



WALIKOTA TASIKMALAYA

KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR : 62 TAHUN 2004

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PELAYANAN KEBERSIHAN KOTA TASIKMALAYA

WALIKOTA TASIKMALAYA

- Menimbang : a. bahwa dengan terbentuknya Dinas Lingkungan Hidup dan Pelayanan Kebersihan Kota Tasikmalaya, untuk memperjelas dalam kelancaran pelaksanaan tugas perlu menyusun Uraian Tugas Jabatan Struktural ;
- b. bahwa Uraian Tugas Jabatan dimaksud merupakan panduan kerja yang harus dilaksanakan oleh pemegang Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Pelayanan Kebersihan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b di atas, maka pengaturannya perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) ;
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839) ;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848) ;
4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 90) ;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33) ;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.32-445 Tahun 2002 tentang Pengesahan, Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Walikota Tasikmalaya ;
9. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Kota Tasikmalaya ;
10. Keputusan Walikota Tasikmalaya Nomor 18 Tahun 2003 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Lingkungan Hidup dan Pelayanan Kebersihan Kota Tasikmalaya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PELAYANAN KEBERSIHAN KOTA TASIKMALAYA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tasikmalaya ;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom lainnya sebagai Badan Eksekutif Daerah ;
3. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya ;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya ;
5. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Pelayanan Kebersihan Kota Tasikmalaya ;

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Pelayanan Kebersihan Kota Tasikmalaya ;
7. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas ada dalam struktural organisasi perangkat daerah ;
8. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah dasar pelaksanaan tugas bagi pemegang jabatan struktural sebagai pedoman kerja yang merupakan penjabaran dari tugas pokok dan fungsi.

BAB II

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PELAYANAN KEBERSIHAN KOTA TASIKMALAYA

Pasal 2

Dengan Keputusan ini disusun Uraian Tugas Jabatan Struktural Satuan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Pelayanan Kebersihan yang terdiri dari :

- a. Kepala Dinas ;
- b. Kepala Bagian Tata Usaha, membawahkan ;
 - 1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - 2) Kepala Sub Bagian Keuangan.
- c. Kepala Bidang Lingkungan Hidup, membawahkan ;
 - 1) Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran ;
 - 2) Kepala Seksi Pertambangan dan Pengendalian SDA.
- d. Kepala Bidang Pelayanan dan Penanganan, membawahkan ;
 - 1) Kepala Seksi Pelayanan Kebersihan ;
 - 2) Kepala Seksi Pengelolaan TPS dan TPA.
- e. Kepala Bidang Pertamanan dan Pemakaman, membawahkan ;
 - 1) Kepala Seksi Pertamanan ;
 - 2) Kepala Seksi Pemakaman.

Pasal 3

Susunan Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud Pasal 2 tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

BAB III

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 4

- (1) Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Keputusan ini merupakan panduan kerja bagi pemegang Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Pelayanan Kebersihan Kota Tasikmalaya.

(2) Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan kemudian sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(3) Dengan diterbitkan Keputusan ini, maka segala ketentuan yang telah diberlakukan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan menempatkannya dalam Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya.

Ditetapkan di : Tasikmalaya
Pada Tanggal : 2 Nopember 2004

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. BUBUN BUNYAMIN

Diundangkan di : Tasikmalaya
Pada Tanggal : 3 Nopember 2004

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA

Ttd

Ir. H. ENDANG SUHENDAR, MS

NIP. 480 091 785

LAMPIRAN : KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR : 62 Tahun 2004
TANGGAL : 2 Nopember 2004

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PELAYANAN KEBERSIHAN
KOTA TASIKMALAYA**

A. KEPALA DINAS

1. Memimpin, mengatur, membina mengendalikan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Lingkungan Hidup dan Pelayanan Kebersihan serta pelayanan pertamanan dan pemakaman sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Pelayanan Kebersihan ;
2. Menyusun, menetapkan, rencana dan program kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Pelayanan Kebersihan ;
3. Mengarahkan bawahan dalam rangka penyusunan konsep program dan pelaksanaan perencanaan Lingkungan Hidup, Pencegahan, Pengendalian, Pemantauan, Evaluasi dan Konservasi Lingkungan Hidup, Pelayanan Kebersihan serta Pertamanan dan Pemakaman ;
4. Mengarahkan bawahan dalam kaitannya dengan tugas-tugas kesekretariatan dan rumah tangga Dinas Lingkungan Hidup dan Pelayanan Kebersihan ;
5. Merumuskan kebijakan umum Bidang Lingkungan Hidup, Pelayanan Kebersihan dan Pertamanan serta Pemakaman, mengkoordinasikannya dengan Unit Kerja lain dalam rangka mempersatukan kegiatan serta untuk kelancaran tugas-tugas Dinas Lingkungan Hidup dan Pelayanan Kebersihan ;
6. Melaporkan semua kegiatan Dinas Lingkungan Hidup dan Pelayanan Kebersihan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah ;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. KEPALA BAGIAN TATA USAHA

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Bidang Kerumahtanggaan yang meliputi pengelolaan umum, kepegawaian, dan keuangan ;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier ;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan ;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
7. Menganalisa bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan kepegawaian, umum dan keuangan ;
8. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan dengan pengelolaan umum, kepegawaian dan keuangan ;

9. Menganalisa bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan dan pelayanan urusan surat menyurat dan kearsipan ;
10. Menghimpun rencana dan program kerja masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas ;
11. Menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran rutin, kebutuhan dan usulan kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan Dinas ;
12. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas ;
13. Menganalisa dan mengkaji bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas ;
14. Menganalisa dan mengkaji bahan pembinaan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan serta pengelolaan perpustakaan di lingkungan Dinas ;
15. Menganalisa dan mengkaji bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas serta administrasi kepegawaian ;
16. Menganalisa dan mengkaji bahan penyusunan kebutuhan barang ;
17. Mewakili Kepala dan memimpin Dinas apabila Kepala berhalangan ;
18. Memaraf dan menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
19. Mendistribusikan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Dinas kepada Unit Kerja di lingkungan Dinas ;
20. Memberi masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas ;
21. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Dinas ;
22. Melaksanakan koordinasi kegiatan dengan pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi maupun Pusat dalam rangka koordinasi kebijaksanaan penyelenggaraan administrasi Umum, Kepegawaian dan Keuangan ;
23. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
24. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas ;
25. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha ;
26. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

B.1 KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan administrasi umum dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kebutuhan rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian dan evaluasi Dinas ;
2. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja Bagian Tata Usaha ;
3. Mendistribusikan, memberikan petunjuk serta memantau pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian ;

5. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian umum dan kepegawaian ;
6. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka penyusunan pengadministrasian umum dan kepegawaian ;
7. Melaksanakan penyusunan bahan dalam rangka pembinaan pengembangan pegawai, pendidikan dan latihan kepegawaian ;
8. Merumuskan dan mengkaji kebijaksanaan teknis kebutuhan barang, pengadministrasian pengadaan barang, penyimpanan dan distribusi barang ;
9. Melaksanakan dan merumuskan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas ;
10. Melaksanakan pengelolaan Naskah Dinas dan kearsipan ;
11. Melaksanakan pengelolaan barang baik barang pakai habis maupun inventaris dinas ;
12. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung Dinas berikut peralatannya dan perlengkapan serta kendaraan Dinas ;
13. Melaksanakan pengumpulan/penyusunan data pegawai, formasi DUK pegawai ;
14. Melaksanakan pengurusan kenaikan pangkat, pemberhentian, penghargaan dan hak-hak pegawai lainnya ;
15. Melaksanakan pengelolaan dan pengaturan petugas keamanan dan ketertiban serta kebersihan lingkungan Dinas ;
16. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan keprotokolan dan pengelolaan perpustakaan di lingkungan Dinas ;
17. Menyiapkan dan menyusun konsep dan petunjuk teknis perencanaan program di lingkungan Dinas ;
18. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan karier pegawai serta hubungan masyarakat dan pendokumentasian kegiatan dinas ;
19. Menyusun konsep Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
20. Memaraf dan menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
21. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
22. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengembangan sistem informasi perlengkapan dan kepegawaian ;
23. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
24. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
25. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

B.2 KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan administrasi keuangan dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Dinas ;
2. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja Bagian Tata Usaha ;
3. Mendistribusikan memberikan petunjuk serta memantau pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan dan pengelolaan administrasi keuangan ;
5. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian keuangan ;
6. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka penyusunan pengadministrasian keuangan ;
7. Melaksanakan penyusunan bahan dalam rangka pembinaan kebhendaharaan ;
8. Melaksanakan pengumpulan bahan/data dan penyiapan rencana anggaran belanja rutin/pembangunan di lingkungan Dinas ;
9. Melaksanakan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja rutin dan pembangunan ;
10. Melaksanakan perbendaharaan keuangan anggaran belanja rutin ;
11. Melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan anggaran belanja rutin ;
12. Melaksanakan penyiapan dan pengendalian Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ;
13. Melaksanakan penyiapan bahan pengendalian anggaran pendapatan dan belanja dinas ;
14. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengembangan sistem informasi keuangan ;
15. Memaraf dan menandatangani naskah Dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
16. Melaksanakan pembinaan perbendaharaan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Pelayanan Kebersihan ;
17. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
18. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
19. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan ;
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. KEPALA BIDANG LINGKUNGAN HIDUP

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Bidang Lingkungan Hidup ;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Lingkungan Hidup ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier ;

5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan ;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
7. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan kegiatan lingkungan hidup ;
8. Menyusun pengaturan tentang analisis dampak lingkungan bagi kegiatan-kegiatan yang berdampak terhadap masyarakat ;
9. Menyusun program kelestarian sumber daya alam ;
10. Menyusun program pengelola daerah penyangga sempadan sungai ;
11. Menyusun program rehabilitasi kerusakan lingkungan ;
12. Melaksanakan pengkajian dan pembahasan studi AMDAL ;
13. Melaksanakan penilaian dokumen ANDAL, RKL / RPL ;
14. Menyiapkan Keputusan persetujuan ANDAL, RKL / RPL ;
15. Menyusun baku mutu Lingkungan Hidup berdasarkan standar Internasional, Nasional dan Regional ;
16. Menyusun program penanggulangan K3 ;
17. Menyusun program peningkatan SDM pengelolaan Lingkungan Hidup ;
18. Menyusun program pengendalian, pengelolaan pelestarian serta pemulihan kualitas lingkungan ;
19. Mempersiapkan pengesahan dokumen UKL/UPL dan dokumen lingkungan hidup ;
20. Menyusun pedoman teknis pelaksanaan penelitian kualitas lingkungan ;
21. Menyusun program pengelolaan pemanfaatan sampah/daur ulang ;
22. Menyusun rencana penetapan kawasan konservasi ;
23. Menyusun rencana pelaksanaan operasional di bidang pemanfaatan sumber daya wilayah pusat ;
24. Menyusun rencana pelaksanaan operasional pengelolaan lingkungan hidup wilayah perkotaan ;
25. Menyusun program pengembangan lingkungan ;
26. Memberikan saran dan pertimbangan bidang perencanaan lingkungan hidup ;
27. Melaksanakan pengawasan dan mewajibkan penyusunan AMDAL bagi kegiatan yang wajib AMDAL ;
28. Memberi masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas ;
29. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Dinas ;
30. Melaksanakan koordinasi kegiatan dengan pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi maupun Pusat dalam rangka koordinasi kebijaksanaan penyelenggaraan di Bidang Lingkungan Hidup ;
31. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Lingkungan Hidup dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
32. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas ;
33. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Lingkungan Hidup ;
34. Menyusun konsep Naskah Dinas yang berkaitan dengan melaksanakan tugas Bidang Lingkungan Hidup ;
35. Memaraf dan menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;

36. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C.1 KEPALA SEKSI PENGENDALIAN PENCEMARAN

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyiapan perumusan kebijakan teknis pengendalian pencemaran air, pencemaran udara, limbah B-3, amdal dan UKL/UPL ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Pengendalian Pencemaran berdasarkan program kerja Bidang Lingkungan Hidup ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pengendalian pencemaran air, pencemaran udara, limbah B-3, amdal dan UKL/UPL ;
6. Pembinaan teknis peningkatan SDM lingkungan hidup ;
7. Penyusunan program pengembangan kelembagaan ;
8. Penyusunan program pengembangan pengendalian lingkungan hidup ;
9. Penyusunan program pengembangan mitra lingkungan hidup ;
10. Menyiapkan kerja sama dengan lembaga-lembaga lain baik Dalam maupun Luar Negeri, unsur Perguruan Tinggi dan stake holder lain dalam pengembangan kelembagaan, peningkatan SDM dan pengembangan mitra lingkungan hidup ;
11. Pengkajian dan pembahasan studi AMDAL ;
12. Penilaian dokumen ANDAL, RKL/RPL ;
13. Penetapan persetujuan dokumen ANDAL, RKL/RPL ;
14. Membantu kegiatan sekretariat komisi penilai AMDAL kota ;
15. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data penyusunan AMDAL (penyusunan data base) ;
16. Menginventarisasi konsultan penyusun AMDAL dan dokumen lingkungan lainnya ;
17. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka koordinasi dan kerja sama dengan unsur Perguruan Tinggi dan Lembaga lain dalam pembahasan studi AMDAL dan study lingkungan lainnya ;
18. Menyiapkan bahan-bahan pengesahan dokumen UKL/UPL dan dokumen Lingkungan Hidup ;
19. Mengawasi, memantau dan mengendalikan pencegahan dan penanggulangan pencemaran air, udara dan tanah ;
20. Mengawasi dan meneliti pengelolaan limbah cair dan polusi udara terhadap perusahaan yang menghasilkan limbah dan pencemaran ;
21. Menyelenggarakan uji emisi gas buang sumber bergerak dan tidak bergerak ;
22. Melaksanakan program kali bersih ;
23. Melaksanakan analisis kualitas limbah ;
24. Menginventarisasi perusahaan-perusahaan yang wajib AMDAL, UKL dan UPL ;
25. Memberikan ijin dan atau rekomendasi pembuangan limbah ;
26. Mengawasi pengelolaan limbah Bahan Beracun dan Berbahaya (B3) ;

27. Mengelola perijinan di bidang pengelolaan limbah B3 ;
28. Menyusun konsep Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pencemaran ;
29. Memaraf dan menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
30. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pencemaran dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
31. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran ;
32. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pencemaran ;
33. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C.2 KEPALA SEKSI PERTAMBANGAN DAN PENGENDALIAN SUMBER DAYA ALAM

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyiapan perumusan kebijakan dan pengendalian sumber daya alam ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Pertambangan dan Pengendalian Sumber Daya Alam berdasarkan program kerja Bidang Lingkungan Hidup ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
5. Melaksanakan pengelolaan air bawah tanah sesuai kebijakan, pedoman, prosedur, standar, norma, persyaratan, dan kriteria di bidang air bawah tanah ;
6. Melakukan inventarisasi dan perencanaan pendayagunaan air bawah tanah dalam rangka pengelolaan, pemanfaatan dan perlindungan air bawah tanah dan atau mata air ;
7. Menyiapkan kelembagaan, sumberdaya manusia, pengusaha dan pembiayaan yang mendukung pendayagunaan dan pelestarian sumber daya air bawah tanah ;
8. Melakukan pemantauan, pengendalian, pengawasan pengelolaan dan konservasi air bawah tanah ;
9. Pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi air bawah tanah dan atau mata air ;
10. Melaksanakan pengumpulan, pencatatan, analisis dan evaluasi data dan informasi primer hasil penyelidikan umum dan eksplorasi energi dan sumber daya mineral non migas pemerintah daerah skala lebih besar 1 : 100.000 ;
11. Melaksanakan pengumpulan, pencatatan, analisis dan evaluasi data dan informasi sekunder hasil kegiatan instansi terkait dan pengusaha di bidang pertambangan umum di daerah ;
12. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi energi dan sumber daya mineral non migas di daerah/Bank Data Energi dan Sumber Daya Mineral Daerah ;
13. Menyampaikan laporan hasil kegiatan inventarisasi energi dan sumber daya mineral non migas di daerah kepada pemerintah melalui

- Departemen Dalam Negeri dan Otonomi Daerah serta Departemen Energi dan Sumber daya mineral ;
14. Melaksanakan penanggulangan Bencana Alam Geologi ;
 15. Menyiapkan penyusunan bahan dan petunjuk teknis di bidang minyak dan gas bumi ;
 16. Menyusun rencana umum ketenagalistrikan daerah ;
 17. Menyusun konsep Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pertambangan dan Pengendalian Sumber Daya Alam ;
 18. Memaraf dan menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 19. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pertambangan dan Pengendalian Sumber Daya Alam dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
 20. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pertambangan dan Pengendalian Sumber Daya Alam ;
 21. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pertambangan dan Pengendalian Sumber Daya Alam ;
 22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. KEPALA BIDANG PENANGANAN DAN PELAYANAN KEBERSIHAN

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Bidang Penanganan dan Pelayanan Kebersihan ;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Penanganan dan Pelayanan Kebersihan ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier ;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan ;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
7. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan kegiatan penanganan dan pelayanan kebersihan ;
8. Menyusun, mengkaji dan mengolah data sarana prasarana dan objek serta subjek sampah ;
9. Menyusun dan mengkaji bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan kebersihan ;
10. Menyusun dan mengkaji bahan pengadaan sarana dan prasarana kebersihan ;
11. Menyusun dan mengkaji bahan pengaturan dan pelayanan kebersihan ;
12. Menyusun dan mengkaji bahan pendataan objek dan subjek kebersihan ;
13. Menyusun dan mengkaji bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penetapan tarif retribusi ;
14. Menyusun dan mengkaji bahan pembinaan sumber daya manusia pengelola kebersihan ;

15. Memberi masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas ;
16. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Dinas ;
17. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi maupun Pusat dalam rangka koordinasi kebijaksanaan penyelenggaraan di bidang penanganan dan pelayanan kebersihan ;
18. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang pelayanan kebersihan dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
19. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas ;
20. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penanganan dan Pelayanan Kebersihan ;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D.2 KEPALA SEKSI PELAYANAN KEBERSIHAN

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyiapan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasarana angkutan sampah ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Kebersihan berdasarkan program kerja Bidang Penanganan dan Pelayanan Kebersihan ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pengelolaan sarana dan prasarana angkutan sampah ;
6. Menyiapkan dan mengumpulkan data sarana dan prasarana angkutan sampah ;
7. Menyiapkan bahan kebijakan teknis pengelolaan pelayanan kebersihan ;
8. Menyiapkan bahan pengaturan pelaksanaan pengangkutan sampah dari masing-masing tempat ke tempat pembuangan sementara ;
9. Menyiapkan bahan pengaturan pelaksanaan pengangkutan sampah dari tempat pembuangan sementara ke tempat pembuangan akhir ;
10. Menyiapkan bahan pengadaan sarana dan prasarana angkutan sampah ;
11. Memaraf dan menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
12. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kebersihan dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
13. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pelayanan Kebersihan ;
14. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kebersihan ;

15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D.2 KEPALA SEKSI PENGELOLAAN TEMPAT PEMBUANGAN SEMENTARA DAN TEMPAT PEMBUANGAN AKHIR

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyiapan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan, pengaturan, merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana tempat pembuangan sementara dan tempat pembuangan akhir ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Tempat Pembuangan Sementara dan Tempat Pembuangan Akhir berdasarkan program kerja Bidang Penanganan dan Pelayanan Kebersihan ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pengelolaan tempat pembuangan sementara dan tempat pembuangan akhir ;
6. Mengumpulkan dan menyiapkan data tempat pembuangan sementara dan tempat pembuangan akhir ;
7. Menyiapkan bahan kebijakan teknis pengelolaan tempat pembuangan sementara dan tempat pembuangan akhir ;
8. Menyiapkan bahan pengadaan sarana dan prasarana tempat pembuangan sementara dan tempat pembuangan akhir ;
9. Memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
10. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Tempat Pembuangan Sementara dan Tempat Pembuangan Akhir dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
11. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengelolaan Tempat Pembuangan Sementara dan Tempat Pembuangan Akhir ;
12. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Tempat Pembuangan Sementara dan Tempat Pembuangan Akhir ;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

E. KEPALA BIDANG PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Bidang Pertamanan dan Pemakaman ;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pertamanan dan Pemakaman ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier ;

5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan ;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
7. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan kegiatan pemakaman dan pemakaman ;
8. Menyusun dan mengolah data taman, dekorasi kota, sarana dan prasarana pemakaman untuk kepentingan perencanaan teknis ;
9. Mengkaji dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan survey dan gambar taman dan makam ;
10. Menyusun standar dan tolak ukur pembangunan taman, dekorasi kota dan reklame serta makam ;
11. Mengkaji dan menyusun standar dan tolak ukur pemeliharaan taman, dekorasi kota dan reklame serta makam ;
12. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembibitan dan penghijauan, pemeliharaan sarana dan prasarana taman dan makam serta kegiatan penyuluhan ;
13. Menyusun dan mengkaji bahan pengelolaan sarana dan prasarana lapangan Dadaha ;
14. Mengidentifikasi kebutuhan bibit tanaman untuk taman dan pohon pelindung ;
15. Menyusun dan mengkaji bahan pelaksanaan program penghijauan kota ;
16. Menyusun dan mengkaji bahan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pembibitan dan penghijauan ;
17. Menyusun dan mengkaji bahan pengelolaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana taman serta makam ;
18. Menyusun dan mengkaji pengelolaan dan pemeliharaan taman hias, pohon pelindung, rumput, pagar, jalan setapak taman, komponen bangunan taman, monumen tugu, pot bunga dan kelengkapan taman lainnya ;
19. Menghimpun data dan informasi untuk kepentingan kegiatan penyuluhan ;
20. Mengembangkan metode dan teknik penyuluhan ;
21. Menyusun dan mengkaji bahan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat yang berkaitan dengan dekorasi kota ;
22. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan pemakaman ;
23. Mengkaji dan menyusun konsep petunjuk teknis kenyamanan ketertiban makam ;
24. Mengkaji dan menyusun bahan dan konsep naskah dinas bidang pemantauan dan pengendalian pemakaman teknis sesuai dengan arahan pimpinan ;
25. Menyusun dan mengkaji konsep petunjuk teknis kenyamanan dan ketertiban makam ;
26. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Dinas ;
27. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi maupun Pusat dalam rangka koordinasi kebijaksanaan penyelenggaraan di bidang pertamanan dan pemakaman ;
28. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pertamanan dan Pemakaman serta memberikan alternatif pemecahan masalah ;
29. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas ;

30. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pertamanan dan Pemakaman ;
31. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya ;
32. Mengkoordinasikan masalah pemberian Fatwa Pengarahan Lokasi khusus untuk pembangunan Perum Bidang Pemakaman Umum dan Pertamanan ;
33. Mengkoordinasikan masalah ijin lain-lain yang berkaitan dengan pertamanan.

E.1 KEPALA SEKSI PERTAMANAN

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyiapan perumusan kebijakan teknis kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan taman ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Pertamanan berdasarkan program kerja Bidang Pertamanan dan Pemakaman ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pengelolaan dan pemeliharaan taman ;
6. Menyiapkan dan mengolah data taman, dekorasi kota, reklame, penerangan jalan umum serta sarana dan prasarana pemakaman untuk kepentingan perencanaan teknis ;
7. Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan survey dan gambar pertamanan ;
8. Menyiapkan bahan pelaksanaan survey dan gambar pertamanan ;
9. Menyiapkan bahan standar dan tolak ukur pembangunan taman, dekorasi kota dan reklame ;
10. Menyiapkan bahan pengkoordinasian, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembibitan dan penghijauan, pemeliharaan sarana dan prasarana taman serta kegiatan penyuluhan ;
11. Menyiapkan bahan pengelolaan sarana dan prasarana lapangan Dadaha ;
12. Menyiapkan bahan pengidentifikasian kebutuhan bibit tanaman untuk taman dan pohon pelindung ;
13. Menyiapkan bahan pelaksanaan program penghijauan kota ;
14. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pembibitan dan penghijauan ;
15. Menyiapkan bahan pengelolaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana taman ;
16. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan taman hias, pohon pelindung, rumput, pagar, jalan setapak taman, komponen bangunan taman, monumen tugu, pot bunga dan kelengkapan taman lainnya ;
17. Menyiapkan bahan penghimpunan data dan informasi untuk kepentingan kegiatan penyuluhan ;
18. Menyiapkan bahan pengembangan metode dan teknik penyuluhan ;
19. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat yang berkaitan dengan dekorasi kota ;

20. Memaraf dan menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
21. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pertamanan dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
22. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pertamanan ;
23. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pertamanan ;
24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

E.2 KEPALA SEKSI PEMAKAMAN

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyiapan perumusan kebijakan teknis kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan pemakaman ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Pemakaman berdasarkan program kerja Bidang Pertamanan dan Pemakaman ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pengelolaan dan pemeliharaan pemakaman ;
6. Menyiapkan dan mengolah data sarana dan prasarana pemakaman untuk kepentingan perencanaan teknis ;
7. Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan survey dan gambar pemakaman ;
8. Menyiapkan bahan pelaksanaan survey dan gambar pemakaman ;
9. Menyiapkan bahan standar dan tolak ukur pembangunan pemakaman ;
10. Menyiapkan bahan pengkoordinasian, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pemakaman serta kegiatan penyuluhan ;
11. Menyiapkan data dan informasi untuk kepentingan kegiatan penyuluhan ;
12. Mengembangkan metode dan teknik penyuluhan ;
13. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat yang berkaitan dengan pemakaman ;
14. Menyiapkan bahan pengkoordinasian, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan-kegiatan pemakaman ;
15. Menyiapkan bahan konsep petunjuk teknis kenyamanan ketertiban makam ;
16. Menyiapkan bahan dan konsep naskah dinas bidang pemantauan dan pengendalian pemakaman teknis sesuai dengan arahan pimpinan ;
17. Memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
18. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemakaman dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;

19. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pemakaman ;
20. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemakaman ;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. BUBUN BUNYAMIN