



BUPATI PURWAKARTA  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 36 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 dan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah agar melakukan pengaturan Penyesuaian Sistem Kerja paling lambat 1 (satu) tahun sejak peraturan tersebut diundangkan, dan penerapan peran koordinasi dan/atau subkoordinasi sebagaimana dimaksud Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional ditiadakan;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, agar Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, maka

dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
  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 Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  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 Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Purwakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Purwakarta.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta.
6. 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.

7. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
11. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
12. Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/*inpassing* pada Jabatan Fungsional yang setara.
13. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
14. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
15. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
16. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.

BzAB II  
KEDUDUKAN, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Lingkungan Hidup merupakan Perangkat Daerah Tipe A.

Pasal 3

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Sub Bagian Keuangan;
    2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. Bidang Tata Lingkungan, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Pengelolaan Sampah, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup, kelas A.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) tercantum

dalam Lampiran I dan Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi Dinas

##### Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan, program, dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup;
  - b. pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
  - d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Urusan Pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi sub Urusan Pemerintahan:
  - a. perencanaan Lingkungan Hidup, berupa rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup daerah;
  - b. kajian lingkungan hidup yang terdiri atas:
    1. kajian lingkungan hidup untuk tingkat daerah; dan
    2. kebijakan, rencana dan/atau program untuk tingkat daerah.
  - c. pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup yang terdiri atas pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/ atau kerusakan lingkungan hidup dalam daerah;

- d. bahan berbahaya, beracun dan limbah bahan berbahaya dan beracun yang terdiri dari :
  - 1. penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun; dan
  - 2. pengumpulan limbah dan bahan berbahaya dan beracun di dalam daerah.
- e. pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup bagi usaha dan kegiatan yang izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidupnya diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;
- f. pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal dan hak masyarakat hukum adat yang terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, yang terdiri dari:
  - 1. penetapan pengakuan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang berada di daerah;
  - 2. peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang berada di daerah.
- g. pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk masyarakat, berupa penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan di daerah;
- h. penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat, berupa pemberian penghargaan lingkungan hidup di daerah;
- i. pengaduan lingkungan hidup, berupa penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup terhadap:
  - 1. usaha atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin perlindungan, pengelolaan lingkungan hidup diterbitkan oleh pemerintah daerah; dan

2. usaha atau kegiatan yang lokasi dan dampaknya di dalam daerah.
- j. persampahan yang terdiri atas :
1. pengelolaan sampah;
  2. penertiban izin pendaurlangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta; dan
  3. pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah oleh pihak swasta.

Bagian Kedua  
Perincian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan penetapan kebijakan, program, dan kegiatan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
  - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
  - e. pembinaan ketatausahaan Dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :

- a. memberikan pengarah dan menetapkan kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
- b. memimpin, mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan dalam pelaksanaan/implementasi kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
- c. memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
- d. memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan proses evaluasi pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
- e. melakukan pembinaan kepada bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dengan perangkat daerah/pihak yang terkait; dan
- g. melaksanakan tugas lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dinas;
  - b. pelaksanaan manajemen dan administrasi keuangan Dinas;

- c. pelaksanaan manajemen dan administrasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan administrasi dokumen dinas dan kearsipan;
  - e. pengelolaan sarana dan prasarana kerja Dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretariat mempunyai pokok rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan meliputi Perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan SKPD, manajemen dan administrasi kepegawaian, dan manajemen urusan umum.
  - b. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas, yang meliputi anggaran, perbendaharaan, dan akunting;
  - c. menyusun dan melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan yang berkenaan dengan urusan kepegawaian serta mengelola administrasi kepegawaian, dan manajemen urusan umum;
  - d. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kesekretariatan kepada Kepala Dinas;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan pihak lain yang dipandang perlu untuk memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

Fungsi dan pokok rincian tugas Sekretariat yang berkaitan dengan Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :

- a. mengumpulkan data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas, yang meliputi Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja

Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan Dinas, dan Profil Dinas;

- b. melakukan pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
- c. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan Dinas; dan
- d. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas.

### Paragraf 3

#### Subbagian. Keuangan

#### Pasal 9

- (1) Subbagian. Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian. Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian. Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
  - c. pelaksanaan penatausahaan keuangan, yang meliputi penganggaran, perbendaharaan, dan akunting;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian. Keuangan mempunyai perincian tugas :
  - a. menyusun rencana kerja Subbagian. Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan keuangan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;

- c. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun dan mengusulkan calon Bendahara dan Pembantu Bendahara di lingkup Dinas;
- e. membina dan mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil dan honorarium pegawai honorer;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- i. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- j. meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup Dinas;
- k. menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
- l. meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
- m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas (*pelaksanaannya, diselaraskan dengan kewenangan yang dimiliki Dinas*);
- n. menyelenggarakan akunting keuangan, meliputi akunting penerimaan kas, akunting pengeluaran kas, akunting asset tetap dan akunting selain kas;
- o. menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup Dinas;
- p. menyusun laporan neraca keuangan Dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- q. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;

- r. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- s. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
- t. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. menyusun usulan rencana anggaran pembangunan sesuai perencanaan dan program Dinas;
- v. meremajakan data dalam sistem informasi manajemen keuangan Dinas;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada Atasan;
- x. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. membina, membimbing, dan mengevaluasi bawahan (pelaksana), sesuai kewenangan yang berlaku;
- aa. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Subbagian Kepegawaian dan Umum

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyelenggarakan manajemen kepegawaian, mengelola sarana dan prasarana kerja, mengelola administrasi dokumen Dinas, dan kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan manajemen kepegawaian;
  - b. pengelolaan sarana dan prasarana kerja Dinas;
  - c. pengelolaan administrasi dokumen dinas, dan kearsipan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) di atas, Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun kebijakan, program dan kegiatan kepegawaian dan umum;
  - c. menyusun estimasi kebutuhan/formasi pegawai;
  - d. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Daftar Urut Kepangkatan, data pegawai, Kartu Pegawai, kartu istri/suami, tunjangan anak/keluarga, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai negeri sipil, tabungan perumahan, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional, pembinaan disiplin pegawai, pengurusan cuti pegawai, pengurusan pemberian/penolakan izin pernikahan/perceraian, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan penilaian sasaran kerja pegawai;
  - e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
  - f. mengelola barang/Aset milik Daerah di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan administrasi dokumen Dinas dan kearsipan;

- h. mengelola administrasi kerumahtanggaan, perjalanan Dinas, hubungan masyarakat dan protokoler Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian perlengkapan, perbekalan dan keperluan Alat Tulis Kantor (ATK) di lingkup Dinas;
- j. mengelola sarana dan prasarana Dinas;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU);
- l. menyiapkan usulan Bendaharawan Barang dan Petugas Inventaris Barang;
- m. menyiapkan usulan Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia Pemeriksa Barang/Jasa;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada Atasan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. membina, membimbing, dan mengevaluasi bawahan (pelaksana), sesuai kewenangan yang berlaku;
- r. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Tata Lingkungan

#### Pasal 11

- (1) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis mengenai inventarisasi data lingkungan, kajian dampak lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada
- (4) koordinasi, fasilitasi dan pembinaan teknis dalam inventarisasi data lingkungan, penerapan AMDAL, UKL-UPL, Persetujuan Lingkungan, Audit Lingkungan Hidup dan Analisis Resiko LH serta perlindungan sumber daya alam;
  - a. pembinaan dan evaluasi terhadap inventarisasi data lingkungan, penerapan AMDAL, UKL-UPL, Persetujuan Lingkungan, Audit Lingkungan Hidup dan Analisis Resiko LH serta perlindungan sumber daya alam.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja Bidang Tata Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
  - c. menyusun dokumen RPPLH;
  - d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
  - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
  - f. melaksanakan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - g. melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
  - h. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
  - i. melaksanakan sinkronisasi RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
  - j. menyusun NSDA dan LH;
  - k. menyusun Status Lingkungan Hidup Daerah;
  - l. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
  - m. menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
  - n. mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
  - o. melaksanakan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;

- p. melaksanakan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
  - q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi KLHS;
  - r. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, persetujuan lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
  - s. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
  - t. melaksanakan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (tim uji kelayakan LH, tim teknis, tim pakar dan konsultan);
  - u. melaksanakan proses persetujuan lingkungan;
  - v. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
  - w. melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
  - x. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
  - y. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
  - z. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
  - aa. melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
  - bb. menyusun perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
  - cc. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
  - dd. melaksanakan pemantauan dan pembinaan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
  - ee. melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
  - ff. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
  - gg. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
  - hh. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang;
  - ii. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - jj. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja inventarisasi dan penyusunan data lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- c. melaksanakan penyusunan dokumen RPPLH;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- f. melaksanakan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- h. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- i. melaksanakan sinkronisasi RPPLH Nasional dan Ekoregion;
- j. menyusun NSDA dan LH;
- k. menyusun Status Lingkungan Hidup Daerah;
- l. menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- m. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- n. menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
- o. mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- p. melaksanakan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- q. melaksanakan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi KLHS;
- s. menyusun rencana kerja pelaksanaan kebijakan teknis mengenai kajian dampak lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, persetujuan lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);

- u. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- v. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (tim uji kelayakan LH, tim teknis, tim pakar dan konsultan);
- w. melaksanakan proses persetujuan lingkungan;
- x. menyusun rencana kerja pelaksanaan kebijakan teknis mengenai pemeliharaan lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- y. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
- z. melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
- aa. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- bb. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
- cc. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- dd. melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- ee. menyusun perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- ff. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- gg. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- hh. melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
- ll. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.

#### Paragraf 6

#### Bidang Pengelolaan Sampah

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengelolaan Sampah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Pengelolaan Sampah yang mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan Penanganan Sampah, Pengelola Kebersihan, serta Penerimaan Retribusi dan Penyedotan Tinja;

- (3) Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis dalam pengurangan sampah;
  - b. perumusan kebijakan teknis dalam penanganan pengelolaan sampah;
  - c. perumusan kebijakan teknis dalam perizinan
  - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan teknis dalam pengurangan sampah, penanganan pengelolaan sampah, dan perizinan; dan
  - e. pengawasan dan evaluasi terhadap pengurangan sampah, penanganan pengelolaan sampah, dan perizinan.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja Bidang Pengelolaan Sampah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
  - c. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
  - d. merumuskan kebijakan pengurangan sampah;
  - e. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
  - f. melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
  - g. melaksanakan pembinaan pendaur ulangan sampah;
  - h. menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah;
  - i. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
  - j. merumuskan kebijakan penanganan sampah di kabupaten/kota;
  - k. melaksanakan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
  - l. menyediakan sarana dan prasarana penanganan sampah;

- m. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
  - n. menetapkan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
  - o. melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
  - p. menyusun dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
  - q. melaksanakan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
  - r. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
  - s. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
  - t. menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
  - u. melaksanakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
  - v. merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
  - w. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
  - x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - y. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang;
  - z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - aa. Melaksanakan pelayanan sedot tinja/kakus.
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja pelaksanaan kebijakan teknis mengenai Penanganan Persampahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
- c. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- d. merumuskan kebijakan pengurangan sampah;
- e. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- f. membina penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- g. membina pendaur ulangan sampah;
- h. menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- i. membina pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- j. melaksanakan kebersihan dan pengerukan saluran drainase dalam kota;
- k. melaksanakan penimbunan dan pemusnahan sampah di lokasi tempat pemrosesan akhir sampah;
- l. melaksanakan sistim penelolaan sampah (*Controll Landfil*) di Tempat Pemrosesan Akhir Sampah;
- m. menyelenggarakan program Pengurangan sampah melalui proses 3 R (*Reduce, Reuse dan Recycle*);
- n. melaksanakan pemanfaatan sampah di tempat Pemrosesan Akhir Sampah melalui pengomposan, briket sampah dan daur ulang;
- o. melaksanakan proses pemberian rekomendasi pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sampah oleh pihak swasta;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kualitas lingkungan Tempat pemrosesan akhir sampah setiap enam bulan sekali;
- r. melaksanakan pengecekan kondisi sarana prasarana pengolahan sampah (kondisi kendaraan, alat berat, alat komposter dan alat pengolahan briket);
- s. menyusun rencana kerja pelaksanaan kebijakan teknis mengenai Pengelolaan Kebersihan dan

Angkutan Persampahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- t. melaksanakan pengangkutan sampah dari Tempat Penampungan Sampah Sementara ke Tempat Pemrosesan Akhir Sampah;
- u. menyusun rencana program kerja Penanganan Kebersihan dan Angkutan Kebersihan;
- v. melaksanakan koordinasi kebersihan lingkungan, penyapuan jalan dan trotoar;
- w. melaksanakan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan sampah sampai di Tempat Pemrosesan Akhir Sampah;
- x. menyediakan sarpras penanganan kebersihan;
- y. menetapkan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- z. mendistribusikan tugas kepada Satuan tugas (Satgas) lapangan;
- aa. membina dan memotivasi Satuan Tugas (Satgas) Lapangan;
- bb. memantau, mengendalikan, mengevaluasi kinerja Satuan Tugas (satgas) Lapangan;
- cc. mengawasi Pelaksanaan kebersihan, penyapuan dan pengumpulan sampah sampai ke Tempat Penampungan Sampah Sementara;
- dd. menyiapkan dan mengendalikan operasional kendaraan pengangkut sampah;
- ee. menyusun dan menyiapkan rute pengangkutan sampah;
- ff. menyiapkan sarana dan prasarana kebersihan dan angkutan persampahan;
- gg. mengangkut sampah dari Tempat Penampungan Sampah Sementara ke Tempat Pemrosesan Akhir Sampah;
- hh. melaksanakan Pengecekan Kondisi sarana dan prasarana pengangkutan sampah (kendaraan dan kontainer);
- ii. menyusun rencana lokasi Tempat Penampungan Sampah Sementara dan landasan kontainer;
- jj. melaksanakan pembuatan dan Pemeliharaan Tempat Penampungan Sampah Sementara dan landasan container;

- kk. melaksanakan kerjasama dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pengangkutan sampah organik dan anorganik;
- ll. menyusun rencana kerja pelaksanaan kebijakan teknis mengenai Pengelola Retribusi persampahan dan Penyedotan tinja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- mm. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- nn. membina dan memotivasi bawahan dalam melaksanakan tugas;
- oo. menginstruksikan pelaksanaan tugas kepada Satuan Tugas (Satgas) Lapangan dalam pelaksanaan Pelayanan Penerimaan retribusi Pengelolaan Persampahan dan Penyedotan tinja;
- pp. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kinerja Satuan Tugas (Satgas) Lapangan dalam Pelayanan Penerimaan Retribusi Pengelolaan persampahan dan Pelayanan Sedot Tinja;
- qq. menyiapkan sarana dan prasarana dalam pelayanan penerimaan retribusi Pengelolaan sampah dan Penyedotan Tinja;
- rr. melakukan upaya penggalian potensi Retribusi jasa Pengelolaan sampah dan Penyedotan Tinja;
- ss. mengawasi penerimaan dan penyetoran retribusi jasa pengelolaan sampah dan penyedotan tinja;
- tt. melaksanakan pencatatan administrasi atas pelayanan penyedotan tinja;
- uu. melaksanakan pencatatan administrasi atas pelayanan penyedotan tinja;
- vv. melakukan pembuangan hasil penyedotan tinja ke lokasi Instalasi Pengolahan Limbah Tinja (IPLT);
- ww. melakukan Pengolahan Penyedotan Tinja di lokasi Instalasi Pengolahan Limbah Tinja (IPLT); dan
- xx. melakukan pemeliharaan Instalasi Pengelolaan Limbah Tinja (IPLT).

#### Paragraf 7

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan  
Lingkungan Hidup

#### Pasal 13

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan hidup mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis mengenai Pemantauan Lingkungan, Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dalam pemantauan lingkungan;
  - b. perumusan kebijakan teknis dalam pengendalian pencemaran lingkungan;
  - c. perumusan kebijakan teknis dalam pengendalian kerusakan lingkungan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan teknis dalam pemantauan lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan, dan pengendalian kerusakan lingkungan;
  - e. pembinaan dan evaluasi terhadap pemantauan lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan, dan pengendalian kerusakan lingkungan;
  - f. perumusan kebijakan teknis dalam perizinan penyimpanan sementara limbah B3;
  - g. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan teknis persetujuan teknis dan SLO bagi kegiatan pembuangan/atau pemanfaatan air limbah dan pembuangan Emisi, rincian teknis penyimpanan sementara limbah B3; dan
  - h. pembinaan dan evaluasi terhadap persetujuan teknis dan SLO bagi kegiatan pembuangan/atau pemanfaatan air limbah dan pembuangan Emisi, rincian teknis penyimpanan sementara limbah B3.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan hidup mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pemantauan kualitas air;
- c. melaksanakan pemantauan kualitas udara;
- d. melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
- e. melaksanakan penentuan baku mutu lingkungan;
- f. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- g. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. melaksanakan penentuan baku mutu sumber pencemar;
- j. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- k. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- l. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- m. melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- n. melaksanakan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- o. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- p. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- q. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- r. merumuskan kebijakan teknis dalam perizinan penyimpanan sementara limbah B3;
- s. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan teknis dalam perizinan penyimpanan sementara limbah B3;

- t. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap dalam perizinan penyimpanan sementara limbah B3;
  - u. melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Pengelolaan Lingkungan.
  - v. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
  - w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - x. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang; dan
  - y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  - z. Menyusun indeks kualitas Lingkungan Hidup.
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pemantauan lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pemantauan kualitas air;
  - c. melaksanakan pemantauan kualitas udara;
  - d. melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
  - e. melaksanakan penentuan baku mutu lingkungan;
  - f. menyiapkan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
  - g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap kerusakan lingkungan yang mengakibatkan turunnya kualitas air, udara dan tanah;
  - h. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - i. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - j. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - k. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;

- l. melaksanakan penentuan baku mutu sumber pencemar;
- m. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- n. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- o. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- p. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- q. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- r. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- s. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- t. melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- u. melaksanakan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- v. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- w. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- x. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- y. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pengelolaan air limbah, udara emisi dari sumber tidak bergerak dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- z. merumuskan penyusunan kebijakan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- aa. melaksanakan perizinan pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun untuk kegiatan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;

- bb. melaksanakan pemantauan dan pembinaan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dalam satu daerah Kabupaten;
- cc. melaksanakan pengumpul limbah Bahan Berbahaya dan Beracun skala kabupaten.
- dd. melaksanakan pemberian persetujuan pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun medis menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
- ee. melaksanakan pembinaan pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
- ii. melaksanakan pemberian persetujuan penguburan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun medis;
- jj. melaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; dan
- kk. mengevaluasi Kegiatan pengelolaan air limbah, pembuangan emisi dan pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun terhadap dampak kerusakan lingkungan.

#### Paragraf 8

#### Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

#### Pasal 14

- (1) Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis mengenai Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa lingkungan, Penegakan Hukum Lingkungan, Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis masalah pengaduan penyelesaian sengketa lingkungan;

- b. perumusan kebijakan teknis masalah penegakan hukum lingkungan;
  - c. perumusan kebijakan teknis dalam peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan teknis mengenai masalah pengaduan penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - e. pengawasan dan evaluasi mengenai masalah pengaduan penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
  - c. melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - d. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
  - e. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
  - f. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
  - g. melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
  - h. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
  - i. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan LH;
  - j. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

- k. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- l. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- m. membentuk tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- n. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- o. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- p. melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- q. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- r. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaa masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan local atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- s. menetapkan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- t. melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA;
- u. melaksanakan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- v. menyusun data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- w. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- x. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

- y. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - aa. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - bb. menyiapkan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - cc. mengembangkan materi diklat dan penyuluhan LH;
  - dd. mengembangkan metode diklat dan penyuluhan LH;
  - ee. melaksanakan diklat dan penyuluhan LH;
  - ff. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
  - gg. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
  - hh. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
  - ii. menyiapkan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
  - jj. mengembangkan jenis penghargaan LH;
  - kk. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
  - ll. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
  - mm. melaksanakan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
  - nn. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
  - oo. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - pp. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang; dan
  - qq. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- c. melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- d. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- e. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- f. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- g. melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- h. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
- i. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- j. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan penegakan hukum lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- l. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- m. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- n. membentuk tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum;
- o. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan LH;
- p. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- q. melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- r. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan peningkatan kapasitas lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- s. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- t. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- u. menetapkan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- v. melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA;
- w. membentuk panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- x. menyusun data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- y. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- aa. melaksanakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- bb. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- cc. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- dd. menyiapkan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- ee. mengembangkan materi diklat dan penyuluhan LH;
- ff. mengembangkan metode diklat dan penyuluhan LH;
- gg. melaksanakan diklat dan penyuluhan LH;
- hh. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;

- ii. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- jj. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- kk. menyiapkan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- oo. mengembangkan jenis penghargaan LH;
- mm. menyusun kebijakan tatacara pemberian penghargaan LH;
- qq. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan
- rr. membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten; dan
- ss. melaksanakan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.

## Paragraf 9

### UPTD

#### Laboratorium Lingkungan Hidup

### Pasal 15

- (1) UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan UPTD dalam pelaksanaan sebagian tugas Dinas di bidang pengelolaan, pelayanan, penelitian dan pengujian parameter kualitas lingkungan dan melaksanakan penyusunan SOP Laboratorium Lingkungan Hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rumusan kebijakan petunjuk teknis pengelolaan, pelayanan dan pengujian parameter kualitas lingkungan dalam rangka peningkatan dan pengembangan kualitas laboratorium lingkungan hidup;
  - b. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan kegiatan laboratorium lingkungan hidup;

- c. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan hasil analisis laboratorium terhadap parameter kualitas lingkungan;
  - d. pelaksanaan penyusunan SOP Laboratorium Lingkungan Hidup;
  - e. merumuskan usulan kebijakan teknis mengenai urusan administrasi umum dan kepegawaian, urusan program, dan administrasi keuangan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menetapkan tugas dan fungsi personel sesuai dengan kompetensinya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan verifikasi hasil analisis laboratorium terhadap parameter kualitas lingkungan;
  - d. mengelola pelaksanaan program dan kegiatan kerja UPTD;
  - e. melaksanakan penyusunan dan penyiapan dokumentasi sistem mutu laboratorium lingkungan hidup yang meliputi : panduan mutu, prosedur pelaksanaan, instruksi kerja, format panduan dan sejenisnya;
  - f. membina dan mengendalikan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - g. menyusun rencana usulan kebutuhan pengadaan bahan dan peralatan laboratorium lingkungan hidup;
  - h. mengelola dan menyusun administrasi dan laporan pencatatan mengenai hasil penganalisaan laboratorium terhadap sampel dan bahan kimia lainnya;
  - i. melaksanakan pengamatan/penganalisaan terhadap sampel dan bahan kimia lainnya;
  - j. melaksanakan pengelolaan inventarisasi administrasi catatan dan laporan hasil penganalisaan dan sampel yang diuji;

- k. menyusun bahan penyajian data dan informasi mengenai parameter kualitas lingkungan baik yang bersifat umum maupun spesifik;
- l. melaksanakan pengawasan lapangan secara periodik/berkala terhadap parameter kualitas lingkungan;
- m. menyusun laporan, hasil uji sebagai tindak lanjut pengujian berdasarkan hasil analisis laboratorium;
- n. menjaga standar kompetensi dan objektivitas personel;
- o. monitoring dan evaluasi standar pelayanan pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan serta pengelolaan limbah laboratorium;
- p. menjaga keselamatan dan kesehatan kerja;
- q. pelaksanaan pengambilan, perlakuan, transportasi dan penyimpanan contoh uji parameter kualitas lingkungan;
- r. pelaksanaan preparasi, pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan;
- s. validasi metode pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan;
- t. validasi klaim ketidakpastian pengujian;
- u. perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium lingkungan hidup;
- v. penjaga komitmen manajemen mutu sesuai registrasi sertifikasi akreditasi;
- w. pelaksanaan dokumentasi sistem manajemen mutu laboratorium;
- x. penanganan pengaduan hasil pengujian;
- y. memberikan layanan informasi kualitas lingkungan hidup tingkat tapak;
- z. membantu dalam melaksanakan pengawasan terhadap industri dengan mengambil sampel dan data-data lain;
- aa. melaksanakan penyusunan SOP Laboratorium Lingkungan Hidup;
- bb. menetapkan rencana kebutuhan pegawai dan tenaga teknis UPTD;
- cc. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;

- dd. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10  
Subbagian Tata Usaha UPTD  
Laboratorium Lingkungan Hidup

Pasal 16

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi administrasi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Tata Usaha UPTD menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan urusan program;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan;
  - c. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sub bagian Tata Usaha mempunyai perincian tugas :
  - a. menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha, UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja UPTD, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran kegiatan operasional sesuai dengan rencana dan program kerja UPTD;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan secara berkala;

- e. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan umum di lingkup UPTD;
- f. memfasilitasi kegiatan teknis operasional pelaksanaan kegiatan UPTD;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi kearsipan, surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- h. melaksanakan pengelolaan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan UPTD yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian dan usulan penghapusan barang;
- i. menyusun rencana usulan pengadaan barang/jasa dan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan UPTD;
- j. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian di lingkup UPTD;
- k. menyusun rencana usulan kebutuhan pegawai dan tenaga teknis UPTD;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11  
Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan jabatan fungsionalnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- (2) Analisa kebutuhan jenis, jenjang dan jumlah personil Jabatan Fungsional yang relevan dengan tugas dan fungsi Dinas, dilaksanakan oleh Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.
- (5) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (6) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari pimpinan unit kerja kepada Kepala Perangkat Daerah Kabupaten.
- (7) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah Kabupaten yang bersangkutan.
- (8) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja dan lintas Perangkat Daerah Kabupaten.
- (9) Ketentuan mengenai Tata Kerja dan Pengelolaan Kinerja diatur lebih lanjut oleh Bupati.

#### Pasal 19

Implikasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang pasca penyederhanaan struktur organisasi Dinas, agar ditindaklanjuti dengan penyesuaian pada pola proses bisnis, Standar Operasional Prosedur (SOP), tata hubungan kerja antar unsur serta hal terkait lainnya, sesuai tertib administrasi pemerintahan yang berlaku.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 236 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 236 Tahun 2021), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwakarta  
pada tanggal 10 Februari 2023



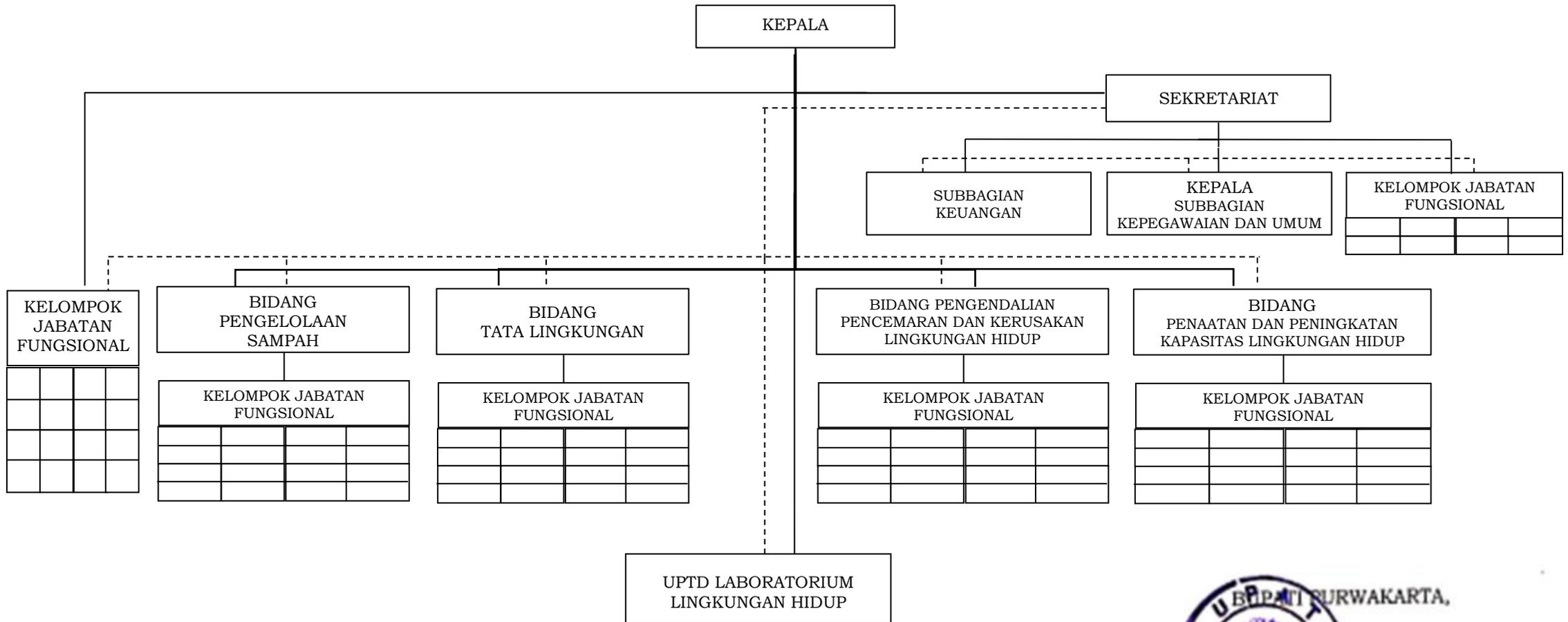
Diundangkan di Purwakarta  
pada tanggal 15 Februari 2023



**BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 36**

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA  
 NOMOR : 36 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 10 FEBRUARI 2023  
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PURWAKARTA



LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA  
NOMOR : 36 TAHUN 2023  
TANGGAL : 10 FEBRUARI 2023  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP;

