Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 81 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN PERSAMPAHAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BEKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

Menimbang :

a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, dan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi, maka lebih lanjut perlu diatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Persampahan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bekasi;

b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Persampahan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bekasi, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);

2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4851);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);

5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pembentukan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;

8. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6);

9. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2017 Nomor 59).

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN PERSAMPAHAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BEKASI

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bekasi;

5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bekasi;
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Persampahan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bekasi;
7. Kepala UPTD Pengeloaan Persampahan adalah Kepala UPTD Pengelolaan Persampahan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bekasi;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilannya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok organisasi;
9. Kegiatan teknis operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat;
10. Kegiatan teknis penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

(1) Pengelolaan Persampahan merupakan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) adalah unsur pelaksana operasional dinas di bidang pengelolaan persampahan yang berkedudukan di Kecamatan dan atau di beberapa Desa/Kelurahan sesuai dengan jumlah penduduk dan kebutuhan daerah, dengan wilayah kerja sebagai berikut :

a. UPTD Pengelolaan Persampahan Wiayah I Babelan Utama Sejahtera, meliputi wilayah kerja:

1. Kecamatan Tarumajaya;
2. Kecamatan Babelan;
3. Kecamatan Muara Gembong;
4. Kecamatan Cabang Bungin.

b. UPTD Pengelolaan Persampahan Wilayah II Pekoopen Tambun, meliputi wilayah kerja :

1. Kecamatan Tambun Selatan;
2. Kecamatan Tambun Utara;
3. Kecamatan Tambelang;
4. Kecamatan Sukawangi.

c. UPTD Pengelolaan Persampahan Wilayah III Cikarang Barat, meliputi wilayah kerja:

1. Kecamatan Cibitung;
2. Kecamatan Cikarang Barat;
3. Kecamatan Setu.

d. UPTD Pengelolaan Persampahan Wilayah IV Tanjung Sari Cikarang Utara, meliputi wilayah kerja:

1. Kecamatan Cikarang Utara;
2. Kecamatan Karang Bahagia;
3. Kecamatan Sukatani;
4. Kecamatan Sukakarya.

e. UPTD Pengelolaan Persampahan Wilayah V Cikarang Timur, meliputi wilayah kerja:

1. Kecamatan Cikarang Timur;
2. Kecamatan Cikarang Pusat;
3. Kecamatan Kedung Waringin;
4. Kecamatan Pebayuran.

f. UPTD Pengelolaan Persampahan Wilayah VI Cikarang Selatan, meliputi wilayah kerja:

1. Kecamatan Cikarang Selatan.
2. Kecamatan Serang Baru.
3. Kecamatan Cibarusah.
4. Kecamatan Bojongmangu.

(2) UPTD Pengelolaan Persampahan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

UPTD Pengelolaan Persampahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional berdasarkan kebijakan Bupati Bekasi yang menjadi kewenangan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bekasi.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Peraturan ini UPTD Pengelolaan Persampahan mempunyai fungsi :

a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Kebersihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. Penyelenggaraan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas dibidang Kebersihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 5

Organisasi UPTD Pengelolaan Persampahan terdiri dari unsur-unsur :

a. Pimpinan adalah Kepala UPTD;
b. Pelaksana Administrasi adalah Sub Bagian Tata Usaha;
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Organisasi UPTD terdiri dari :
   a. Kepala UPTD;
   b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Bagan Struktur Organisasi UPTD Pengelolaan Persampahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala UPTD

Pasal 7

(1) Kepala UPTD Pengelolaan Persampahan mempunyai tugas pokok memimpin, penyelenggaraan tugas dan fungsi UPTD sebagaimana tercantum dalam Pasal 3 dan Pasal 4 Peraturan ini.

(2) Uraian tugas dari Kepala UPTD Pengelolaan Persampahan:
   a. mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan UPTD Pengelolaan Persampahan;
   b. mengkoordinasikan penyusunan usulan anggaran UPTD;
   c. mengusulkan sarana dan prasarana kerja sesuai dengan kebutuhan;
   d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana;
   e. melaksanakan kerjasama pembelian BBM dengan pihak SPBU untuk kendaraan operasional pengangkut sampah;

f. menyusun prosedur pelaksanaan kerja (Standar Operasional Prosedur/SOP);

g. melaksanakan kebersihan jalan dan lingkungan;

h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengelolaan sampah bagi perumahan, perkantoran, pertokoan dan industri dengan instansi terkait;

i. melaksanakan penyusunan jadwal operasional pengangkutan dan pembuangan sampah pada tempat yang telah ditetapkan;

j. Membantu bidang Kebersihan melaksanakan peneguran terhadap masyarakat yang membuang sampah sembarangan;

k. melaksanakan penarikan retribusi persampahan;

l. Melaksanakan ekstensifikasi / potensi baru wajib retribusi persampahan;

m. melaksanakan pengawasan dan peneguran kepada bawahannya sesuai dengan Tupoksi;

n. mengevaluasi kinerja bawahan;

o. melaksanakan pembinaan dan Pembentukan Kelompok masyarakat pengolah sampah / Bank Sampah;

p. mengusulkan lokasi lokasi TPS 3 R diwilayahnya;

q. melaksanakan pemeliharaan kebersihan di lokasi sekitar taman dalam upaya menciptakan kebersihan lingkungan;

r. melaksanakan pembinaan operasional kebersihan sesuai dengan rencana kegiatan;

s. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

t. membagi tugas kepada bawahan;

u. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan;

v. memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;

w. melakukan pembinaan kegiatan ketatausahaan di lingkungan UPTD;

x. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional;

y. merumuskan permasalahan dan upaya pemecahannya;

z. melakukan hubungan kerjasama dengan unit kerja terkait;

aa. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;

bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;

b. pengelolaan administrasi keuangan;

c. pengelolaan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan;

d. pengelolaan administrasi kepegawaian;

e. penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan;

f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD.

(3) Tata Usaha dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya;

b. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis serta administrasi di bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, urusan umum dan sarana;

c. melaksanakan konsultasi sesuai lingkup tugasnya;

d. mengendalikan surat-surat dan konsep naskah dinas di lingkungan UPTD;

e. menyusun konsep administrasi dan pelaksanaan pembinaan kepegawaian;

f. menyusun bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan UPTD;

g. melaksanakan pelayanan kebutuhan barang UPTD;

h. mendayagunakan sarana dan prasarana;

i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan kearsipan;

j. melaksanakan administrasi barang inventaris;

k. mengisi lembar kartu surat masuk dan menyampaikannya kepada atasan sebagai bahan pertimbangan;

l. memberi nomor, menggandakan dan cap surat keluar sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan;

m. mengisi lembar kartu surat keluar dan mencatatnya pada agenda surat keluar;

n. menyiapkan tanda terima surat atau barang cetakan yang akan dikirim;

o. menyerahkan surat atau barang inventaris dan buku ekspedisi;

p. ekspedisi atau surat tanda terima yang sudah ditanda tangani sesuai alamat surat;

q. menyusun dan menyimpan surat atau barang inventaris ke dalam tempat yang sudah ditentukan sesuai dengan jenis dan sifatnya;

r. menyiapkan berkas usulan kenaikan pangkat, cuti, ijin / tugas belajar, gaji berkala dan pensiun;

s. menyampaikan informasi kepada pegawai di lingkungan unit kerja UPT yang akan mengajukan usulan kenaikan pangkat, cuti, ijin / tugas belajar, gaji berkala dan pensiun;menyiapkan usulan kenaikan pangkat, cuti, ijin / tugas belajar, gaji berkala dan pensiun;

t. Mencatat , membukukan dan melaporkan retribusi persampahan;

u. Mencatat, membukukan dan melaporkan kebutuhan karcis retribusi;

v. Membuat laporan harian, mingguan dan bulanan retribusi persampahan;

w. Mencatat dan membukukan kartu kendali pemeliharaan kendaraan operasional;

x. membuat laporan absensi harian, mingguan dan bulanan;

y. Membuat konsep laporan realisasi anggaran UPTD;

z. mengumpulkan bahan realisasi anggaran UPTD;

aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;

bb. Mengecek dan mengumpulkan pembelian struk BBM;

cc. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional Kebersihan serta jabatan fungsional lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok :

a. Melaksanakan penyusunan program kegiatan Kebersihan.

b. Melaksanakan kegiatan bidang teknis operasional Kebersihan.

c. Melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap petugas Kebersihan;

d. Melaksanakan pengawasan operasional kendaraan dan pengangkutan sampah secara rutin;

e. Melaksanakan patroli rutin dan pengawasan serta peneguran kepada masyarakat yang membuang sampah liar;

f. Melaksanakan pengaturan pembagian tugas petugas penyapu jalan;

g. Melaksanakan penagihan retribusi persampahan;

h. Melaporkan inventarisasi potensi baru wajib retribusi persampahan;

i. Melaporkan secara tertulis capaian kerja kepada Kepala UPTD;

j. Melaksanakan tugas kedinasan lainya sesuai perintah atasan;

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Teknis/Jabatan Fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala UPT.

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (3), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(5) Jumlah pelaksana jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dengan kebutuhan dan beban kerja.

BAB III

TATA KERJA

Paragraf 1

Umum

Pasal 10

(1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi UPTD merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

(3) Kepala UPTD wajib mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas serta pengendalian kepada para pelaksana.

Paragraf 2

Hubungan Kerja

Pasal 11

(1) Kepala UPTD bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala UPTD mendapatkan pembinaan teknis operasional dari kepala bidang kebersihan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Pelaporan

Pasal 12

(1) Kepala UPTD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya kepada Kepala Dinas.

(2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan peraturan yang berlaku.

Paragraf 4

Hal Mewakili

Pasal 13

(1) Dalam hal Kepala UPTD berhalangan, Kepala UPTD dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

(2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan, maka Kepala UPTD dapat diwakili oleh Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidangnya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 14

(1) Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Kepala UPTD wajib melaksanakan pembinaan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 15

Pembiayaan UPTD bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VI

KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 16

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan ini segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan atau bertentangan dengan Peraturan ini di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 27 Desember 2017

BUPATI BEKASI,

ttd

Hj. NENENG HASANAH YASIN

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 29 Desember 2017

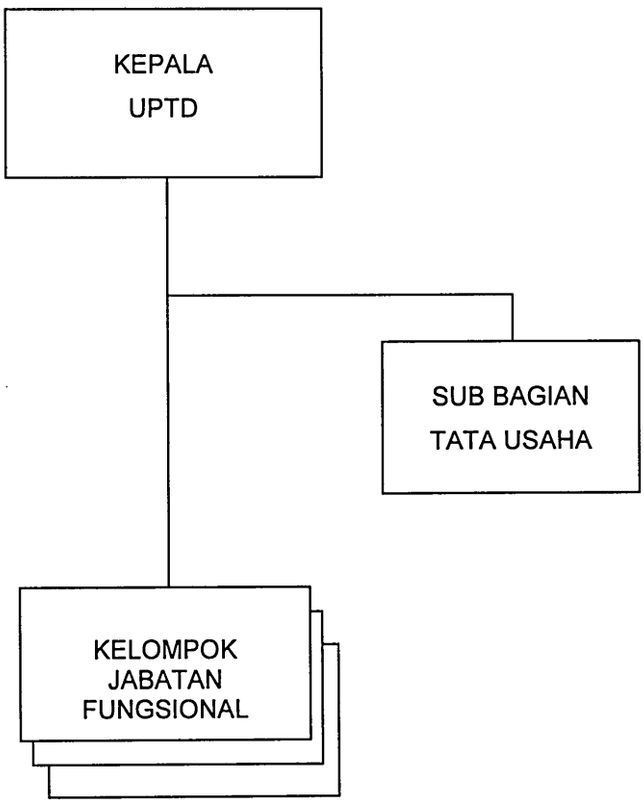
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

H. U J U

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 81

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR : 81 TAHUN 2017
TANGGAL : 27 Desember 2017
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN PERSAMPAHAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BEKASI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN PERSAMPAHAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BEKASI



BUPATI BEKASI,

ttd

Hj. NENENG HASANAH YASIN

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

H. U J U

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 81