



BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 12 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 75 Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 3);
7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11);
8. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 38);
9. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2017 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Bupati adalah Bupati Sumedang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan Organisasi.

6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
8. Titelatur adalah sebutan nama jabatan struktural.
9. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada Jabatan Struktural.
10. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada setiap Jabatan Struktural Perangkat Daerah.
11. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
12. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Sumedang.
13. Subbagian adalah subbagian di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Sumedang.
14. Bidang adalah bidang di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Sumedang.
15. Seksi adalah seksi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Sumedang.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Sumedang.
17. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan.
18. Fungsi adalah sekelompok aktifitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya.

BAB II

TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

- (1) Setiap Jabatan Struktural pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai tugas umum.

- (2) Tugas Umum Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. memimpin dan bertanggungjawabkan kegiatan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
 - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
 - e. memberikan masukan dan pertimbangan pada atasan sesuai lingkup tugasnya;
 - f. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
 - g. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
 - h. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
 - i. menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
 - j. menyusun sistem informasi; dan
 - k. melaporkan kegiatan.

BAB III

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Pasal 3

- (1) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- (2) Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang lingkungan hidup dan kehutan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutan adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penetapan perencanaan dan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah dibidang lingkungan hidup dan kehutanan;
 - b. melakukan kajian lingkungan hidup kebijakan umum Pemerintah Daerah dibidang lingkungan hidup dan kehutanan;
 - c. mengendalikan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;

- d. melakukan pengumpulan dan penyimpanan sementara limbah B3 dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- e. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- f. penetapan pengakuan masyarakat hukum adat, kearifan local atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan local atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait PPLH yang berada di daerah kabupaten;
- g. peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan local atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan local atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat;
- h. penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat kabupaten;
- i. pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat daerah kabupaten; penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang PPLH;
- j. pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin PPLH diterbitkan oleh pemerintah daerah kabupaten;
- k. pengelolaan sampah;
- l. penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- m. pembinaan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- n. pelaksanaan taman kehati dan pengelolaan TAHURA kabupaten;
- o. memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan semua kegiatan Dinas dibidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- p. melaksanakan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan kesekretariatan, penataan dan penataan hukum lingkungan, pengendalian dan peningkatan kapasitas lingkungan, pengelolaan sampah dan pertamanan, dan kehutanan;
- q. mengadakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
- r. mengadakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- s. membina dan memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Dinas dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- t. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- u. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara administratif kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah;
 - v. menetapkan dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan; dan
 - w. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dibantu oleh:
- a. Sekretaris;
 - b. Kepala Bidang Penataan dan Penataan Hukum Lingkungan;
 - c. Kepala Bidang Pengendalian dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
 - d. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Pertamanan;
 - e. Kepala Bidang Kehutanan;
 - f. Kepala UPTD Persampahan;
 - g. Kepala UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah;
 - h. Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan;
 - i. Kepala UPTD Taman Keanekaragaman Hayati; dan
 - j. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, keuangan dan rencana kerja Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penataan dan penataan hukum lingkungan, bidang pengendalian dan peningkatan kapasitas lingkungan, bidang pengelolaan sampah dan pertamanan serta bidang kehutanan;
 - b. merumuskan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian serta administrasi pegawai pada dinas;
 - c. merumuskan dan menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan dinas;
 - d. merumuskan kegiatan humas dan protokol dinas;
 - e. merumuskan rencana kerja dan anggaran dinas;

- f. merumuskan dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas;
 - g. merumuskan dan menyelenggarakan kebutuhan sarana kerja dinas;
 - h. merumuskan menyelenggarakan pengelolaan aset dinas;
 - i. merumuskan laporan kegiatan/kinerja dinas;
 - j. merumuskan dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu oleh:
- a. Kepala Sub Bagian Program;
 - b. Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian; dan
 - c. Kepala Sub Bagian Keuangan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Program.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang program kerja dan pelaporan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Program adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
 - c. menyusun rencana strategis dinas dan rencana kerja dinas;
 - d. menyusun laporan kegiatan/kinerja dinas;
 - e. menyusun dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, dan sarana kerja Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai serta melaksanakan administrasi kepegawaian dinas;
- b. menyusun dan melaksanakan kegiatan tata usaha dan kearsipan dinas;
- c. menyusun kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas;
- d. menyusun dan melaksanakan pengelolaan aset dan penatausahaan aset dinas;
- e. menyusun bahan koordinasi kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
- f. menyusun dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan protokol dinas; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan dinas;
 - c. melaksanakan laporan keuangan dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Penataan dan Penaatan Hukum Lingkungan

Pasal 8

- (1) Bidang Penataan dan Penaatan Hukum Lingkungan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Hukum Lingkungan.
- (2) Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Hukum Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang penataan dan penaatan hukum lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Hukum Lingkungan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan rencana dan pogram kerja di Bidang Penataan dan Penaatan Hukum Lingkungan;
- b. merumuskan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam skala kabupaten;
- c. merumuskan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) skala kabupaten;
- d. mengendalikan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
- e. merumuskan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup skala kabupaten;
- f. mengendalikan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- g. merumuskan instrumen ekonomi lingkungan hidup (Produk Domestik Regional Bruto/PDRB hijau, mekanisme insentif-disinsentif, pembayaran jasa lingkungan dan pendanaan lingkungan hidup);
- h. merumuskan sinkronisasi RPPLH Nasional dan Ekoregion;
- i. merumuskan Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup (NSDA dan LH) skala kabupaten;
- j. merumuskan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- k. merumuskan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup skala kabupaten;
- l. merumuskan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- m. merumuskan fasilitasi pelaksanaan dan/atau penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis untuk RPJP, RPJM, Rencana Strategis (Renstra), Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) serta Kebijakan, Rencana dan Program (KRP) Kabupaten lainnya;
- n. merumuskan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis/KLHS;
- o. mengkoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan/AMDAL, Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan/UKL-UPL, izin lingkungan, audit lingkungan hidup dan analisis resiko lingkungan hidup);
- p. merumuskan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL, UKL-UPL dan Surat Pernyataan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan/SPPL) skala kabupaten;
- q. merumuskan tim kajian dokumen lingkungan hidup (komisi penilai, tim pakar dan konsultan) skala kabupaten;
- r. merumuskan pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin lingkungan skala kabupaten;

- s. merumuskan pembentukan tim pembinaan dan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup skala kabupaten;
- t. merumuskan fasilitasi dan pengembangan program penilaian peringkat kinerja pelaku usaha dan/atau kegiatan terhadap pencemaran lingkungan (proper) skala kabupaten;
- u. merumuskan kebijakan dan melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non-institusi;
- v. merumuskan kebijakan dan melaksanakan pengawasan langsung dan tidak langsung terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- w. merumuskan pengawasan tidak langsung melalui telaahan laporan berkala pelaksanaan dokumen lingkungan dan pengendalian pencemaran air, udara dan limbah B3 yang disusun oleh pelaku usaha dan/atau kegiatan;
- x. merumuskan pengelolaan data pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup skala kabupaten;
- y. membantu Pos Pengaduan dan Pelayanan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup (P3SLH) skala kabupaten;
- z. memfasilitasi penerimaan dan penyelesaian pengaduan masyarakat atas adanya dugaan pencemaran dan kerusakan lingkungan dan/atau dugaan pelanggaran terhadap izin lingkungan, izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, dan peraturan perundangan bidang lingkungan hidup yang dilakukan oleh pelaku usaha dan/atau kegiatan;
- aa. merumuskan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai izin Lingkungan dan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- bb. merumuskan sosialisasi tata cara pengaduan dan peraturan perundangan bidang lingkungan hidup;
- cc. merumuskan pembentukan tim penegakan hukum lingkungan terpadu skala kabupaten;
- dd. merumuskan penegakan hukum atas pelanggaran izin lingkungan, izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup serta peraturan perundangan bidang lingkungan hidup melalui penerapan sanksi administratif, perdata dan/atau pidana;
- ee. merumuskan status kasus lingkungan;
- ff. merumuskan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja, dan
- gg. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Hukum Lingkungan dibantu oleh:
- a. Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
 - b. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan; dan
 - c. Kepala Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan.

Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan pogram kerja di seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
 - b. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam skala kabupaten;
 - c. menyusun dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) skala kabupaten;
 - d. mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan pemuatan RPPLH dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
 - e. melaksanakan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup skala kabupaten;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - g. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (Produk Domestik Regional Bruto/PDRB hijau, mekanisme insentif-disinsentif, pembayaran jasa lingkungan dan pendanaan lingkungan hidup);
 - h. melaksanakan sinkronisasi RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - i. menyusun Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup (NSDA dan LH) skala kabupaten;
 - j. menyusun Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD);
 - k. menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup skala kabupaten;
 - l. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;

- m. memfasilitasi pelaksanaan dan/atau penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis untuk RPJP, RPJM, Rencana Strategis/Renstra, Rencana Tata Ruang Wilayah/RTRW, Rencana Detail Tata Ruang/RDTR serta Kebijakan, Rencana dan Program (KRP) Kabupaten lainnya;
- n. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis/KLHS;
- o. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan/AMDAL, Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan/UKL-UPL, izin lingkungan, audit lingkungan hidup dan analisis resiko lingkungan hidup);
- p. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL, UKL-UPL dan Surat Pernyataan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan/SPPL) skala kabupaten;
- q. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup (komisi penilai, tim pakar dan konsultan) skala kabupaten;
- r. melaksanakan pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin lingkungan skala kabupaten;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang pembinaan dan pengawasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja di seksi Pembinaan dan Pengawasan;
 - b. membentuk tim pembinan dan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup skala kabupaten;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan pengembangan program penilaian peringkat kinerja pelaku usaha dan/atau kegiatan terhadap pencemaran lingkungan (proper) skala kabupaten;

- d. menyusun kebijakan dan melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non-institusi;
- e. menyusun kebijakan dan melaksanakan pengawasan langsung dan tidak langsung terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan pengawasan tidak langsung melalui telaahan laporan berkala pelaksanaan dokumen lingkungan dan pengendalian pencemaran air, udara dan limbah B3 yang disusun oleh pelaku usaha dan/atau kegiatan;
- g. melaksanakan pengelolaan data pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup skala kabupaten;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang pengaduan dan penegakan hukum lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
 - b. membantu Pos Pengaduan dan Pelayanan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup (P3SLH) skala kabupaten;
 - c. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - d. melaksanakan fasilitasi penerimaan dan penyelesaian pengaduan masyarakat atas adanya dugaan pencemaran dan kerusakan lingkungan dan/atau dugaan pelanggaran terhadap izin lingkungan, izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, dan peraturan perundangan bidang lingkungan hidup yang dilakukan oleh pelaku usaha dan/atau kegiatan;
 - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai izin Lingkungan dan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- f. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan dan peraturan perundangan bidang lingkungan hidup;
- g. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran izin lingkungan, izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup serta peraturan perundangan bidang lingkungan hidup melalui penerapan sanksi administratif, perdata dan/atau pidana;
- h. melaksanakan evaluasi penerapan sanksi administratif terhadap pelaku usaha dan/atau kegiatan skala kabupaten;
- i. melaksanakan penyusunan status kasus lingkungan;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengendalian dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Pengendalian dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang pengendalian dan peningkatan kapasitas lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan rencana dan pogram kerja di bidang Pengendalian dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
 - b. merumuskan pengendalian pencemaran air, udara, tanah, Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
 - c. merumuskan data pengendalian pencemaran air, udara, tanah, B3 dan Limbah B3;
 - d. merumuskan inventarisasi sumber-sumber pencemar air, udara dan tanah;
 - e. merumuskan pemantauan kualitas air permukaan dan/atau air tanah, udara ambient, tanah, dan perairan darat (waduk, situ, embung) skala kabupaten;
 - f. menetapkan kelas air pada sumber air skala kabupaten;

- g. merumuskan pengujian emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor secara berkala skala kabupaten;
- h. merumuskan penanggulangan pencemaran air, tanah dan/atau udara (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) dari sumber pencemar institusi dan non-institusi;
- i. merumuskan pemulihan pencemaran air, tanah dan/atau udara (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) dari sumber pencemar institusi dan non-institusi;
- j. merumuskan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran lingkungan hidup kepada masyarakat;
- k. merumuskan kebijakan dan melaksanakan pemberian rekomendasi serta verifikasi lapangan dalam perizinan pembuangan air limbah (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) skala kabupaten;
- l. merumuskan kebijakan dan melaksanakan pemberian rekomendasi serta verifikasi lapangan dalam perizinan penyimpanan sementara limbah B3, pengumpulan pelumas bekas, dan pengangkutan limbah B3 medis menggunakan alat angkut roda tiga (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) skala kabupaten;
- m. merumuskan inventarisasi sumber dan dampak kerusakan sumber daya alam;
- n. merumuskan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- o. merumuskan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- p. merumuskan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari, dan/atau pencadangan sumber daya alam;
- q. merumuskan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- r. merumuskan inventarisasi Gas Rumah Kaca/GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- s. merumuskan fasilitasi dan pengembangan program kampung iklim;
- t. merumuskan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- u. merumuskan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- v. merumuskan sistem informasi dan pengelolaan basis data keanekaragaman hayati;
- w. merumuskan pembinaan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- x. merumuskan koordinasi pengembangan kemitraan dengan berbagai kalangan masyarakat dari dunia usaha, pendidikan, media massa, lembaga swadaya masyarakat, dan lembaga keagamaan, serta pelaku pembangunan lainnya dalam rangka pengelolaan lingkungan hidup;
 - y. merumuskan pengembangan metode serta materi diklat dan penyuluhan LH;
 - z. merumuskan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
 - aa. merumuskan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
 - bb. merumuskan penyiapan sarana prasarana diklat dan penyuluhan LH;
 - cc. melaksanakan pengembangan dan fasilitasi penilaian serta pemberian penghargaan LH tingkat kabupaten;
 - dd. merumuskan fasilitasi dan pengembangan program adipura, adiwiyata, dan eco-label lainnya; dan
 - ee. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengendalian dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan dibantu oleh:
- a. Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - b. Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan dan Perubahan Iklim; dan
 - c. Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang pengendalian pencemaran lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - b. melaksanakan pengendalian pencemaran air, udara, tanah, Bahan Berbahaya dan Beracun/B3 dan Limbah B3/LB3;
 - c. menyusun dan pengolahan data pengendalian pencemaran air, udara, tanah, B3 dan Limbah B3;
 - d. melaksanakan inventarisasi sumber-sumber pencemar air, udara dan tanah;
 - e. melaksanakan pemantauan kualitas air permukaan dan/atau air tanah, udara ambient, tanah, dan perairan darat (waduk, situ, embung) skala kabupaten;

- f. menetapkan kelas air pada sumber air skala kabupaten;
- g. melaksanakan pengujian emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor secara berkala skala kabupaten;
- h. melaksanakan penanggulangan pencemaran air, tanah dan/atau udara (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) dari sumber pencemar institusi dan non-institusi;
- i. melaksanakan pemulihan pencemaran air, tanah dan/atau udara (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) dari sumber pencemar institusi dan non-institusi;
- j. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran lingkungan hidup kepada masyarakat;
- k. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan dalam perizinan pembuangan air limbah (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) skala kabupaten;
- l. melaksanakan pemberian rekomendasi dan melakukan verifikasi lapangan terhadap permohonan izin pembuangan air limbah skala kabupaten;
- m. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan dalam perizinan penyimpanan sementara limbah B3, pengumpulan pelumas bekas, dan pengangkutan limbah B3 medis menggunakan alat angkut roda tiga (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) skala kabupaten;
- n. melaksanakan pemberian rekomendasi dan melakukan verifikasi lapangan terhadap permohonan izin penyimpanan sementara limbah B3 skala kabupaten;
- o. melaksanakan pemberian rekomendasi dan melakukan verifikasi lapangan terhadap permohonan izin pengumpulan pelumas bekas skala kabupaten;
- p. melaksanakan pemberian rekomendasi dan melakukan verifikasi lapangan terhadap permohonan izin pengangkutan limbah B3 medis menggunakan alat angkut roda tiga skala kabupaten;
- q. melaksanakan pemberian rekomendasi dan melakukan verifikasi lapangan terhadap permohonan izin penimbunan limbah B3 medis skala kabupaten;
- r. melaksanakan pemberian rekomendasi dan melakukan verifikasi lapangan terhadap permohonan izin penguburan limbah B3 medis skala kabupaten;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan dan Perubahan Iklim dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan dan Perubahan Iklim.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan dan Perubahan Iklim mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang pengendalian kerusakan lingkungan dan perubahan iklim.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan dan Perubahan Iklim adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan dan Perubahan Iklim;
 - b. melaksanakan inventarisasi sumber dan dampak kerusakan sumber daya alam;
 - c. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
 - d. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
 - e. melaksanakan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari, dan/atau pencadangan sumber daya alam;
 - f. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - g. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca/GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan pengembangan program kampung iklim;
 - i. menyusun perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - j. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - k. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan basis data keanekaragaman hayati;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang peningkatan kapasitas lingkungan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
 - b. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - c. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - d. melaksanakan penetapan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - e. menyusun data dan informasi profil kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - f. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - h. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - i. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - j. menyiapkan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - k. melaksanakan koordinasi pengembangan kemitraan dengan berbagai kalangan masyarakat dari dunia usaha, pendidikan, media massa, lembaga swadaya masyarakat, dan lembaga keagamaan, serta pelaku pembangunan lainnya dalam rangka pengelolaan lingkungan hidup;
 - l. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan LH;
 - m. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
 - n. melaksanakan pengembangan dan fasilitasi penilaian serta pemberian penghargaan LH di tingkat kabupaten;
 - o. melaksanakan fasilitasi dan pengembangan program adipura, adiwiyata, eco-label dan lainnya;
 - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- q. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Sampah dan Pertamanan

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Pertamanan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Pertamanan.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Pertamanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang pengelolaan sampah dan pertamanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Pertamanan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan rencana dan program kerja di bidang Pengelolaan Sampah dan Pertamanan;
 - b. merumuskan kebijakan penanganan sampah tingkat kabupaten;
 - c. merumuskan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
 - d. merumuskan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - e. merumuskan kebijakan pengurangan sampah;
 - f. merumuskan jadwal kegiatan operasional dan pola penanganan pengangkutan sampah serta kebersihan jalan dan lingkungan;
 - g. merumuskan pengelolaan sumber daya angkutan dan penyapu;
 - h. merumuskan penyediaan sarana prasarana penanganan sampah;
 - i. merumuskan pengangkutan sampah dengan menjamin terpisahnya sampah sesuai dengan jenis sampah disesuaikan dengan kemampuan dan kapasitas sumber daya yang ada;
 - j. merumuskan pemenuhan persyaratan keamanan, kesehatan lingkungan, kenyamanan dan kebersihan alat pengangkut sampah;
 - k. memfasilitasi pelaksanaan gerakan kebersihan skala kabupaten;
 - l. merumuskan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - m. merumuskan penyediaan sarana prasarana penanganan sampah;
 - n. merumuskan lokasi Tempat Penampungan Sementara (TPS), Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah;

- o. merumuskan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
- p. merumuskan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- q. merumuskan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- r. merumuskan rencana kebijakan penyediaan, penataan, pemeliharaan dan pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau (RTH) skala kabupaten;
- s. merumuskan penataan dan pemeliharaan RTH;
- t. merumuskan penataan dan pengelolaan ruang taman kota serta keindahan tata rias kota;
- u. merumuskan taman lingkungan pada skala kabupaten;
- v. merumuskan penataan taman alun-alun Kabupaten dan Kecamatan sebagai RTH;
- w. merumuskan penataan pemakaman sebagai RTH;
- x. merumuskan sosialisasi, koordinasi dan kerjasama penataan dan pemeliharaan RTH dengan lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat;
- y. merumuskan inventarisasi dan pendataan pohon di areal hijau;
- z. merumuskan kebutuhan pengadaan pohon dan sarana pendukung pemeliharaan jalur hijau;
- aa. merumuskan pengawasan, pembinaan dan pengendalian penanganan RTH skala kabupaten;
- bb. merumuskan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- cc. merumuskan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- dd. merumuskan kebijakan pemberian rekomendasi perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- ee. merumuskan pemberian rekomendasi perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- ff. merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- gg. merumuskan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- hh. merumuskan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- ii. merumuskan pola pengelolaan Tempat Pengolahan Sampah Terpadu *Reduce-Reuse-Recycle* (TPST 3R) dan bank sampah;
- jj. merumuskan sosialisasi dan bimbingan teknis untuk menumbuhkembangkan pengelolaan TPST 3R dan bank sampah kepada masyarakat;

- kk. merumuskan pembentukan dan pembinaan kelompok pengelolaan sampah skala kabupaten;
 - ll. merumuskan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - mm. merumuskan pembinaan dan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
 - nn. merumuskan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - oo. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - pp. merumuskan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - qq. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok bidang tugasnya;
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Pertamanan dibantu oleh:
- a. Kepala Seksi Pelayanan Kebersihan;
 - b. Kepala Seksi Pemeliharaan RTH, Pertamanan dan Pemakaman; dan
 - c. Kepala Seksi Pengembangan dan Kemitraan Pengelolaan Sampah.

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Kebersihan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pelayanan Kebersihan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Kebersihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang pelayanan kebersihan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Kebersihan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja di seksi Pelayanan Kebersihan;
 - b. menyusun kebijakan penanganan sampah tingkat kabupaten;
 - c. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
 - d. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - e. menyusun kebijakan pengurangan sampah;
 - f. menyusun jadwal kegiatan operasional dan pola penanganan pengangkutan sampah serta kebersihan jalan dan lingkungan;
 - g. mengelola sumber daya angkutan dan penyapu;
 - h. menyediakan sarana prasarana penanganan sampah;

- i. melaksanakan pengangkutan sampah dengan menjamin terpisahnya sampah sesuai dengan jenis sampah disesuaikan dengan kemampuan dan kapasitas sumber daya yang ada;
- j. melaksanakan pemenuhan persyaratan keamanan, kesehatan lingkungan, kenyamanan dan kebersihan alat pengangkut sampah;
- k. memfasilitasi pelaksanaan gerakan kebersihan skala kabupaten;
- l. mengkoordinasikan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- m. menetapkan lokasi Tempat Penampungan Sementara (TPS), Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah;
- n. melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
- o. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- p. melaksanakan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pemeliharaan RTH, Pertamanan dan Pemakaman dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pemeliharaan RTH, Pertamanan dan Pemakaman.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan RTH, Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang pemeliharaan ruang terbuka hijau, pertamanan dan pemakaman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan RTH, Pertamanan dan Pemakaman adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau, Pertamanan dan Pemakaman;
 - b. menyusun rencana kebijakan penyediaan, penataan, pemeliharaan dan pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau skala kabupaten;
 - c. melaksanakan penataan dan pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau;
 - d. menyelenggarakan penataan dan pengelolaan ruang taman kota serta keindahan tata rias kota;
 - e. menyelenggarakan dan mengelola taman lingkungan pada skala kabupaten;

- f. melaksanakan penataan taman alun-alun Kabupaten dan Kecamatan sebagai Ruang Terbuka Hijau;
- g. melaksanakan penataan pemakaman sebagai Ruang Terbuka Hijau;
- h. melaksanakan sosialisasi, koordinasi dan kerjasama penataan dan pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau dengan lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan pohon di areal hijau;
- j. menyusun kebutuhan pengadaan pohon dan sarana pendukung pemeliharaan jalur hijau;
- k. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian penanganan Ruang Terbuka Hijau skala kabupaten;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan dan Kemitraan Pengelolaan Sampah dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pengembangan dan Kemitraan Pengelolaan Sampah.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan dan Kemitraan Pengelolaan Sampah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang pengembangan dan kemitraan pengelolaan sampah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan dan Kemitraan Pengelolaan Sampah adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan dan Kemitraan Pengelolaan Sampah;
 - b. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - c. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - d. menyusun kebijakan pemberian rekomendasi perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - e. melaksanakan pemberian rekomendasi perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - f. menyusun kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);

- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- h. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- i. melaksanakan penyusunan pola pengelolaan Tempat Pengolahan Sampah Terpadu *Reduce-Reuse-Recycle* (TPST 3R) dan bank sampah;
- j. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis untuk menumbuhkembangkan pengelolaan TPST 3R dan bank sampah kepada masyarakat;
- k. melaksanakan pembentukan dan pembinaan kelompok pengelolaan sampah skala kabupaten;
- l. melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- m. melaksanakan pembinaan dan penyediaan fasilitas daur ulang sampah;
- n. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Kehutanan

Pasal 20

- (1) Bidang Kehutanan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Kehutanan.
- (2) Kepala Bidang Kehutanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang kehutanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Kehutanan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan rencana dan pogram kerja Bidang Kehutanan;
 - b. merumuskan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi, penataan kawasan, penyusunan rencana pengelolaan, serta informasi spasial dan dokumentasi rencana pengelolaan kawasan Tahura;
 - c. merumuskan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis perlindungan, pencengahan dan pengendalian kerusakan, pengamanan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan Tahura;
 - d. merumuskan pelaksanaan kebijakan kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan Tahura;

- e. merumuskan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional di kawasan Tahura;
 - f. merumuskan pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar di kawasan Tahura;
 - g. merumuskan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan dan pengusahaan pariwisata alam pada kawasan Tahura Kabupaten;
 - h. merumuskan pelaksanaan kebijakan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran Tahura;
 - i. merumuskan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis pengelolaan daerah penyangga dan pemberdayaan masyarakat di sekitar Tahura;
 - j. merumuskan pelaksanaan kebijakan pengembangan bina cinta alam dan penyuluhan konservasi sumber daya alam dan ekosistem Tahura;
 - k. merumuskan kebijakan terkait pengembangan kerja sama dan kemitraan pengelolaan Tahura;
 - l. merumuskan kebijakan terkait rencana penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dalam pemanfaatan Sumber Daya Hutan (SDH) di kawasan Tahura;
 - m. merumuskan kebijakan pengembangan sistem informasi dan data base pengelolaan Tahura;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan bidang tugasnya;
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kehutanan dibantu oleh:
- a. Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengembangan Tahura;
 - b. Kepala Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Tahura; dan
 - b. Kepala Seksi Bina Penyangga dan Kemitraan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pemanfaatan dan Pengembangan Tahura dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengembangan Tahura.
- (2) Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengembangan Tahura mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang pemanfaatan dan pengembangan tahura.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengembangan Tahura adalah sebagai berikut:
- b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemanfaatan dan Pengembangan Tahura;
 - c. melaksanakan inventarisasi potensi kawasan Tahura;
 - d. menyiapkan bahan dalam perencanaan penataan dan penyusunan rencana pengelolaan Tahura;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar di kawasan Tahura untuk kepentingan non-komersial;
 - f. melaksanakan penangkaran guna pengembangbiakan satwa atau perbanyak tumbuhan secara buatan dan terkontrol;
 - g. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan Tahura;
 - h. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengembangan perusahaan pariwisata alam Tahura;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan Tahura Kabupaten;
 - j. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan pengembangan perusahaan pariwisata alam Tahura;
 - k. melaksanakan pengelolaan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di kawasan Tahura;
 - l. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan di kawasan Tahura;
 - m. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan data base pengelolaan Tahura;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Tahura dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Tahura.
- (2) Kepala Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Tahura mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang konservasi dan rehabilitasi tahura.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Tahura adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Tahura;

- b. melaksanakan pencegahan, penanggulangan, dan pembatasan kerusakan yang disebabkan oleh manusia, ternak, alam, spesies infasif, hama, dan penyakit pada kawasan Tahura;
- c. melaksanakan pengamanan kawasan secara efektif pada kawasan Tahura;
- d. melaksanakan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan Tahura;
- e. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan koordinasi instansi pihak terkait dalam pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan Tahura;
- f. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat dalam pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan Tahura;
- g. melaksanakan pengawetan jenis tumbuhan, satwa dan habitatnya di kawasan Tahura;
- h. melaksanakan pembinaan koridor hidupan liar di kawasan Tahura;
- i. melaksanakan pemulihan ekosistem kawasan Tahura;
- j. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan kesesuaian fungsi dan penutupan kawasan Tahura;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pencegahan kerusakan, pengamanan hutan, dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan Tahura;
- l. monitoring dan evaluasi pengawetan jenis tumbuhan, satwa dan habitatnya, penetapan koridor hidupan liar, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan Tahura;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Bina Penyangga dan Kemitraan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Bina Penyangga dan Kemitraan.
- (2) Kepala Seksi Bina Penyangga dan Kemitraan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang bina penyangga dan kemitraan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Bina Penyangga dan Kemitraan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Bina Penyangga dan Kemitraan;
 - b. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di sekitar Tahura;
 - c. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengembangan kerja sama dan kemitraan dalam pengelolaan Tahura;

- d. melaksanakan promosi dan pemasaran Tahura;
- e. melaksanakan pengembangan bina cinta alam dan penyuluhan konservasi sumber daya alam dan ekosistem Tahura;
- f. melaksanakan pengembangan desa konservasi di sekitar kawasan Tahura;
- g. melaksanakan pembinaan pengelolaan daerah penyangga Tahura;
- h. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan daerah penyangga Tahura;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat, pengembangan kerja sama dan kemitraan, pengembangan bina cinta alam, desa konservasi serta penyuluhan konservasi sumber daya alam dan ekosistem dalam pengelolaan Tahura;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Persampahan

Pasal 24

- (1) UPTD Persampahan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala UPTD Persampahan.
- (2) Kepala UPTD Persampahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis persampahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala UPTD Persampahan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja UPTD Persampahan;
 - b. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian UPTD Persampahan;
 - c. melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga UPTD Persampahan;
 - d. melaksanakan pemilahan, pengumpulan dan/atau pengangkutan sampah dari sumber sampah, TPS dan TPST 3R ke TPA dan/atau TPST;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi sampah;
 - f. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung sarana pemilahan, pengumpulan dan pengangkutan;
 - g. melaksanakan pemeliharaan infrastruktur dan sarana pemilahan, pengumpulan dan pengangkutan sampah;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD Persampahan dibantu oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan jabatan fungsional.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD Persampahan dalam melaksanakan kegiatan penyusunan rencana, program, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja UPTD Persampahan;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi UPTD Persampahan;
 - c. melaksanakan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan UPTD Persampahan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian UPTD Persampahan;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan dukungan administrasi untuk pelaksanaan tugas tenaga fungsional UPTD Persampahan;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja UPTD Persampahan dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Dinas Tempat Pemrosesan Akhir Sampah

Pasal 26

- (1) UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah.
- (2) Kepala UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis pengolahan dan pemrosesan akhir sampah.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah;
 - b. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah;
 - c. melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah;
 - d. melaksanakan pengolahan sampah (pemadatan, pengomposan, daur ulang materi dan mengubah sampah menjadi sumber energi);
 - e. melaksanakan pemrosesan akhir sampah (penimbunan/pemadatan, penutupan tanah, pengolahan lindi dan penanganan gas);
 - f. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung sarana pengolahan dan pemrosesan akhir sampah;
 - g. melaksanakan pemeliharaan infrastruktur dan sarana pengolahan dan pemrosesan akhir sampah;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah dibantu oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan jabatan fungsional.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah dalam melaksanakan kegiatan penyusunan rencana, program, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah;
 - b. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah;

- c. melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah;
- d. melaksanakan pengolahan sampah (pemadatan, pengomposan, daur ulang materi dan mengubah sampah menjadi sumber energi);
- e. melaksanakan pemrosesan akhir sampah (penimbunan/pemadatan, penutupan tanah, pengolahan lindi dan penanganan gas);
- f. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung sarana pengolahan dan pemrosesan akhir sampah;
- g. melaksanakan pemeliharaan infrastruktur dan sarana pengolahan dan pemrosesan akhir sampah;
- h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Lingkungan

Pasal 28

- (1) UPTD Laboratorium Lingkungan dipimpin oleh seorang kepala dengan titel latur Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan.
- (2) Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis pengujian parameter kualitas lingkungan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) laboratorium lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja UPTD Laboratorium Lingkungan;
 - b. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian UPTD Laboratorium Lingkungan;
 - c. melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga UPTD Laboratorium Lingkungan;
 - d. menetapkan tugas dan fungsi personil sesuai dengan kompetensinya;
 - e. menjaga standar kompetensi dan objektivitas personil;

- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi standar pelayanan pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan serta pengelolaan limbah laboratorium;
 - g. menjaga keselamatan dan kesehatan kerja;
 - h. melaksanakan pengambilan, perlakuan, transportasi dan penyimpanan contoh uji parameter kualitas lingkungan;
 - i. melaksanakan preparasi, pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan;
 - j. melakukan validasi metode pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan;
 - k. melakukan validasi klaim ketidakpastian pengujian;
 - l. melakukan perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium lingkungan;
 - m. menjaga komitmen manajemen mutu sesuai registrasi sertifikasi akreditasi;
 - n. melaksanakan dokumentasi sistem manajemen mutu laboratorium;
 - o. melaksanakan penanganan pengaduan hasil pengujian;
 - p. membantu dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaku usaha dan/atau kegiatan dengan mengambil sampel dan data-data lainnya;
 - q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - s. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan dibantu oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan jabatan fungsional.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTDLaboratorium Lingkungan dalam melaksanakan kegiatan penyusunan rencana, program, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja UPTD Laboratorium Lingkungan;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi UPTD Laboratorium Lingkungan;
 - c. melaksanakan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan UPTD Laboratorium Lingkungan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian UPTD Laboratorium Lingkungan;

- e. melaksanakan fasilitasi dan dukungan administrasi untuk pelaksanaan tugas tenaga fungsional UPTD Laboratorium Lingkungan;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja UPTD Laboratorium Lingkungan dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Dinas Taman Keanekaragaman Hayati

Pasal 30

- (1) UPTD Taman Keanekaragaman Hayati dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala UPTD Taman Keanekaragaman Hayati.
- (2) Kepala UPTD Taman Keanekaragaman Hayati mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis bidang keanekaragaman hayati.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala UPTD Taman Keanekaragaman Hayati adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja UPTD Taman Keanekaragaman Hayati;
 - b. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian UPTD Taman Keanekaragaman Hayati;
 - c. melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga UPTD Taman Keanekaragaman Hayati;
 - d. melaksanakan koleksi tumbuhan;
 - e. melaksanakan pengembangbiakan tumbuhan dan satwa pendukung penyedia bibit;
 - f. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi sumber genetik tumbuhan dan tanaman lokal;
 - g. melaksanakan pembinaan sumber genetik tumbuhan dan tanaman lokal;
 - h. melaksanakan penyediaan benih dan bibit;
 - i. menyusun kebutuhan benih dan bibit;
 - j. melaksanakan pembinaan taman keanekaragaman hayati perorangan;
 - k. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung sarana taman keanekaragaman hayati;
 - l. melaksanakan pemeliharaan infrastruktur dan sarana taman keanekaragaman hayati;
 - m. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD Taman Keanekaragaman Hayati dibantu oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan jabatan fungsional.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD Taman Keanekaragaman Hayati dalam melaksanakan kegiatan penyusunan rencana, program, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja UPTD Taman Keanekaragaman Hayati;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi UPTD Taman Keanekaragaman Hayati;
 - c. melaksanakan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan UPTD Taman Keanekaragaman Hayati;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian UPTD Taman Keanekaragaman Hayati;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan dukungan administrasi untuk pelaksanaan tugas tenaga fungsional UPTD Taman Keanekaragaman Hayati;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja UPTD Taman Keanekaragaman Hayati dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan bidan tugasnya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka :

- 1. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 24 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2015 Nomor 24);

2. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 28 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2015 Nomor 28); dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumedang.

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 12 Januari 2017

BUPATI SUMEDANG,

ttd

EKA SETIAWAN

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 12 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ZAENAL ALIMIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2017 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

UJANG SUTISNA
NIP. 19730906 199303 1 001