



NOMOR : 17

2010

SERI :

**PERATURAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR : 17 TAHUN 2010**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS KEBERSIHAN PADA  
DINAS KEBERSIHAN, PERTAMANAN DAN PEMADAM KEBAKARAN  
KABUPATEN BEKASI**

**BUPATI BEKASI**

Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, yang diantaranya mengatur kelembagaan Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemadam Kebakaran, untuk melaksanakan teknis operasional sebagian tugas Dinas, dipandang perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas Kebersihan;

b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kebersihan pada Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemadam Kebakaran tersebut, 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2009 Nomor 7);
10. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 35 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemadam Kebakaran (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2009 Nomor 35).

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kebersihan Pada Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemadam Kebakaran 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 Kebersihan, Pertamanan dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Bekasi;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Bekasi;
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Bekasi;
7. Kepala Unit Kebersihan adalah Kepala UPTD Kebersihan pada Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemadam Kebakaran 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  
PEMBENTUKAN  
Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Kebersihan Kabupaten Bekasi pada Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Bekasi, yang terdiri dari :

- a. UPTD Kebersihan Wilayah I meliputi wilayah kerja:
  1. Kecamatan Tarumajaya
  2. Kecamatan Babelan
  3. Kecamatan Muara Gembong
  4. Kecamatan Cabang Bungin
- b. UPTD Kebersihan Wilayah II meliputi wilayah kerja :
  1. Kecamatan Tambun Selatan
  2. Kecamatan Tambun Utara
  3. Kecamatan Tambelang
  4. Kecamatan Sukawangi
- c. UPTD Kebersihan Wilayah III meliputi wilayah kerja :
  1. Kecamatan Cibitung
  2. Kecamatan Cikarang Barat
  3. Kecamatan Setu
- d. UPTD Kebersihan Wilayah IV meliputi wilayah kerja :
  1. Kecamatan Cikarang Utara
  2. Kecamatan Karangbahagia
  3. Kecamatan Sukatani
  4. Kecamatan Sukakarya
- e. UPTD Kebersihan Wilayah V meliputi wilayah kerja :
  1. Kecamatan Cikarang Timur
  2. Kecamatan Cikarang Pusat
  3. Kecamatan Kedungwaringin
  4. Kecamatan Pebayuran
- f. UPTD Kebersihan Wilayah VI meliputi wilayah kerja :
  1. Kecamatan Cikarang Selatan
  2. Kecamatan Serang Baru
  3. Kecamatan Cibarusah
  4. Kecamatan Bojong Mangu

BAB III  
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Kebersihan yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut UPTD Kebersihan merupakan unit pelaksana teknis pada Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemadam Kebakaran yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang.
- (2) UPTD Kebersihan dipimpin oleh seorang kepala UPTD Kebersihan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 4

UPTD Kebersihan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang Dinas dibidang kebersihan yang menjadi kewenangan Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Bekasi.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada Pasal 4 Peraturan ini UPTD Kebersihan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang kebersihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Penyelenggaraan sebagian kegiatan teknis operasional dan 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 IV  
ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Unsur-unsur Organisasi  
Pasal 6

Organisasi UPTD Kebersihan terdiri dari unsur-unsur :

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

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 7

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

Bagian Ketiga  
Bagian Tugas Unsur Organisasi  
Paragraf 1  
Kepala UPTD  
Pasal 8

- (1) Kepala UPTD Kebersihan mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi UPTD sebagaimana tercantum dalam pasal 4 dan 5 Peraturan ini;
- (2) Uraian tugas dari Kepala UPTD Kebersihan:
  - a. mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan UPTD Kebersihan;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan usulan anggaran UPTD;
  - c. mengusulkan sarana dan prasarana kerja sesuai dengan kebutuhan;
  - d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana ;
  - e. menyusun prosedur pelaksanaan kerja (Standar Operasional Prosedur/SOP);

- f. melaksanakan kebersihan jalan dan lingkungan ;
- g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengelolaan sampah bagi perumahan, perkantoran, pertokoan dan industri dengan instansi terkait;
- h. melaksanakan penyusunan jadwal operasional pengangkutan dan pembuangan sampah pada tempat yang telah ditetapkan ;
- i. melaksanakan pemeliharaan kebersihan di lokasi pertamanan dalam upaya menciptakan keindahan dan kesehatan lingkungan ;
- j. melaksanakan pembinaan operasional Kebersihan sesuai dengan rencana kegiatan;
- k. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- l. membagi tugas kepada bawahan;
- m. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
- n. memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
- o. melakukan pembinaan kegiatan ketatausahaan di lingkungan UPTD;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional;
- q. merumuskan permasalahan dan upaya pemecahannya;
- r. melakukan hubungan kerja sama dengan unit kerja terkait;
- s. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan keuangan, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini, 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. menyusun usulan rencana anggaran UPTD;
  - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya;
  - c. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis serta administrasi di bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, urusan umum dan sarana;
  - d. melaksanakan konsultasi sesuai lingkup tugasnya;
  - e. mengendalikan surat-surat dan konsep naskah dinas di lingkungan UPTD;
  - f. menyusun konsep administrasi dan pelaksanaan pembinaan kepegawaian;
  - g. melaksanakan pelayanan kebutuhan barang UPTD;
  - h. memelihara serta mendayagunakan sarana dan prasarana;
  - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan kearsipan;
  - j. melaksanakan administrasi barang inventaris;
  - k. melaksanakan administrasi surat menyurat ;
  - l. menyusun dan menyimpan surat atau barang inventaris ke dalam tempat yang sudah ditentukan sesuai dengan jenis dan sifatnya;
  - m. menyampaikan informasi kepada pegawai di lingkungan unit kerja UPTD yang akan mengajukan usulan kenaikan pangkat, cuti, ijin / tugas belajar, gaji berkala dan pensiun serta pegawai tidak tetap;
  - n. menyiapkan usulan kenaikan pangkat, cuti, ijin / tugas belajar, gaji berkala dan pensiun serta pegawai tidak tetap;
  - o. membuat laporan absensi harian, mingguan dan bulanan;
  - p. menyusun bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan UPTD;
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
  - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

#### Paragraf 3

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 10

- (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



- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala UPTD.
- (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 V TATA KERJA

### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 11

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi UPTD merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala UPTD, 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 12

- (1) Kepala UPTD bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- (2) Kepala UPTD mendapatkan pembinaan teknis operasional dari kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Pelaporan  
Pasal 13

- (1) Kepala UPTD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya kepada Kepala Dinas;
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan peraturan berlaku.

Paragraf 4  
Hal Mewakili  
Pasal 14

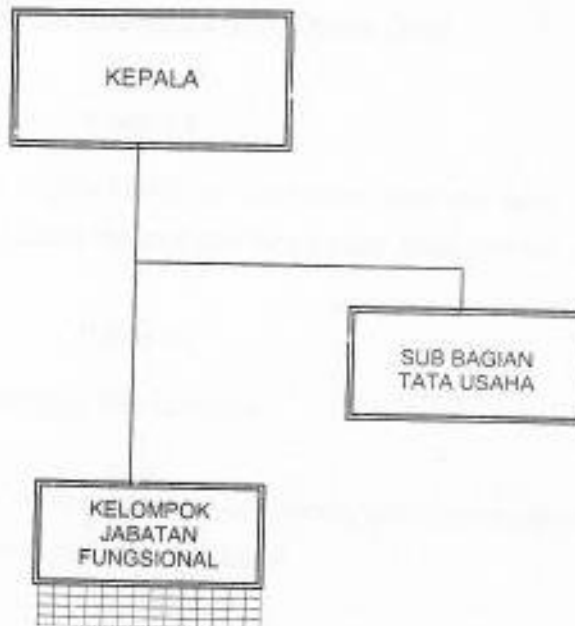
- (1) Dalam hal Kepala UPTD berhalangan, Kepala UPTD dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan, maka Kepala UPTD dapat diwakili oleh Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidangnya.

BAB VI  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 15

- (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.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI  
NOMOR : 17 Tahun 2010  
TANGGAL : 5 Mei 2010  
TENTANG : Pembentukan Unit Pelaksana  
Teknis Dinas Kebersihan Pada  
Dinas Kebersihan, Pertamanan dan  
Pemadam Kebakaran Kabupaten  
Bekasi

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) KEBERSIHAN PADA  
DINAS KEBERSIHAN, PERTAMAMAN DAN PEMADAM KEBAKARAN  
KABUPATEN BEKASI



BUPATI BEKASI

ttd

H. SA'DUDDIN

Diundangkan di Cikarang Pusat  
pada tanggal

4 f SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI #

H. DADANG MULYADI

BAB VII  
PEMBIAYAAN  
Pasal 16

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

BAB VIII  
KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP  
Pasal 17

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

Pasal 18

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

Pasal 19

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Cikarang Pusat  
pada tanggal : 5 Mei 2010

BUPATI BEKASI

ttd

H. SA'DUDDIN

Diundangkan di Cikarang Pusat  
pada tanggal 5-5-2010

4/ f SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

  
H. DADANG MULYADI