kepala UPTD Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka Sekretaris menjadi PPK.

7. Ketentuan ayat (1) dan ayat (4) Pasal 24 diubah sehingga Pasal 24 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24

(1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Sampah wilayah III 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 kesejahteraan pegawai;

i. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;

j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;

k. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

m. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

p. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

r. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut 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) 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).

8. Ketentuan Pasal 25 diubah dan sehingga Pasal 25 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 25

(1) UPTD Pengelolaan Sampah wilayah IV dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DLH.

(2) Wilayah kerja UPTD Pengelolaan Sampah wilayah IV sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:

a. Kecamatan Majalaya;

b. Kecamatan Ciparay;

c. Kecamatan Paseh;

d. Kecamatan Ibun;

e. Kecamatan Arjasari;

f. Kecamatan Solokanjeruk; dan

g. Kecamatan Cikancung.

(3) 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 pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah sesuai dengan pembebanan dan pembagian wilayah kerja.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala menyelenggarakan fungsi:

a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional;

b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah;

c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah.

(5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Kepala mempunyai sub tugas meliputi:

a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah sesuai dengan pembebanan dan pembagian wilayah kerja;

b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah sesuai dengan pembebanan dan pembagian wilayah kerja;

c. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah sesuai dengan pembebanan dan pembagian wilayah kerja;

d. menyiapkan bahan dan melaksanakan bidang pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah sesuai dengan pembebanan dan pembagian wilayah kerja berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;

e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana bidang pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah sesuai dengan pembebanan dan pembagian wilayah kerja;

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 pengelolaan 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.

(6) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Subbagian Tata Usaha.

(7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) Kepala UPTD Pengelolaan Sampah menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pengelolaan Sampah.

(8) Kepala UPTD Pengelolaan Sampah sebagai PPK selaku ketua tim kerja melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Pada saat Kepala UPTD Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka Sekretaris menjadi PPK.

9. Ketentuan ayat (1) dan ayat (4) Pasal 26 diubah sehingga Pasal 26 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 26

(1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Sampah wilayah IV 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 kesejahteraan pegawai;
i. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
k. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
m. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
p. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
r. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut 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) 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).

10. Ketentuan Pasal 27 dihapus.

11. Ketentuan Pasal 30 diubah sehingga Pasal 30 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 30

(1) UPTD Pengelolaan Sampah wilayah V dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DLH.

(2) Wilayah kerja UPTD Pengelolaan Sampah wilayah V sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
a. Kecamatan Cicalengka;
b. Kecamatan Rancaekek;
c. Kecamatan Nagreg;
d. Kecamatan Cileunyi;
e. Kecamatan Cimenyan; dan
f. Kecamatan Cilengkrang.

(3) 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 pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah sesuai dengan pembebanan dan pembagian wilayah kerja.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Kepala menyelenggarakan fungsi:

a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional;

b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah;

c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah.

(5) 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 pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah sesuai dengan pembebanan dan pembagian wilayah kerja;

b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah sesuai dengan pembebanan dan pembagian wilayah kerja;

c. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah sesuai dengan pembebanan dan pembagian wilayah kerja;

d. menyiapkan bahan dan melaksanakan bidang pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah sesuai dengan pembebanan dan pembagian wilayah kerja berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;

e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana bidang pendampingan pemanfaatan pengolahan sampah yang dilaksanakan masyarakat, pengolahan sampah di fasilitas pengolah dan pelayanan pengangkutan sampah sesuai dengan pembebanan dan pembagian wilayah kerja;

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 pengelolaan 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.

(6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

(7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5), dan ayat (6), Kepala UPTD Pengelolaan Sampah menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pengelolaan Sampah.

(8) Kepala UPTD Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) selaku ketua tim kerja.

(9) Pada saat Kepala UPTD Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka Sekretaris menjadi PPK.

12. Ketentuan ayat (1) dan ayat (4) Pasal 31 diubah sehingga Pasal 31 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 31

(1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Sampah wilayah V 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 kesejahteraan pegawai;
i. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
k. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
m. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

p. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

r. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut 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) 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).

13. Ketentuan antara Pasal 33 dan Pasal 34 disisipkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 33a, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 33a

UPTD Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Pasal 21, Pasal 23, Pasal 25, dan Pasal 30 melaksanakan Program Pengelolaan Persampahan dengan rincian kegiatan dan subkegiatan pada program tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

14. Ketentuan Pasal 34 diubah sehingga Pasal 34 berbunyi sebagai berikut:

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 Penaatan Hukum Lingkungan, meliputi:
   1. Penelaah Teknis Kebijakan; dan
   2. 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 Pengelolaan Sampah wilayah I, meliputi:
   1. Subbagian Tata Usaha, meliputi:
      a) Pengolah Data dan Informasi;
      b) Pengelola Layanan Operasional;
      c) Operator Layanan Operasional;
      d) Pengadministrasi Perkantoran; dan
      e) Pengelola Umum Operasional.
   2. Penata Layanan Operasional.

g. UPTD Pengelolaan Sampah wilayah II, meliputi:
   1. Subbagian Tata Usaha, meliputi:
      a) Pengolah Data dan Informasi;
      b) Pengelola Layanan Operasional;

c) Operator Layanan Operasional;
d) Pengadministrasi Perkantoran; dan
e) Pengelola Umum Operasional.

2. Penata Layanan Operasional.

h. UPTD Pengelolaan Sampah wilayah III, meliputi:
1. Subbagian Tata Usaha, meliputi:
a) Pengolah Data dan Informasi;
b) Pengelola Layanan Operasional;
c) Operator Layanan Operasional;
d) Pengadministrasi Perkantoran; dan
e) Pengelola Umum Operasional.
2. Penata layanan Operasional.

i. UPTD Pengelolaan Sampah wilayah IV, meliputi:
1. Subbagian Tata Usaha, meliputi:
a) Pengolah Data dan Informasi;
b) Pengelola Layanan Operasional;
c) Operator Layanan Operasional;
d) Pengadministrasi Perkantoran; dan
e) Pengelola Umum Operasional.
2. Penata Layanan Operasional.

j. UPTD Pengelolaan Sampah wilayah V, 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.

k. 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.

(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 Penaatan Hukum Lingkungan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa lingkungan hidup, dan analisa pengamanan lingkungan, dan analisa hukum lingkungan hidup; dan
7. Bidang Pengelolaan Sampah melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan pengembang sarana dan prasarana.

b. Penata layanan Operasional pada:
   1. Bidang Pengelolaan Sampah melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pengawasan lapangan angkutan sampah;
   2. UPTD Pengelolaan Sampah melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis Pengawasan Lapangan Angkutan Sampah; dan
   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.

c. 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.

d. Pengelola Layanan Operasional pada:
   1. Bidang Pengelolaan Sampah melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis pengelolaan penataan sarana dan prasarana; dan
   2. UPTD Pengelolaan Sampah melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis.

e. Pengolah Data dan Informasi pada:
   1. Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan dokumentasi, pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah, pengelolaan kepegawaian, dan pranata kearsipan;
   2. Subbagian Keuangan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang verifikator keuangan, dan pengelolaan gaji;
   3. Sekretariat melaksanakan dukungan teknis di bidang pengelolaan bahan perencanaan, dan pengelolaan data;
   4. Bidang Tata Lingkungan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan dokumen mengenai analisis dampak lingkungan, dan pengolah data;
   5. Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan pelestarian sumber daya alam, dan pengolahan data;
   6. Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penaatan Hukum Lingkungan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan lingkungan;
   7. Bidang Pengelolaan Sampah melaksanakan dukungan teknis dalam rangk a penyiapan bahan di bidang pengolahan data, pengolah data monitoring dan evaluasi kebijakan pajak daerah dan retri busi daerah; dan

8. UPTD Pengelolaan Sampah melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengolahan data pengelolaan keuangan.

f. Operator Laboratorium pada UPTD Laboratorium Lingkungan melakukan kegiatan operasional laboratorium pengelola limbah pengujian.

g. 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; dan
   3. UPTD Pengelolaan Sampah melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi kepegawaian, dan pengadministrasi umum.

h. Operator Alat Berat pada Bidang Pengelolaan Sampah melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat.

i. Operator Layanan Operasional pada:
   1. Bidang Pengelolaan Sampah Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis;
   2. UPTD Pengelolaan Sampah melakukan kegiatan pengoperasian lavanan teknis pemeliharaan sarana dan prasarana, dan pengemudi; dan
   3. UPTD Laboratorium Lingkungan melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis teknisi laboratorium, pemelihara sarana dan prasarana, dan petugas pengambil contoh.

j. Pengelola Umum Operasional pada UPTD Pengelolaan Sampah melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum.

15. Ketentuan Lampiran Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2025 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 16 Desember 2025

BUPATI BANDUNG,

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 16 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2025 NOMOR 346

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 346 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 68 TAHUN 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 walidata pendukung statistik sektoral daerah; 9. pelaksanaan pengumpulan data statistik sektoral daerah; 10. pelaksanaan forum perangkat daerah berdasarkan bidang urusan yang diampu dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah; 11. penyusunan dokumen perencanaan urusan selain renstra pd dan renja pd; 12. koordinasi peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang diampu; dan 13. sinkronisasi dan harmonisasi pusat dan daerah dalam rangka mendukung target pembangunan nasional melalui koordinasi teknis pembangunan.
		administrasi keuangan perangkat daerah	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	1. penyediaan jasa surat menyurat; 2. penyediaan jasa komunikasi, sumber

		pemerintahan daerah	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	Program Pengelolaan	Pengelolaan Keanekaragaman	1. Penyusunan dan Penetapan Rencana Pengelolaan Keanekaragaman Hayati;

dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan	Keanekaragaman Hayati (KEHATI)	Hayati Kabupaten	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 Lingkungan Hidup	Pencegahan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup Kabupaten	Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Pengendalian Emisi Gas Rumah Kaca, Mitigasi dan Adaptasi Perubahan Iklim
		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 penaatan 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	pemberdayaan, kemitraan, pendampingan dan penguatan kelembagaan mha, kearifan lokal, pengetahuan tradisional dan hak mha terkait dengan pplh.

		mha yang 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 perusakan 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. Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Penanganan Sampah pada Kondisi Khusus; 6. Pelaksanaan pemantauan, pembinaan, verifikasi dan pengawasan atas penerapan Rencana, Kebijakan dan Teknis pengelolaan Sampah kabupaten; 7. Pengurangan sampah melalui pemanfaatan kembali sampah; 8. Penyediaan dan operasionalisasi sarana pemilahan sampah ke Fasilitas Pengelolaan Sampah Spesifik dan/atau Fasilitas Pengelolaan Sampah Lainnya; 9. Pengurangan sampah melalui pembatasan timbulan sampah; 10. Pengurangan sampah melalui pendauran ulang sampah; 11. Penyusunan Kebijakan Kerja Sama Pengelolaan Persampahan
		Penerbitan Izin Pendaurulangan Sampah/ Pengelolaan Sampah, Pengangkutan	Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik

		Sampah dan Pemrosesan Akhir Sampah yang Diselenggarakan oleh Swasta	
		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 Pengelolaan Sampah Wilayah	Program Pengelolaan Persampahan	Pengelolaan Sampah	1. Penanganan sampah melalui pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST kabupaten atau TPA/TPST Regional 2. Pengoperasian dan Pemeliharaan sarana penanganan sampah; 3. Penanganan sampah melalui pengangkutan; 4. Penanganan sampah melalui pengoperasian dan pemeliharaan sarana dan prasarana penanganan sampah; 5. Penanganan sampah melalui pengumpulan sampah; 6. 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;
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

BUPATI BANDUNG,

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA