BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 93 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang :

a. bahwa Perangkat Daerah dibentuk atas prinsip tepat fungsi dan tepat ukuran berdasarkan beban kerja yang sesuai dengan kondisi nyata di0020 daerah serta sejalan dengan prinsip penataan organisasi Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya mempunyai hubungan kerja yang jelas, baik vertikal maupun horizontal;

b. bahwa sehubungan dengan dilakukan evaluasi kebijakan Perangkat Daerah yang menyebabkan perubahan pada Peraturan Daerah mengenai Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta adanya ketentuan baru terkait dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah;

c. bahwa Peraturan Bupati Bandung Nomor 15 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 15) sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 77 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 15 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3209);

2. 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);
3. 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);
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 6042);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 5);
6. Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 82), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 83).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bandung.

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

17. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 2

(1) DLH dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
(2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan 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 sebagai berikut:
    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 Penghargaan Lingkungan Hidup untuk Masyarakat;

e. Program Pengelolaan Keanekaragaman Hayati (KEHATI);

f. Program Penghargaan Lingkungan Hidup untuk Masyarakat;

g. Program Peningkatan Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan Lingkungan Hidup untuk Masyarakat;

h. Program Pengendalian Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3);
i. Program Pembinaan dan Pengawasan terhadap Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
j. Program Pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), Kearifan Lokal dan Hak MHA yang terkait dengan PPLH;
k. Program Pengelolaan Persampahan; dan
l. 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 Pengangkutan Sampah Wilayah Soreang;
g. UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Rancaekek;
h. UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Baleendah;
i. UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Ciparay;
j. UPTD Laboratorium Lingkungan;
k. UPTD Pengelolaan dan Pemanfaatan Sampah; dan
l. Jabatan Fungsional.

(8) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud dalam 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, dan Bidang Pengelolaan Sampah.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 3

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. penetapan penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
   b. pengumpulan dan pengolahan dokumen perencanaan Dinas;
   c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
   d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
   e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
   b. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan pelaksana;
   c. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
   d. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
   e. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan – undangan yang berlaku;
   f. menyelenggarakan penetapan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan penetapan dokumen perencanaan;
   g. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
   h. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
   i. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
   j. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
   k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;

l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
m. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
n. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
o. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
q. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan laporan hasil koordinasi kegiatan Bidang secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(5) Sekretaris, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan Program penunjang urusan pemerintahan daerah dengan kegiatan sebagai berikut:
a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
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; dan
7. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
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.

c. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   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.
d. Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   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.
e. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   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.
f. Administrasi Umum Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   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.

g. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   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.

h. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
   2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
   3. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan
   4. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.

i. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   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.

j. Peningkatan Pelayanan BLUD dan sub kegiatan Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Sekretaris menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Sekretariat.

(7) Sekretaris, membawahkan / mengkoordinasikan:
a. Perencana;
b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
c. Subbagian Keuangan; dan
d. Pelaksana.

(8) Sekretaris sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada perencana, subbagian umum dan kepegawaian, subbagian keuangan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 4

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) Sekretaris melimpahkan sebagian tugasnya kepada perencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain Perencana dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
a. penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah, rencana strategis Provinsi dan Nasional;
b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian, Seksi, dan jabatan fungsional untuk penyusunan dan penetapan rencana kerja Dinas;
c. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk penyusunan tugas dan fungsi Dinas;
d. penyusunan dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Perencanaan berdasarkan program kerja Dinas;

e. penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan; dan

f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja penyusunan program.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi DLH.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

(2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;

b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian, jabatan fungsional untuk penyusunan dan penetapan tugas dan fungsi Dinas;

c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;

d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan dokumen perencanaan, sasaran, kebijakan teknis, dan program kerja Dinas;
b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
c. menyiapkan rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
d. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan Dinas;
e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;;
f. menyusun rencana kebutuhan / formasi pegawai Dinas;
g. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
h. menyiapkan bahan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai, rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
i. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional, ujian dinas dan izin/tugas belajar;
j. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
k. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
o. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
p. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(7) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 6

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

(2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian, dan jabatan fungsional untuk pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Dinas;
b. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;

c. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
f. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
j. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
k. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(5) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD) untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan Dinas dan tidak merangkap sebagai PPTK serta tidak ditetapkan sebagai ketua / anggota tim kerja.
(6) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan monitoring dan evaluasi subkegiatan lingkup keuangan yang dilaksanakan tim kerja.
(7) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi lingkup keuangan DLH.
(8) Kepala Subbagian Keuangan, membawahkan Pelaksana.

Bagian Ketiga
Bidang Tata Lingkungan

Pasal 7

(1) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di Bidang Tata Lingkungan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Tata Lingkungan, meliputi Kajian Dampak Lingkungan, Manajemen Lingkungan dan Inventarisasi Data Lingkungan;
   b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Tata Lingkungan, meliputi Kajian Dampak Lingkungan, Manajemen Lingkungan dan Inventarisasi Data Lingkungan;
   c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Tata Lingkungan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Tata Lingkungan;
   b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Tata Lingkungan;
   c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Tata Lingkungan;
   d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
   e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
   g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup Bidang Tata Lingkungan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
   h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
   i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
   j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
   k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Tata Lingkungan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
   l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
   m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:
   a. Program Perencanaan Lingkungan Hidup dengan kegiatan sebagai berikut:

1. Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) Pengendalian Pelaksanaan RPPLH Kabupaten;
   b) Penetapan RPPLH Kabupaten; dan
   c) Penyusunan RPPLH Kabupaten.
2. Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) Pembuatan dan Pelaksanaan KLHS RPJPD/RPJMD;
   b) Pemantauan dan Evaluasi KLHS;
   c) Penyelenggaraan KLHS Rencana Tata Ruang; dan
   d) Penyelenggaraan KLHS untuk KRP yang Berpotensi Menimbulkan Dampak/Resiko Lingkungan Hidup.

b. Program Penghargaan Lingkungan Hidup Untuk Masyarakat dengan kegiatan Pemberian Penghargaan Lingkungan Hidup Tingkat Daerah Kabupaten dan subkegiatan Penilaian Kinerja Masyarakat / Lembaga Masyarakat / Dunia Usaha/Dunia Pendidikan/ Filantropi dalam Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Tata Lingkungan`.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. Pengendali Dampak Lingkungan;
   b. Penyuluh Lingkungan Hidup; dan
   c. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada pengendali dampak lingkungan, penyuluh lingkungan hidup dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Pengendali Dampak Lingkungan dan Penyuluh Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 8

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

(2) Pengendali Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat pengendali dampak lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain pengendali dampak lingkungan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
   a. Lingkup Kajian Dampak Lingkungan:
      1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Kajian Dampak Lingkungan;
      2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Kajian Dampak Lingkungan;
      3. penyusunan rencana dan program kerja Kajian Dampak Lingkungan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah; dan
      4. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
   b. Lingkup Manajemen Lingkungan:
      1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Manajemen Lingkungan;
      2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Manajemen Lingkungan;
      3. penyusunan rencana dan program kerja Manajemen Lingkungan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah; dan
      4. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
   a. Kajian Dampak Lingkungan; dan
   b. Manajemen Lingkungan.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi DLH.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

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

(2) Penyuluh Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat penyuluh lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain penyuluh lingkungan hidup dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Inventarisasi Data Lingkungan;
   b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Inventarisasi Data Lingkungan;
   c. penyusunan rencana dan program kerja Inventarisasi Data Lingkungan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah; dan
   d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Inventarisasi Data Lingkungan.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi DLH.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan

Pasal 10

(1) Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan, meliputi Konservasi Sumber Daya Alam, Pengendalian Kerusakan Lingkungan, dan Peningkatan Kapasitas;
   b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan, meliputi Pengendalian Kerusakan Lingkungan, meliputi Konservasi Sumber Daya Alam, Pengendalian Kerusakan Lingkungan, dan Peningkatan Kapasitas;

c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:
a. Program Pengelolaan Keanekaragaman Hayati (KEHATI) dengan kegiatan Pengelolaan Keanekaragaman Hayati Kabupaten dan subkegiatan sebagai berikut:
    1. Penyusunan dan Penetapan Rencana Pengelolaan Keanekaragaman Hayati;
    2. Pengelolaan Kebun Raya;
    3. Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
    4. Pengembangan Kapasitas Kelembagaan dan SDM dalam Pengelolaan Keanekaragaman Hayati;

5. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Keanekaragaman Hayati;
6. Pengelolaan Taman Keanekaragaman Hayati Lainnya; dan
7. Pengelolaan Taman Keanekaragaman Hayati di Luar Kawasan Hutan.

b. Program Pengendalian Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup dengan kegiatan sebagai berikut:
   1. Pencegahan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup Kabupaten dan subkegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Pengendalian Emisi Gas Rumah Kaca, Mitigasi dan Adaptasi Perubahan Iklim.
   2. Pemulihan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
      a) Pelaksanaan remediasi;
      b) Koordinasi dan Sinkronisasi restorasi;
      c) Koordinasi dan Sinkronisasi remediasi;
      d) Pelaksanaan rehabilitasi;
      e) Pelaksanaan Restorasi;
      f) Koordinasi dan Sinkronisasi rehabilitasi; dan
      g) Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Restorasi.

c. Program Peningkatan Pendidikan, Pelatihan Dan Penyuluhan Lingkungan Hidup Untuk Masyarakat dengan kegiatan Penyelenggaraan Pendidikan, Pelatihan, dan Penyuluhan Lingkungan Hidup untuk Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Daerah Kabupaten dan subkegiatan sebagai berikut:
   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.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. Pengendali Dampak Lingkungan;
   b. Penyuluh Lingkungan Hidup; dan
   c. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada pengendali dampak lingkungan, penyuluh lingkungan hidup dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Pengendali Dampak Lingkungan dan Penyuluh Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 11

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

(2) Pengendali Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat pengendali dampak lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain pengendali dampak lingkungan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:

a. Lingkup Konservasi Sumber Daya Alam:
   1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Konservasi Sumber Daya Alam;
   2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Konservasi Sumber Daya Alam;
   3. penyusunan rencana dan program kerja Konservasi Sumber Daya Alam, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah; dan
   4. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Lingkup Pengendalian Kerusakan Lingkungan:
   1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
   2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
   3. penyusunan rencana dan program kerja Pengendalian Kerusakan Lingkungan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah; dan
   4. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:

a. Konservasi Sumber Daya Alam; dan

b. Pengendalian Kerusakan Lingkungan..

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi DLH.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

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

(2) Penyuluh Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat penyuluh lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain penyuluh lingkungan hidup dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Peningkatan Kapasitas;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Peningkatan Kapasitas;

c. penyusunan rencana dan program kerja Peningkatan Kapasitas, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah; dan

d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Peningkatan Kapasitas.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi DLH.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penaatan Hukum Lingkungan

Pasal 13

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

i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penaatan Hukum Lingkungan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:
a. Program Pengendalian Pencemaran Dan/Atau Kerusakan Lingkungan Hidup dengan kegiatan Penanggulangan Pencemaran dan / atau Kerusakan Lingkungan Hidup Kabupaten dan subkegiatan sebagai berikut:
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.
b. Program Pengendalian Bahan Berbahaya Dan Beracun (B3) dan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (Limbah B3) dengan kegiatan sebagai berikut:
1. Penyimpanan Sementara Limbah B3 dengan subkegiatan sebagai berikut:
a) Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 Dilaksanakan melalui Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik;
b) Verifikasi Lapangan untuk Memastikan Pemenuhan Persyaratan Administrasi dan Teknis Penyimpanan Sementara Limbah B3;
c) Pemeliharaan sarana dan prasarana penyimpanan sementara limbah B3 di kabupaten; dan
d) Pengadaan sarana dan prasarana penyimpanan sementara limbah B3 di kabupaten.
2. Pengumpulan Limbah B3 dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
a) Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Izin Pengumpulan Limbah B3 Dilaksanakan melalui Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik;
b) Koordinasi dan Sinkronisasi Pengelolaan Limbah B3 dengan Pemerintah Provinsi dalam rangka Pengangkutan, Pemanfaatan, Pengolahan, dan/atau Penimbunan;

c) Pemeliharaan sarana dan prasarana pengumpulan limbah B3 di kabupaten;
d) Pembinaan pengumpulan dan penyimpanan sementara limbah B3 di kabupaten; dan
e) Pengadaan sarana dan prasarana pengumpulan limbah B3 di kabupaten.

c. Program Pembinaan dan Pengawasan Terhadap Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) dengan kegiatan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Usaha dan/atau Kegiatan yang Izin Lingkungan dan Izin PPLH diterbitkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten dan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Fasilitasi Pemenuhan Ketentuan dan Kewajiban Izin Lingkungan dan/atau Izin PPLH;
   2. Pengawasan Perizinan Berusaha atau Persetujuan Pemerintah terkait Persetujuan Lingkungan yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi dan Peraturan Perundang-undangan di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
   3. Pembentukan Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup; dan
   4. Pengembangan Kapasitas Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup.

d. Program Pengakuan Keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), Kearifan Lokal dan Hak MHA Yang Terkait Dengan PPLH dengan kegiatan sebagai berikut:
   1. Pengakuan MHA, Kearifan Lokal, Pengetahuan Tradisional, dan Hak MHA yang terkait dengan PPLH dengan subkegiatan 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.
   2. Peningkatan Kapasitas MHA dan Kearifan Lokal, Pengetahuan Tradisional dan Hak MHA yang terkait dengan PPLH dengan subkegiatan Pemberdayaan, Kemitraan, Pendampingan dan Penguatan Kelembagaan MHA, Kearifan Lokal, Pengetahuan Tradisional dan Hak MHA terkait dengan PPLH.

e. Program Penanganan Pengaduan Lingkungan Hidup dengan kegiatan Penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) Kabupaten dan subkegiatan sebagai berikut:
   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.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penaatan Hukum Lingkungan.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan:
   a. Pengawas Lingkungan Hidup;
   b. Pengendali Dampak Lingkungan; dan
   c. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada pengawas lingkungan hidup, pengendali dampak lingkungan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Pengawas Lingkungan Hidup dan Pengendali Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 14

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada pengawas lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengawas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat pengawas lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional pengawas lingkungan hidup kebijakan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Penaatan Hukum Lingkungan;
   b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Penaatan Hukum Lingkungan;
   c. penyusunan rencana dan program kerja Penaatan Hukum Lingkungan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah; dan
   d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Penaatan Hukum Lingkungan.

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

Pasal 15

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada pengendali dampak lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pengendali Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
(3) Dalam hal tidak terdapat pengendali dampak lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain pengendali dampak lingkungan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
    a. Lingkup Pemantauan Kualitas Lingkungan:
        1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pemantauan Kualitas Lingkungan;
        2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pemantauan Kualitas Lingkungan;
        3. penyusunan rencana dan program kerja Pemantauan Kualitas Lingkungan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah; dan
        4. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
    b. Lingkup Pengendalian Pencemaran Lingkungan:
        1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
        2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
        3. penyusunan rencana dan program kerja Pengendalian Pencemaran Lingkungan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah; dan
        4. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
    a. Pemantauan Kualitas Lingkungan; dan
    b. Pengendalian Pencemaran Lingkungan.

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

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Sampah

Pasal 16

(1) Bidang Pengelolaan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Pengelolaan Sampah.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pengelolaan Sampah, meliputi Perencanaan Pengelolaan Sampah, Pengembangan Sarana dan Prasarana, dan Pembinaan dan Pengawasan;
    b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pengelolaan Sampah, meliputi Perencanaan Pengelolaan Sampah, Pengembangan Sarana dan Prasarana, dan Pembinaan dan Pengawasan;
    c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pengelolaan Sampah.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Pengelolaan Sampah;
    b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pengelolaan Sampah;
    c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pengelolaan Sampah;
    d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
    e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
    g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Pengelolaan Sampah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
    h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
    i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pengelolaan Sampah secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:
a. Program Pengelolaan Persampahan dengan kegiatan sebagai berikut:
1. Pengelolaan Sampah dengan subkegiatan sebagai berikut:
a) Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengelolaan Persampahan;
b) Koordinasi dan Sinkronisasi Penyediaan Prasarana dan Sarana Pengelolaan Persampahan;
c) Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Persampahan di TPA/TPST/SPA Kabupaten;
d) Penyusunan Rencana, Kebijakan dan Strategi Daerah Pengelolaan Sampah kabupaten;
e) Pengoperasian dan Pemeliharaan sarana penanganan sampah;
f) Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Penanganan Sampah pada Kondisi Khusus;
g) Pelaksanaan pemantauan, pembinaan, verifikasi dan pengawasan atas penerapan Rencana, Kebijakan dan Teknis pengelolaan Sampah kabupaten;
h) Penanganan sampah melalui pengangkutan;
i) Pengurangan sampah melalui pemanfaatan kembali sampah;
j) Penyediaan dan operasionalisasi sarana pemilahan sampah ke Fasilitas Pengelolaan Sampah Spesifik dan/atau Fasilitas Pengelolaan Sampah Lainnya;
k) Penanganan sampah melalui pengoperasian dan pemeliharaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
l) Penanganan sampah melalui pengumpulan sampah;
m) 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;
n) Pengurangan sampah melalui pembatasan timbulan sampah;
o) Pengurangan sampah melalui pendauran ulang sampah;

p) Penanganan sampah melalui pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST kabupaten atau TPA/TPST Regional;
q) Penyusunan Kebijakan Kerja Sama Pengelolaan Persampahan.

2. Penerbitan Izin Pendaurulangan Sampah/ Pengelolaan Sampah, Pengangkutan Sampah dan Pemrosesan Akhir Sampah yang Diselenggarakan oleh Swasta dengan subkegiatan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik.
3. Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Sampah yang Diselenggarakan oleh Pihak Swasta dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) Fasilitasi Pemenuhan Ketentuan terkait Izin Usaha dan Standar Teknis Pengelolaan Sampah;
   b) Penyusunan dan Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pengelolaan Sampah; dan
   c) Monitoring dan Evaluasi Pemenuhan Target dan Standar Pelayanan Pengelolaan Sampah.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Pengelolaan Sampah.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. Teknik Penyehatan Lingkungan;
   b. Penyuluh Lingkungan Hidup; dan
   c. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada teknik penyehatan lingkungan, penyuluh lingkungan hidup dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Teknik Penyehatan Lingkungan dan Penyuluh Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 17

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada teknik penyehatan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Teknik Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat teknik penyehatan lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain teknik penyehatan lingkungan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
   a. Lingkup Perencanaan Pengelolaan Sampah:
      1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Perencanaan Pengelolaan Sampah;
      2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Perencanaan Pengelolaan Sampah;
      3. penyusunan rencana dan program kerja Perencanaan Pengelolaan Sampah sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah; dan
      4. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
   b. Lingkup Pengembangan Sarana dan Prasarana:
      1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengembangan Sarana dan Prasarana;
      2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengembangan Sarana dan Prasarana;
      3. penyusunan rencana dan program kerja Pengembangan Sarana dan Prasarana sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah; dan
      4. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
   a. Perencanaan Pengelolaan Sampah; dan
   b. Pengembangan Sarana dan Prasarana.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi DLH.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada penyuluh lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Penyuluh Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat penyuluh lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain penyuluh lingkungan hidup dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pembinaan dan Pengawasan;
   b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pembinaan dan Pengawasan; dan
   c. penyusunan rencana dan program kerja Pembinaan dan Pengawasan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah; dan
   d. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Pembinaan dan Pengawasan.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi DLH.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Soreang

Paragraf 1
Kepala UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Soreang

Pasal 19

(1) UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Soreang dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DLH.

(2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengangkutan sampah Wilayah Soreang.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala menyelenggarakan fungsi:
   a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengangkutan Sampah Wilayah Soreang;
   b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan pengangkutan Sampah Wilayah Soreang;
   c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengangkutan sampah Wilayah Soreang;
b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengangkutan sampah Wilayah Soreang;
c. menyusun rencana dan program kegiatan pengangkutan sampah Wilayah Soreang;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pengangkutan sampah Wilayah Soreang berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana operasional pengangkutan sampah Wilayah Soreang;
f. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
g. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
h. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
i. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengangkutan sampah Wilayah Soreang, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Kepala UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Soreang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Soreang.

(7) Kepala UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Soreang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) selaku ketua tim kerja.

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

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha UPTD

Pasal 20

(1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Soreang 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 sebagai berikut:

a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;

h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
(7) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
(8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Kesembilan
UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Rancaekek

Paragraf 1
Kepala UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Rancaekek

Pasal 21

(1) UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Rancaekek dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DLH.

(2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengangkutan sampah Wilayah Rancaekek.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
   a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengangkutan sampah Wilayah Rancaekek;
   b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan pengangkutan sampah Wilayah Rancaekek;
   c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai.

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

l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengangkutan sampah, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Kepala UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Rancaekek menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Rancaekek.

(7) Kepala UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Rancaekek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) selaku ketua tim kerja.

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

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha UPTD

Pasal 22

(1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Rancaekek 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 sebagai berikut:
a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;

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

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.

(7) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

(8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Kesepuluh
UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Baleendah
Paragraf 1

Kepala UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Baleendah

Pasal 23

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

h. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
i. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengangkutan sampah, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.
(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Kepala UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Baleendah menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Baleendah.
(7) Kepala UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Baleendah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) selaku ketua tim kerja.
(8) Pada saat Kepala UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Baleendah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka PPK ditetapkan Sekretaris.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha UPTD

Pasal 24

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

t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.

(7) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

(8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Kesebelas
UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Ciparay

Paragraf 1
Kepala UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Ciparay

Pasal 25

(1) UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Ciparay dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DLH.

(2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengangkutan sampah Wilayah Ciparay.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:

a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengangkutan sampah Wilayah Ciparay;

b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan pengangkutan sampah Wilayah Ciparay;

c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengangkutan sampah Wilayah Ciparay;

b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengangkutan sampah Wilayah Ciparay;

c. menyusun rencana dan program kegiatan pengangkutan sampah Wilayah Ciparay;

d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pengangkutan Wilayah Ciparay berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana operasional pengangkutan sampah Wilayah Ciparay;
f. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
g. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
h. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
i. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengangkutan sampah, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Kepala UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Ciparay menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Ciparay.

(7) Kepala UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Ciparay sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) selaku ketua tim kerja.

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

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Baleendah

Pasal 26

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

o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
(7) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
(8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Keduabelas
subkegiatan

Pasal 27

UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Soreang, UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Rancaekek, UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Baleendah, UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Ciparay sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Pasal 21, Pasal 23, dan Pasal 25 melaksanakan subkegiatan Penanganan sampah melalui pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST kabupaten atau TPA/TPST Regional.

Bagian Ketigabelas
UPTD Laboratorium Lingkungan

Paragraf 1
Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan

Pasal 28

(1) UPTD Laboratorium Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DLH.

(2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan laboratorium lingkungan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
   a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pengelolaan laboratorium lingkungan;
   b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pengelolaan laboratorium lingkungan;
   c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.

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

m. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan laboratorium lingkungan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
n. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(5) UPTD Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan subkegiatan:
a. Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD; dan
b. Pengelolaan Laboratorium Lingkungan Hidup Kabupaten.

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

(7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Laboratorium Lingkungan.

(8) Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) selaku ketua tim kerja.

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

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 29

(1) Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Lingkungan 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 sebagai berikut:

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

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.

(7) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Keempatbelas
UPTD Pengelolaan dan Pemanfaatan Sampah

Paragraf 1
Kepala UPTD Pengelolaan dan Pemanfaatan Sampah

Pasal 30

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

(2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pemanfaatan dan pengolahan sampah.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:

a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pengendalian operasional pemanfaatan sampah, pengolahan sampah, pendaur ulangan sampah;
b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pemanfaatan dan pengolahan sampah;
c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja; dan
e. pelaksanaan pengelolaan dan pemanfaatan sampah pada sarana dan prasarana pengelolaan sampah milik Pemerintah.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengendalian operasional pemanfaatan sampah, pengolahan sampah, pendaur ulangan sampah;
b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengolahan dan pemanfaatan sampah serta pembersihan sampah di lingkungan perumahan dan jalan;

c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan pengendalian operasional pemanfaatan sampah, pengolahan sampah, pendaur ulangan sampah;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan pengolahan dan pemanfaatan sampah serta pembersihan sampah di lingkungan perumahan dan jalan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana operasional pelayanan pengolahan dan pemanfaatan sampah serta pembersihan sampah di lingkungan perumahan dan jalan;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian operasional pelayanan pengolahan dan pemanfaatan sampah serta pembersihan sampah di lingkungan perumahan dan jalan;
g. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
h. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
i. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
j. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
l. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
m. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pelayanan pengolahan dan pemanfaatan sampah serta pembersihan sampah di lingkungan perumahan dan jalan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
n. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(5) UPTD Pengelolaan dan Pemanfaatan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan subkegiatan:
a. Penanganan sampah melalui pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST kabupaten atau TPA/TPST Regional; dan
b. Pengurangan sampah melalui pendauran ulang sampah.

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

(7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Kepala UPTD Pengelolaan dan Pemanfaatan Sampah menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pengelolaan dan Pemanfaatan Sampah.

(8) Kepala UPTD Pengelolaan dan Pemanfaatan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) selaku ketua tim kerja.

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

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 31

(1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan dan Pemanfaatan Sampah dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.

(2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU, menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
   b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
   c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
   b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
   c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
   d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
   e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
   f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
   g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
   h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;

i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
(7) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
(8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Kelimabelas
Jabatan Fungsional

Pasal 32

(1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 33

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

Bagian Keenambelas
Pelaksana

Pasal 34

(1) Pada DLH terdapat Pelaksana, sebagai berikut:
    a. Sekretariat, sebagai berikut:
        1. Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut:
            a) analis sumber daya manusia aparatur;
            b) pengelola dokumentasi;
            c) pengelola pemanfaatan barang milik daerah;
            d) pranata kearsipan; dan
            e) pengadministrasi umum;
        2. Subbagian Keuangan, sebagai berikut:
            a) Bendahara;
            b) penata laporan keuangan;
            c) penata keuangan;
            d) verifikator keuangan; dan
            e) pengelola gaji;
        3. analis perencanaan anggaran;
        4. pengelola bahan perencanaan; dan
        5. pengelola data;
    b. Bidang Tata Lingkungan, sebagai berikut:
        1. analis lingkungan hidup;
        2. analis sistem mutu dan lingkungan;
        3. penelaah dampak lingkungan;
        4. penelaah data sumber daya alam;
        5. pengelola dokumen mengenai analisis dampak lingkungan; dan
        6. pengolah data;
    c. Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan, sebagai berikut:
        1. analis konservasi air dan lingkungan hidup;
        2. analis lingkungan hidup;

3. analis adaptasi dampak perubahan iklim;
4. penelaah data sumber daya alam;
5. pengelola pelestarian sumber daya alam; dan
6. pengolah data;

d. Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penaatan Hukum Lingkungan, sebagai berikut:
1. analis lingkungan hidup;
2. analis hukum;
3. analis pengamanan lingkungan; dan
4. pengelola lingkungan;

e. Bidang Pengelolaan Sampah, sebagai berikut:
1. pengembang sarana dan prasarana;
2. pengawas lapangan angkutan sampah;
3. pengelola penataan sarana dan prasarana;
4. pengolah data;
5. pengolah data monitoring dan evaluasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah;
6. pengadministrasi umum; dan
7. operator alat berat;

f. UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Soreang, sebagai berikut:
1. Subbagian Tata Usaha, sebagai berikut:
a) pengolah data pengelolaan keuangan;
b) pemelihara sarana dan prasarana;
c) pengadministrasi kepegawaian;
d) pengadministrasi umum; dan
e) pengemudi (angkutan sampah);
2. pengawas angkutan sampah

g. UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Rancaekek, sebagai berikut:
1. Subbagian Tata Usaha, sebagai berikut:
a) pengolah data pengelolaan keuangan;
b) pemelihara sarana dan prasarana;
c) pengadministrasi kepegawaian;
d) pengadministrasi umum; dan
e) pengemudi (angkutan sampah);
2. pengawas angkutan sampah;

h. UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Baleendah, sebagai berikut:
1. Subbagian Tata Usaha, sebagai berikut:
a) pengolah data pengelolaan keuangan;
b) pemelihara sarana dan prasarana;
c) pengadministrasi kepegawaian;
d) pengadministrasi umum; dan
e) pengemudi (angkutan sampah)
2. pengawas angkutan sampah

i. UPTD Pengangkutan Sampah Wilayah Ciparay, sebagai berikut:
1. Subbagian Tata Usaha, sebagai berikut:
a) pengolah data pengelolaan keuangan;
b) pemelihara sarana dan prasarana;
c) pengadministrasi kepegawaian;

d) pengadministrasi umum; dan
e) pengemudi (angkutan sampah);
2. pengawas angkutan sampah;

j. UPTD Laboratorium Lingkungan, sebagai berikut:
1. Subbagian Tata Usaha, sebagai berikut:
a) bendahara (blud)/penata keuangan;
b) penyusun laporan keuangan;
c) pengelola limbah pengujian;
d) teknisi laboratorium;
e) pemelihara sarana dan prasarana; dan
f) petugas pengambil contoh;
2. analis penjamin mutu;
3. analis penyiapan penerapan standar;
4. analis pengujian industri;
5. pengawas keselamatan dan kesehatan kerja dan perlindungan lingkungan;
6. penelaah penerapan dan pelayanan teknis;
7. penyusun bahan sistem jaminan mutu;
8. penelaah penerapan dan pelayanan teknis;

k. UPTD Pengelolaan dan Pemanfaatan Sampah, sebagai berikut:
1. Subbagian Tata Usaha, sebagai berikut:
a) pengelola penataan sampah;
b) pengolah data;
c) pemelihara sarana dan prasarana;
d) pengadministrasi kepegawaian; dan
e) pengemudi (angkutan sampah);
2. pengawas angkutan sampah

(2) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
a. analis sumber daya manusia aparatur melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur;
b. pengelola dokumentasi melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi;
c. pengelola pemanfaatan barang milik daerah melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah;
d. pranata kearsipan melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan;
e. bendahara melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan;
f. penata laporan keuangan melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan;
g. verifikator keuangan melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran;
h. pengelola gaji melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji;
i. analis perencanaan anggaran melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran;

j. pengelola bahan perencanaan melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan;
k. pengelola data melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan;
l. analis sistem mutu dan lingkungan melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sistem mutu dan lingkungan;
m. penelaah dampak lingkungan melakukan kegiatan penelaahan bahan di bidang dampak lingkungan;
n. pengelola dokumen mengenai analisis dampak lingkungan melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang dokumen mengenai analisis mengenai dampak lingkungan;
o. analis konservasi air dan lingkungan hidup melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang konservasi air dan lingkungan hidup;
p. analis lingkungan hidup melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lingkungan hidup;
q. analis adaptasi dampak perubahan iklim melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang adaptasi dampak perubahan iklim;
r. penelaah data sumber daya alam melakukan kegiatan penelaahan data di bidang data sumber daya alam;
s. pengelola pelestarian sumber daya alam melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelestarian sumber daya alam;
t. analis hukum melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hukum;
u. analis pengamanan lingkungan melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengamanan lingkungan;
v. pengelola lingkungan melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang lingkungan;
w. pengembang sarana dan prasarana melakukan kegiatan pengklasifikasian dan pengkajian untuk mengembangkan di bidang sarana dan prasarana;
x. pengawas lapangan angkutan sampah melakukan kegiatan pengawasan lapangan di bidang angkutan sampah;
y. pengelola penataan sarana dan prasarana melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana;
z. pengolah data monitoring dan evaluasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah melakukan kegiatan pengolahan data monitoring dan evaluasi kebijakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah di bidang keuangan;
aa. pengadministrasi umum melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum;
bb. operator alat berat melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat;

cc. pengolah data pengelolaan keuangan melakukan kegiatan pengolahan data monitoring dan evaluasi kebijakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah di bidang keuangan;
dd. pengelola limbah pengujian melakukan kegiatan pengelolaan limbah pengujian di bidang industri;
ee. teknisi laboratorium melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan laboratorium;
ff. petugas pengambil contoh melakukan kegiatan pengambilan, inventarisasi, dan penyusunan laporan terkait hasil pengolahan data atau objek kerja sebagai contoh;
gg. analis penjamin mutu melakukan kegiatan analisis dan penelaahan penjamin mutu dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industry;
hh. analis penyiapan penerapan standar melakukan kegiatan analisis dan penelaahan persiapan penerapan standar dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri;
ii. analis pengujian industri melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengujian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri;
jj. pengawas keselamatan dan kesehatan kerja dan perlindungan lingkungan melakukan kegiatan pengawasan di bidang keselamatan dan Kesehatan kerja dan perlindungan lingkungan;
kk. penyusun bahan sistem jaminan mutu melakukan kegiatan penyusunan bahan sistem jaminan mutu di bidang industri;
ll. penelaah penerapan dan pelayanan teknis melakukan kegiatan penelaahan bahan dan penyusunan rekomendasi di bidang penerapan dan pelayanan teknis;
mm. penata keuangan melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang keuangan;
nn. penyusun laporan keuangan melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan keuangan;
oo. pengelola penataan sampah melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan penataan di bidang persampahan;
pp. pengolah data melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data;
qq. pemelihara sarana dan prasarana melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan, dan perbaikan sarana dan prasarana;
rr. pengadministrasi kepegawaian melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian;
ss. pengemudi Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi angkutan sampah; dan
tt. pengawas angkutan sampah Melakukan kegiatan pengawasan lapangan di bidang angkutan sampah.

BAB III
HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu
Prinsip

Pasal 35

(1) Prinsip tata hubungan kerja Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional, sebagai berikut:
   a. transparansi, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan yang berkaitan dengan masing - masing jabatan;
   b. akuntabilitasi, yaitu keterukuran kinerja organisasi secara berjenjang sampai dengan individu dan bersama – sama dalam pencapaian kinerja organisasi yang telah ditetapkan;
   c. kontributif, yaitu setiap jabatan saling memberi kontribusi dalam peningkatan kinerja organisasi;
   d. kemandirian, yaitu setiap jabatan saling mendorong kemandirian masing – masing unit dan subunit kerja yang mengacu pada peningkatan kapasitas penyelenggaraan tugas dan fungsi;
   e. toleransi, yaitu setiap jabatan saling menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing – masing pemangku jabatan;
   f. kemanfaatan, yaitu setiap jabatan saling memberi manfaat untuk kepentingan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien; dan
   g. kolaborasi, yaitu saling bekerja sama secara intensif dalam penyelesaian tugas yang bersifat lintas organisasi dan unit organisasi.
(2) Jenjang Jabatan Pimpinan Tinggi, terdiri atas:
   a. jabatan pimpinan tinggi utama;
   b. jabatan pimpinan tinggi madya; dan
   c. jabatan pimpinan tinggi pratama;
(3) Jenjang Jabatan Administrasi, terdiri atas:
   a. jabatan administrator;
   b. jabatan pengawas; dan
   c. jabatan pelaksana.
(4) Jabatan Fungsional terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
   a. Jabatan fungsional keahlian terdiri atas:
      1. ahli utama;
      2. ahli madya;
      3. ahli muda; dan
      4. ahli pertama.

   b. Jabatan fungsional keterampilan terdiri atas:
      1. penyelia;
      2. mahir;
      3. terampil; dan
      4. pemula.

Bagian Kedua

Bentuk

Pasal 36

(1) Bentuk tata hubungan kerja jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional bersifat:

a. konsultatif;

b. kolegial;

c. fungsional;

d. struktural; dan

e. koordinatif.

(2) Dalam melaksanakan bentuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tata hubungan kerja untuk masing – masing jabatan sebagai berikut:

a. jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional meliputi tata hubungan kerja konsultatif dan koordinatif;

b. jabatan pimpinan tinggi dengan jabatan administrasi meliputi tata hubungan kerja konsultatif, struktural dan koordinatif; dan

c. jabatan fungsional dengan jabatan fungsional lainnya meliputi tata hubungan kerja konsultatif, kolegial, fungsional dan koordinatif.

(3) pelaksanaan bentuk tata hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas, profesional, dan keterpaduan serta efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pelayanan publik.

Paragraf 1

konsultatif

Pasal 37

(1) tata hubungan kerja konsultatif bertujuan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan Jabatan pimpinan tinggi dengan Jabatan Fungsional;

(2) tata hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan tanpa terikat pada hubungan Jabatan pimpinan tinggi secara berjenjang dengan Jabatan Fungsional.

(3) jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi mengikutsertakan jabatan fungsional dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan;

(4) jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dapat meminta pendapat dari jabatan fungsional terkait pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan yang menjadi tugas dan fungsinya, secara lisan dan/atau tertulis; dan

(5) jabatan fungsional dapat meminta pendapat, data, dan informasi mengenai sesuatu hal yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pembangunan, secara lisan dan/atau tertulis.

Paragraf 2
kolegial

Pasal 38

(1) tata hubungan kerja kolegial bertujuan untuk menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggungjawab bagi peningkatan produktivitas dan kinerja, serta mengembangkan semangat kebersamaan; dan
(2) tata hubungan kerja kolegial diwujudkan dalam bentuk kontribusi indikator kinerja individu Jabatan Fungsional terhadap target indikator kinerja utama Jabatan pimpinan tinggi.

Paragraf 3
fungsional

Pasal 39

(1) tata hubungan kerja fungsional bertujuan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional;
(2) tata hubungan kerja fungsional dilaksanakan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional.

Paragraf 4
struktural

Pasal 40

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

Paragraf 5
koordinatif

Pasal 41

(1) tata hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegial yang sinergi dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional;

(2) tata hubungan kerja koordinatif didukung oleh sarana dan prasarana yang menjamin kelancaran, kemudahan, efektivitas dan efisiensi;

(3) tata hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program, kegiatan dan sub kegiatan secara substansial, dan menjamin keselarasan program, kegiatan dan sub kegiatan.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 42

(1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.

(2) Dinas sebagai pelaksana Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang Tata Lingkungan, Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan, Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Penaatan Hukum, Bidang Pengelolaan Sampah dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.

(3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

(4) Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

(6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 43

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

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

(3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

(4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 44

(1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.

(2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan pembidangan tugasnya.

BAB IV

PEMBIAYAAN

Pasal 45

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka ketentuan Peraturan Bupati Bandung Nomor 15 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 15) sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 77 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 15 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 77) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 21 Juli 2023

BUPATI BANDUNG,

Ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 21 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

Ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2023 NOMOR 93
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H
Pembina Tk.I
NIP. 196901011999012001